Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.Lgs. 231/2001)

LOGICA WAREHOUSING S.R.L.

Sede Legale: v.le Mutilati del Lavoro n. 120 – 63100 Ascoli Piceno

Sede Amministrativa : via del Commercio n. 70 -63100 Ascoli Piceno

Sede Operativa : via del Lavoro n. 1 – 63076 Monteprandone

Tel. 0736 520311

Web : www.logica.company/

Pec : logica_cert@pec.it

E-Mail : amministrazione@logica.company

PARTE GENERALE

1. Introduzione

In data **8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231/2001** "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, **a norma dell'Articolo 11 della Legge n. 300 del 29 Settembre 2000" entrato in vigore il 4 Luglio successivo che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 Maggio 1996, anch'essa firmata a Bruxelles, in materia di lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 Dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.**

Il D.Lgs.231/01 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di pubblica 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 ed il controllo dello stesso ed infine da persone sottoposte dalla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

La portata innovativa del D.Lgs.n.231/01 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato.

Con l'entrata in vigore di tale Decreto, **le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio delle società stesse.** Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs.n.231/01 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale dalle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'Articolo 6 del Decreto in questione contempla **l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei già menzionati reati**. **Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reati di quelli specificamente previsti dal D.Lgs.n.231/01.**

2. Premessa

Logica Warehousing Srl ("Società") è una realtà d'eccellenza nel panorama italiano della logistica integrata conto terzi. Fondata nel 2013 ad Ascoli Piceno, è specializzata nella gestione delle movimentazioni al pezzo singolo e dei flussi logistici inbound, outbound e di ritorno (reverse logistics), incluse attività di riqualificazione e reimmissione sul mercato dei prodotti.

La Società è parte della holding Logica Company Srl, gruppo imprenditoriale orientato alla crescita sostenibile, all'innovazione e alla digitalizzazione. Logica Warehousing controlla interamente Logica Innovative Technologies Srl, che sviluppa soluzioni tecnologiche proprietarie per l'automazione e il controllo dei processi logistici.

La nostra missione Supportare i clienti lungo l'intera supply chain, offrendo soluzioni logistiche scalabili, efficienti e completamente digitalizzate. Il nostro approccio si basa su:

- **Precisione operativa** nel picking al pezzo
- **Prezzo certo per unità movimentata**, per una pianificazione economica immediata
- **Integrazione di tecnologia, persone e spazi** per costruire soluzioni su misura
- **Trasparenza totale** grazie a dashboard e interfacce personalizzate cloud-based

Infrastruttura logistica e tecnologie Il cuore operativo è il nostro hub di Ascoli Piceno, affiancato da una rete coordinata di fornitori su scala nazionale. La nostra piattaforma digitale proprietaria consente il monitoraggio in tempo reale di KPI operativi, scorte, aging e performance, garantendo tracciabilità e controllo.

Compliance e certificazioni Logica Warehousing si distingue per un approccio rigoroso alla governance e alla qualità. L'azienda è:

- Certificata **ISO 9001: 2015** per il sistema di gestione qualità (Bureau Veritas, ACCREDIA)

✓ Certificato n. IT344037;
✓ Ente di certificazione: Bureau Veritas Italia S.p.A. (accreditamento ACCREDIA);
✓ data emissione 08/07/2025;
✓ validità/scadenza 07/07/2028;
✓ campo di applicazione: Servizi logistici per la Supply Chain di prodotti a pezzo;
✓ sedi incluse: via del Lavoro 1 – Monteprandone (AP).

- Conforme al **Modello 231/2001**, con organismo di vigilanza attivo
- Approccio alla gestione orientata ai **principi ESG –** integrati nei processi decisionali ed organizzativi - (**score "B"-** valutazione CRIF/Synesgy per il biennio 2024–2025) che attesta un impegno tangibile in ambito ambientale, sociale e di governance.

2.1 Il contenuto del D.Lgs.n.231/01

Il Decreto, recante "**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché

- da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, ovvero

- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato In base al disposto del D.Lgs.n.231/01 e successive integrazioni.

La responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato……. nelle pubbliche forniture	Art. 24 | D.Lgs.n.231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Art. 24-bis | D.Lgs.n.231/01
Reati di criminalità organizzata	Art. 24-ter | D.Lgs.n.231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione…d'ufficio	Art. 25 | D.Lgs.n.231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Art. 25-bis | D.Lgs.n.231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Art. 25-bis.1 | D.Lgs.n.231/01
Reati societari	Art. 25-ter | D.Lgs.n.231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater | D.Lgs.n.231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Art. 25-quater.1 | D.Lgs.n.231/01
Delitti contro la personalità individuale etc.	Art. 25-quinquies | D.Lgs.n.231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Art. 25-sexies | D.Lgs.n.231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies | D.Lgs.n.231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Art. 25-octies | D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	Art. 25-octies.1 | D.Lgs.n.231/01

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies | D.Lgs.n.231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 25-decies | D.Lgs.n.231/01
Reati ambientali	Art. 25-undecies | D.Lgs.n.231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Art. 25-duodecies | D.Lgs.n.231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies | D.Lgs.n.231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco… a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies | D.Lgs.n.231/01
Reati tributari	Art.25-quinquiesdecies|D.Lgs. n.231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Art.25-sexiesdecies|D.Lgs. n.231/01
Delitti contro il patrimonio culturale	Art.25-septiesdecies|D.Lgs. n.231/01
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art.25-duodevicies|D.Lgs. n.231/01
Delitti tentati	Art. 26 | D.Lgs.n.231/01
Reati transnazionali	L. n 146/20016
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Art.12 L.9/2013

2.2 La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominati i "Modelli"), ex Art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ✓ Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto
- ✓ Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- ✓ Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati
- ✓ Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- ✓ Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

Ove il reato venga commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- ✓ L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- ✓ Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo
- ✓ I soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello
- ✓ Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art.6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2.3 Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (Art. 6, comma 3, D.Lgs.n.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Logica Warehousing SRL aderisce alle direttive di Confindustria, che ha emanato una versione delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

Il Ministero di Grazia e Giustizia ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi "complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'Art. 6 del Decreto".

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- ✓ Individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto
- ✓ Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- ✓ Lineamenti della responsabilità da reato dell'ente
- ✓ Individuazione dei rischi e protocolli
- ✓ Codice etico o di comportamento e sistema disciplinare
- ✓ L'organismo di vigilanza
- ✓ La responsabilità da reato nei gruppi di imprese
- ✓ Modelli organizzativi e soglie dimensionali: una chiave di lettura per le piccole imprese

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, **il Modello** adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso **può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale**. Tali linee guida in quanto naturale punto di riferimento per i modelli delle singole imprese vengono comunque allegate a formare parte integrante del presente modello nella versione più aggiornata disponibile.

3 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ✓ Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda
- ✓ Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendale

- ✓ Consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- ✓ Mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- ✓ Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo (vedi punto 4)
- ✓ Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- ✓ Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV"), ruolo attribuito in azienda sia a componenti interni che esterni all'azienda, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello
- ✓ Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo
- ✓ Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- ✓ Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post)

3.3 Modello, Codice Etico e Sistema

L'azienda ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Società quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che l'azienda ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- ✓ Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione
- ✓ Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali
- ✓ Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- ✓ Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali
- ✓ Il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto
- ✓ Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo)

3.4 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'articolo 6, comma 1, lett. a del Decreto), è rimessa all'Amministratore Unico la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera dell'Amministratore Unico in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

4. Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs.n.231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs.n.231/01.

In tal senso è stata creata una tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento.

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente modello

Si precisa che i reati di cui all'Art. 25-septies del Decreto (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro) per loro natura possono essere riferibili a tutte le aree aziendali; l'azienda si è dotata di una politica aziendale in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (Legge 123/2007 e D.Lgs.n.81/08 e successive modifiche).

5. Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- ✓ **Regole comportamentali**: esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale
- ✓ **Esistenza di procedure** interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs.n.231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono :
    - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività
    - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione)
    - Chiara definizione della responsabilità delle attività
    - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali
    - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame
- ✓ **Segregazione dei compiti**: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto
- ✓ **Livelli autorizzativi**: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa
- ✓ **Attività di controllo**: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali
- ✓ **Attività di monitoraggio**: esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

6. Destinatario del Modello

Sono destinatari del Modello (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi aziendali. Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali aziendali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti aziendali, i consulenti esterni e i partner commerciali e/o finanziari.

7. Organismo di Vigilanza

7.1 I requisiti

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs.n.231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, preposto alla vigilanza sull'efficace attuazione del presente Modello e sul rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

I flussi informativi verso l'OdV costituiranno uno strumento essenziale per il corretto monitoraggio dell'osservanza del Modello.

Sarà garantita la libertà da conflitti di interesse e l'accesso diretto alla documentazione aziendale.

I **requisiti** che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- **Autonomia e indipendenza**: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con l'Amministratore Unico
- **Professionalità** nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali: a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale
- **Continuità di azione**, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

7.2 Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- ✓ L'Organismo di Vigilanza della Logica Warehousing srl ha una **struttura monocratica**. Detta scelta scaturisce dalle dimensioni dell'azienda ma anche dalla convinzione che l'organo monocratico ha maggiore autonomia decisionale, minor rischio di burocratizzare il suo operato, maggiore celerità nelle decisioni, minori costi complessivi ma soprattutto minori rischi di interesse.

- ✓ L'OdV è un **libero professionista esterno** non coinvolto in alcuna attività operativa aziendale ed estraneo alla logica ed alle eventuali pressioni degli organi societari così da garantire in modo soddisfacente l'autonomia richiesta dal Decreto. La scelta dell'OdV deve tendere al raggiungimento della massima autonomia ed indipendenza rispetto all'azienda controllata
- ✓ L'OdV deve possedere **capacità specifiche** in tema di attività ispettiva e consulenziale congiuntamente a competenze di natura giuridica
- ✓ **L'Amministratore Unico,** al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, **valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza** in termini di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie
- ✓ L'Organismo di Vigilanza è configurato come **unità di staff in posizione verticistica**, riportando direttamente all'Amministratore Unico
- ✓ Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito **Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo** ed approvato dall'Amministratore Unico. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso l'Amministratore Unico. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che **ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.**

7.3 Nomina

L'Amministratore Unico dell'azienda provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dall'Amministratore Unico della Società.

L'Organismo di Vigilanza è dotato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b), del D.Lgs.n.231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

7.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs.n.231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- ✓ **Vigilanza sull'effettività del Modello**, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito
- ✓ **Valutazione dell'adeguatezza del Modello**, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone **un'attività di aggiornamento dei modelli** sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame**. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo**.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- ✓ Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste
- ✓ Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti
- ✓ Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento

- ✓ Promuovere e contribuire, in collegamento con le unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso
- ✓ Assicurarsi I flussi informativi di competenza
- ✓ Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati
- ✓ Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- ✓ Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza
- ✓ -Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.n.231/01
- ✓ -Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello
- ✓ Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore Unico e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche

7.5 Flussi informativi dell'OdV nei confronti del vertice societario

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società.

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate

Per quanto riguarda invece le segnalazioni di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza persone in un contesto lavorativo pubblico o privato, con l'avvento del D.Lgs n.24 del 10 Marzo 2023, la gestione non è più di competenza dell'OdV ma ad esso il gestore designato del canale di segnalazione interna deve dare informazioni e flussi informativi in merito al:

- ✓ Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto interno
- ✓ Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto UE
- ✓ Numero di segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del Modello 231
- ✓ Numero di non conformità rilevate nella gestione del processo di Whistleblowing

Devono comunque essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto.

- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società.
- L'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione.
- Le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

7.6 Flussi informativi verso l'OdV e tracciabilità dei controlli

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente i propri compiti, sono definiti specifici flussi informativi obbligatori e facoltativi tra le funzioni aziendali e l'ODV. In particolare, **le funzioni responsabili delle aree a rischio 231** (es. salute e sicurezza sul lavoro, rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione rifiuti e ambiente, gestione appalti e subappalti, amministrazione e finanza, risorse umane) **trasmettono con cadenza almeno semestrale un report sintetico sulle attività svolte, sugli eventuali eventi anomali e sulle non conformità rilevate**.

I flussi informativi comprendono, a titolo esemplificativo: verbali di audit interni ed esterni, report su infortuni e incidenti rilevanti, provvedimenti disciplinari connessi a violazioni del Modello o del Codice Etico, informative su rapporti significativi con la Pubblica Amministrazione, criticità in materia ambientale o di sicurezza, esiti delle attività di qualifica e monitoraggio dei fornitori e subappaltatori.

Tutte le attività di controllo e di vigilanza, interne alle funzioni operative e **svolte dall'ODV**, **sono adeguatamente documentate mediante registri, check-list, verbali e report che consentano di ricostruire ex post il perimetro delle verifiche effettuate, le evidenze raccolte e le eventuali azioni correttive adottate**.

8.0 Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l'azienda assicura **l'ampia divulgazione del Modello e del Codice Etico e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.**

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che all'Amministratore Unico e a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni, sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

La Società promuove la diffusione dei contenuti del presente Modello e del Codice Etico mediante attività di formazione e comunicazione rivolte, con diversa profondità, a tutte le categorie di destinatari. In particolare, sono previsti percorsi formativi specifici per l'Organo Amministrativo, per le figure apicali e per il personale operante nelle aree a rischio 231, nonché interventi informativi per il restante personale.

La formazione viene erogata in occasione dell'entrata in vigore del Modello, dell'inserimento di nuove risorse in ruoli sensibili e, successivamente, con cadenza periodica, anche in modalità e-learning o con brevi sessioni di

aggiornamento. Le presenze e i contenuti erogati sono oggetto di tracciatura tramite appositi registri o sistemi informativi.

La comunicazione del Modello 231 e del Codice Etico avviene, altresì, attraverso la pubblicazione su strumenti aziendali di comunicazione interna (ad esempio intranet, bacheche elettroniche o equivalenti) e mediante la consegna di informative sintetiche ai principali partner commerciali e ai fornitori ritenuti critici e **pubblicata sul sito della Società** al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

La Società assicura il costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) in relazione all'evoluzione del quadro normativo, dell'assetto organizzativo e dei processi operativi di Logica Warehousing S.r.l. A tal fine, l'Organo Amministrativo, con il supporto delle funzioni competenti e dell'Organismo di Vigilanza, effettua una valutazione periodica, almeno con cadenza annuale, dell'adeguatezza e dell'efficacia del Modello, provvedendo alla sua revisione ogniqualvolta emergano significative modifiche normative (in particolare in materia di D.Lgs. 231/2001 e di reati presupposto), organizzative o di business, nonché a seguito del verificarsi di violazioni accertate o di eventi interni idonei a evidenziare criticità nei presidi di controllo esistenti.

Le proposte di aggiornamento del MOGC sono predisposte dalle funzioni aziendali competenti e sottoposte all'Organismo di Vigilanza per il relativo parere. L'Organo Amministrativo delibera le modifiche e ne cura la tempestiva comunicazione alle persone interessate, prevedendo, ove necessario, specifici interventi formativi.

9.0 Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un **adeguato apparato sanzionatorio**, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che **l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale**: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a **rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV**, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto. Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- ✓ Gravità della violazione

- ✓ Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, etc.,), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale
- ✓ Eventuale recidiva

9.1 Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- ✓ La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse
- ✓ La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari

9.1.1 Segnalazione violazione

La Società ha istituito un sistema di segnalazione interna (whistleblowing) conforme al D.Lgs. 24/2023, che consente a dipendenti, collaboratori e altri soggetti legittimati di segnalare, in buona fede, condotte illecite o irregolarità rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, nonché violazioni del Codice Etico e delle procedure aziendali.

Le segnalazioni possono essere inviate in forma scritta o verbale, anche in forma anonima, attraverso canali riservati.

La tutela della riservatezza del segnalante e l'assenza di ritorsioni sono principi inderogabili.

I canali di segnalazione, le modalità di gestione delle segnalazioni, le misure di tutela del segnalante e i divieti di ritorsione sono disciplinati in apposita procedura aziendale, alla quale il presente Modello rinvia. In ogni caso, le segnalazioni aventi rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001 sono trasmesse all'Organismo di Vigilanza, nel rispetto dei principi di riservatezza e, ove previsto, di anonimato o pseudonimizzazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle proprie prerogative, coordina la gestione delle segnalazioni di competenza 231 con le funzioni aziendali incaricate del canale whistleblowing, assicurando la corretta tracciabilità delle fasi di istruttoria e di esito, nonché il periodico reporting all'Organo Amministrativo.

9.2 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

Per sanzioni riguardanti gli adempimenti previsti dal D.Lgs n.24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" è compito dell'ANAC applicare al responsabile le dovute sanzioni amministrative pecuniarie.

9.3 Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 implica l'applicazione di **sanzioni disciplinari** individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle **procedure previste dall'Art. 7 della Legge 300/1970** (Statuto dei Lavoratori).

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- ✓ Richiamo verbale
- ✓ Ammonizione scritta
- ✓ Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione
- ✓ Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- ✓ Licenziamento senza preavviso

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- ✓ All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- ✓ Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- ✓ Alle mansioni del lavoratore
- ✓ Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- ✓ Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- ✓ Alle lter particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

9.4 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la **risoluzione del relativo contratto**, **fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti**, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs.n.231/2001

10.0 Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

10.1 Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

L'Amministratore Unico aziendale provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura dell'Ente.

10.2 Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

L'Amministratore Unico provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; **per l'individuazione di tali azioni, l'Amministratore Unico si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza**

L'Amministratore Unico della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, **l'aggiornamento del Modello**, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel future

L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dall'Amministratore Unico è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

PASQUALE
IACOBINO
25.02.2026
09:21:02
GMT+00:00

GIUSEPPE BINETTI
28/02/2026 10:38:20 UTC+0100

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (D.Lgs. 231/2001)

LOGICA WAREHOUSING SRL

Sede Legale: v.le Mutilati del Lavoro n. 120 – 63100 Ascoli Piceno

Sede Amministrativa : via del Commercio n. 70 -63100 Ascoli Piceno

Sede Operativa : via del Lavoro n. 1 – 63076 Monteprandone

Tel. 0736 520311

Web : www.logica.company/

Pec : logica_cert@pec.it

E-Mail : amministrazione@logica.company

PASQUALE
IACOBINO
25.02.2026
09:25:01
GMT+00:00

PARTE SPECIALE

Principi generali

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, unitamente alla valutazione della struttura organizzativa, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (*Risk Assessment*), ha identificato le Aree Sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato principi generali di comportamento e protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le Aree Sensibili (Codice Etico), e protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate, indicate nella presente Parte Speciale.

Tali misure sono state assunte in rapporto alla natura e alla dimensione della struttura organizzativa specificamente interessata nonché al tipo di attività o funzione svolta, in maniera concretamente idonea a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività:

a) assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività medesima;
b) verificando la capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Regole generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello, indicati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui ai successivi paragrafi, i principi individuati nel Codice Etico - che qui si intende integralmente richiamato - riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Principi di controllo e valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi

Il D. Lgs. 231/2001 precisa che il sistema di controlli preventivi deve essere tale da garantire la riduzione ad un "livello accettabile" dei rischi di commissione dei reati e, quindi, tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

A fronte di ciò sono definiti specifici protocolli - valutati sulla base di principi di controllo e volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire - che devono essere adattati alla realtà aziendale di riferimento.

I principi di controllo - proposti dalle linee guida di categoria e da altri soggetti istituzionali - che rappresentano le fondamenta per la costruzione di un modello organizzativo sono i seguenti:

A. **ogni operazione, transazione, azione 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. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal Regolamento Europea 679/2016 (GDPR) e dal D. Lgs. n. 96/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici. L'art. 31 di detto Codice prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo *"i rischi di distruzione o perdita, anche accidentali, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".*

B. **Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.**
   Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:
   - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
   - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
   - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative con le relative procure assegnate.

C. Documentazione dei controlli.
   Il sistema di controllo documenta - eventualmente attraverso la redazione di appositi verbali - l'effettuazione dei controlli, compresi quelli di supervisione.

Aree sensibili individuate dal Risk Assessment

Come descritto nella Parte Generale, il presente Modello 231 è stato elaborato attraverso la rilevazione delle attività e delle prassi aziendali (tramite interviste al personale e all'analisi della documentazione interna), ipotizzando gli scenari ipotetici di commissione dei reati presupposto, e valutandone l'effettiva applicabilità reale e concreta.

- Il risultato di questa attività di *Risk Assessment* è riportata nella tabella riportata più in basso
- denominata **"Matrice dei Rischi** nella quale per ognuno dei reati presupposto concretamente
- realizzabili è stato valutato N/A (non applicabile in quanto l'operatività aziendale non contempla in alcun modo la commissione dei reati contemplati);
- basso (in astratto il reato presupposto può essere commesso, ma la probabilità è molto remota);
- medio (la commissione del reato è possibile, anche se è ritenuto improbabile che dalla commissione dei reati presupposto possa derivare una qualche forma di vantaggio o beneficio per la Società);
- alto (la commissione del reato è considerata possibile, laddove possano inoltre derivare - anche indirettamente - vantaggi o benefici per la Società).

Sulla base di questa analisi, la Società ha così valutato i Reati Presupposto previsti dal Decreto:

MATRICE DEI RISCHI

Rif. Articolo D.Lgs.n.231/01	Possibile reato	Sezione della Parte Speciale	Rischio potenziale
Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	**A**	**ALTO** la società non ha rapporti contrattuali con la PA ma ha pur sempre rapporti continui con enti pubblici
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	**H**	**ALTO** reati verosimilmente attuabili nel contesto aziendale
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata	**B**	**MEDIO** per la tipologia di attività e le dimensioni si rilevano profili di rischio potenzialmente concreti
Art. 25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	**A**	**ALTO** la società non ha rapporti contrattuali con la PA ma ha pur sempre rapporti continui con enti pubblici
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria ed il commercio	**C**	**MEDIO** reati potenzialmente configurabili nel contesto aziendale
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	**C**	**BASSO** per la tipologia di attività e le dimensioni non si rilevano se non in via residuale profili di rischio potenzialmente concreti
Art. 25-ter	Reati societari	**D**	**ALTO** reati potenzialmente configurabili nel contesto aziendale
Art. 25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	**E**	**MEDIO** unico rischio riconosciuto dal DVR è da videoterminale in quanto le movimentazioni logistiche sono affidate a terzi.
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita -Autoriciclaggio	**G**	**MEDIO** reati astrattamente configurabili nel contesto aziendale
Art. 25-undecies	Reati ambientali	**F**	**BASSO** per la tipologia e le dimensioni dell'attività unica aspetto critico è lo smaltimento dei rifiuti
Art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari	**D**	**ALTO** reati potenzialmente configurabili nel contesto aziendale

Nelle sezioni seguenti, per ognuna delle sezioni di parte speciale sopra indicate, verranno riportati:

- *Fattispecie di Reato* (con indicazione dei riferimenti normativi)
- *Aree di rischio* (ossia le aree/attività nelle quali potrebbe concretamente essere commesso uno dei reati presupposto)
- *Principi di comportamento* (linee guida e principi generali che indicano le modalità di esecuzione delle attività ritenute a rischio)
- *Procedure Organizzative Interne Correlate* (rimando alle procedure interne aziendali contenenti i controlli ritenuti efficaci)
- *Flussi informativi verso l'OdV*

A. Reati contro la Pubblica Amministrazione

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i "Destinatari" del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività .

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- ✓ definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- ✓ supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

A.1 Premessa

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni:

- ✓ legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.),
- ✓ amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.),
- ✓ giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- ✓ *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- ✓ *potere certificativo* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono:

- ✓ attività disciplinate da norme di diritto pubblico;
- ✓ caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- ✓ con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

Il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'Incaricato di Pubblico Servizio svolge invece le attività attinenti alla cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di Pubblico Servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e delle concessionarie dello Stato.

A.2 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza espositiva, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

A. 2.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (artt. 24-25 del Decreto)

- **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.): applicabile**

Il bene giuridico tutelato consiste nella destinazione dei finanziamenti pubblici, contrastando la condotta di chi, ottenuto il finanziamento con vincolo di destinazione alla soddisfazione di un determinato interesse pubblico, non lo impieghi per soddisfare la finalità preordinata.

- **Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.): applicabile**

Il reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o 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 Unione Europea.

A nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.): applicabile**

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, 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 realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (per esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.): applicabile**

Il reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Questa 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 in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.): applicabile ma a rischio basso**
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.): applicabile ma a rischio basso**
- Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo (art. 2 L. 898/1986): non applicabile
- Concussione (art. 317 c.p.): non applicabile
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): applicabile per effetto dell'art. 321 c.p.**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente per sé o per altri, denaro o altri vantaggi o ne accetta la promessa.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Trattandosi di reato a concorso necessario, le pene si applicano anche nei confronti del privato corruttore.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.): applicabile per effetto dell'art. 321 c.p.**

Il reato si configura qualora il pubblico ufficiale per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Trattandosi di reato a concorso necessario, le pene si applicano anche nei confronti del privato corruttore.

- **Corruzione in atti giudiziari (art 319-ter comma 2 c.p.): applicabile per effetto dell'art. 321 c.p.**

L'articolo 319 ter del Codice Penale italiano definisce il reato di corruzione in atti giudiziari, che si verifica quando un pubblico ufficiale riceve denaro o altre utilità per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Trattandosi di reato a concorso necessario, le pene si applicano anche nei confronti del privato corruttore.

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.): non applicabile*
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): applicabile per effetto dell'art. 321 c.p.**

Tale articolo di legge estende la responsabilità di cui agli artt. 318 e 319 anche al privato corruttore.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 comma 1, 2, 3, 4 c.p.): applicabile**

Il reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico Ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.): non applicabile.*
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.): applicabile**

Chiunque fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

- *Peculato (art 314, c. 1 c.p.): non applicabile*
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): non applicabile*

A.3 Aree di rischio

Le aree di rischio, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio sono riconducibili alle fattispecie di seguito descritte:

1. gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni (quali ad esempio, rapporti con uffici, organi, enti della Pubblica Amministrazione sia in caso di attività ipoteticamente a rischio sia nell'ambito di procedimenti amministrativi per quanto riguarda la produzione di documentazione rivolta alla Pubblica Amministrazione);
2. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti, contributi;
3. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e certificazioni;
4. selezione e gestione dei fornitori di beni e servizi;
5. gestione dei flussi finanziari;
6. gestione HR;
7. gestione omaggi e donazioni.

I Destinatari sono tenuti ad adeguare il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento.

A.4 Principi di Comportamento

La presente parte speciale si intende rivolta innanzitutto **agli amministratori, ai sindaci e a tutti i soggetti che si trovino in posizione apicale o che siano sottoposti a vigilanza o controllo nelle aree di rischio**.

Ai sensi dell'art. 2639 c.c. è equiparato a chi è formalmente titolare della funzione di direzione dell'Ente, sia chi è tenuto di fatto a svolgere la stessa funzione, pur diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione. Quanto appena esplicitato è utile affinché tutti i destinatari del presente protocollo, come appena individuati, siano consapevoli della valenza di ipotetici comportamenti censurabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

E' fatto obbligo di:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- di assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

È fatto inoltre divieto di:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

A.4.1 Principi di comportamento specifici

1 La **gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la gestione di adempimenti**, **verifiche ed ispezioni**, per l'**ottenimento di finanziamenti**, **contributi**, **autorizzazioni**, **licenze** o **certificazioni**, potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio. Tale rischio si realizza nell'ipotesi in cui un soggetto sottoposto o apicale della Società offra o prometta denaro od altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, ad un Incaricato di Pubblico Servizio o a soggetti da questi indicati, per compiere, ritardare od omettere un atto del proprio ufficio oppure qualora un soggetto sottoposto o apicale induca in errore un Pubblico Ufficiale mediante artifizi o raggiri (quali, ad esempio, la falsificazione o l'alterazione dei documenti predisposti per la PA) al fine di ottenere un ingiusto profitto con danno della PA.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto **obbligo**:

- di operare nel rispetto del Codice Etico;
- di assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;
- di assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, attraverso la redazione e archiviazione di memoranda interni relativi ad incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione da inviare trimestralmente al proprio superiore gerarchico ovvero, nel caso di un consigliere, mediante l'archiviazione, a cadenza trimestrale, di un memorandum interno di tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione rilevanti, sia in entrata che in uscita, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone le richieste di finanziamento/ rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- di assicurare che la persona che gestisce, in rappresentanza della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione sia preventivamente individuata;
- di assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone preventivamente identificate;
- di garantire che le istanze di partecipazione a finanziamenti, contributi pubblici o sovvenzioni siano sottoscritte da soggetti muniti di appositi poteri di rappresentanza;
- di assicurarsi che i documenti presentati all'Ente erogatore siano veritieri e, in ogni caso, non siano sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento e/o sovvenzione;
- di assicurarsi che il finanziamento pubblico sia utilizzato unicamente per i fini e secondo le modalità indicate nel bando;
- da parte della Direzione che gestisce il finanziamento, di compilare apposito report relativo l'utilizzo del finanziamento richiesto da inviare all'Organismo di Vigilanza;
- di archiviare la documentazione relativa all'ottenimento e all'utilizzo del finanziamento pubblico;
- in caso di visite ispettive, di garantire che agli incontri partecipino almeno due risorse in forza alla Società;
- di archiviare correttamente e appositamente tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale, ecc.);
- di comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o alla Direzione e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte

pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto **divieto** di:

- intrattenere rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali senza esserne autorizzati e senza la presenza di almeno un'altra persona, ove possibile, e senza garantire la tracciabilità, come sopra specificato;
- utilizzare il finanziamento pubblico per scopi che, sebbene di pubblico interesse, non corrispondano a quelli specificamente perseguiti attraverso l'erogazione del finanziamento stesso;
- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari;
- presentare dichiarazioni e attestazioni non precise e/o non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri.

2 La **selezione** e **gestione dei fornitori di beni e servizi** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con i predetti soggetti al fine di costituire provviste da utilizzare ai fini corruttivi.

Nella gestione di tali rapporti la Società deve introdurre nei contratti clausole che specifichino:

- che l'impresa interessata dichiari di avere **preso visione** e di **conoscere** il contenuto del **Modello di organizzazione, gestione e controllo**, predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del **Codice Etico** adottato dalla Società;
- che l'impresa interessata dichiari di aver posto in essere tutti i necessari **adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati** sopra indicati, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
- che la non veridicità delle suddette dichiarazioni costituirà a tutti gli effetti grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1455 c.c.;

Qualora tali clausole non siano accettate dalla controparte, la Società dovrà darne notizia all'Organismo di Vigilanza mediante l'invio di e-mail riepilogativa delle ragioni di controparte.

Ai **Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio** sopra individuate è fatto obbligo di:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;

- accordare prevalenza, ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa che assicuri comunque gli standard qualitativi definiti in ragione della specifica fornitura;
- valutare con estrema attenzione le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene;
- abbandonare immediatamente la trattativa qualora sorgano dubbi in ordini alla lecita provenienza dei beni che si intendono acquistare;
- verificare preventivamente il Paese di residenza o in cui opera la controparte;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- creare una specifica anagrafica dei fornitori onde raccogliere e censire tutte le informazioni critiche e significative degli stessi con lo scopo di verificarne l'attendibilità, ossia:
  - il Legale Rappresentante;
  - la nazione di residenza;
  - il tipo di attività economica svolta
  - ogni altra informazioni utile;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- il responsabile gerarchico, che identifica e negozia la fornitura del bene e/o del servizio, deve attestare, con dichiarazione da inviare all'amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito. Tale attestazione potrà essere espressa anche mediante invio di apposita e-mail;
- verificare la rispondenza della merce ricevuta rispetto a quanto effettivamente ordinato, per quanto possibile;
- di applicare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti, come meglio specificato nel capitolo "Sistema disciplinare" della Parte Generale del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di**:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste disponibili presso la Banca d'Italia, o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- effettuare prestazioni in favore di consulenti, Partner e fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

In modo simile, la **selezione e gestione dei consulenti e delle prestazioni professionali** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora un soggetto apicale o sottoposto stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui, al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi.

- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione e non discriminazione nella scelta del professionista;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, consulenti e professionisti, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza, tenendo in espressa considerazione i profili etici della parte (ivi compresa l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o il rispetto delle previsioni di cui al Codice Etico e al Modello organizzativo della Società);
- garantire che il dispositivo contrattuale utilizzato contenga apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società con riferimento al D. Lgs. 231/2001 e sulle conseguenze che

possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico ed alla normativa vigente;
- garantire che il conferimento del mandato/incarico al consulente/professionista risulti da atto scritto;
- garantire che l'inizio della consulenza sia sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto;
- il responsabile gerarchico, che identifica e negozia la consulenza, deve attestare, con dichiarazione da inviare all'area amministrazione prima del pagamento e da archiviare presso la Società, la congruità del corrispettivo pattuito. Tale attestazione potrà essere espressa anche mediante l'invio di apposita e-mail;
- verificare che il compenso dei consulenti esterni sia strettamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il consulente che ha erogato il servizio;
- archiviare la documentazione comprovante l'effettività della prestazione resa a fronte del contratto di consulenza.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di**:

- assegnare incarichi di consulenza a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura / parcella;
- richiedere/attestare l'acquisto/il ricevimento per prestazioni professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti, in tutto o in parte.

3 Nell'ambito **Amministrazione e Finanza**, la gestione dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio qualora un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi le risorse finanziarie della Società per commettere azioni corruttive.

Nella gestione dei flussi finanziari la Società deve prevedere:

- che siano autorizzati alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti preventivamente autorizzati;
- che siano fissati limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- che tutti le movimentazioni di flussi finanziari siano effettuate con strumenti tracciabili.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate **è fatto obbligo** di:

- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle transazioni;
- assicurare che tutte le disposizioni sul conto corrente bancario intestato alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di**:

- effettuare pagamenti per contanti o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito.

4 L'attività di **gestione delle assunzioni** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio, qualora la Società assuma una nuova risorsa, indicata o

comunque "vicina" a un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, al fine di compiere un'azione corruttiva o comunque ottenere trattamenti di favore nell'ambito delle responsabilità del funzionario pubblico.

Ai Destinatari coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale **è fatto obbligo di:**

- determinare, prima dell'assunzione, i requisiti e le capacità professionali per le quali si richiede l'assunzione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- indicare preventivamente le spese rimborsabili;
- la richiesta dev'essere firmata dalla Direzione che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata, sulla base di un sistema di rendicontazione che permetta di giustificare le spese sostenute.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di**:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorile o di sfruttamento della manodopera;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi nei confronti della Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

5 L'attività di **gestione degli omaggi e liberalità** può presentare profili di rischio in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio.

Tale rischio si realizza, qualora la Società conceda omaggi o liberalità di valore significativo a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti in conflitto d'interessi con quest'ultimi, al fine di compiere azioni corruttive e ottenere benefici o quando la Società sponsorizzi eventi organizzati da soggetti terzi a valori non congrui, al fine di dotare questi ultimi di provviste da utilizzare a fini corruttivi nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e liberalità, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente Parte Speciale, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui la Società si è dotata.

Omaggi di cortesia o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura o per valore, da non poter essere interpretabili, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore. In ogni

caso, tali donativi devono essere sempre effettuati in conformità alle regole interne e/o consuetudini nel tempo adottate e documentati in modo adeguato.

In particolare, sono ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali.

L'accettazione di attività ricreative aziendali normali cui il donatore sia presente (pranzi, cene, spettacoli teatrali, eventi sportivi o altro) è considerata un'azione appropriata se di natura ragionevole e se le attività si svolgono nel corso di riunioni o al fine di promuovere il miglioramento dei rapporti commerciali.

Nei casi in cui sia prassi effettuare regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dello stesso.

Ai Destinatari **è fatto divieto di**:

- promettere o effettuare omaggi e liberalità a pubblici funzionari italiani o stranieri per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- offrire o promettere doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed eccedenti le normali pratiche di cortesia;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica a persone particolarmente vicine alla Pubblica Amministrazione) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- offrire o promettere ai Funzionari Pubblici o a loro familiari, direttamente o indirettamente, qualsiasi forma di regalo o prestazioni gratuite che possano apparire comunque connessi con il rapporto di àffari con la Società, o finalizzati ad influenzare l'indipendenza di giudizio, o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni al fine di assicurare alla Società vantaggi competitivi impropri o per altri scopi illeciti;
- promettere o concedere contributi per sponsorizzazioni connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business.

A.5 Procedure organizzative interne correlate

Oltre a quanto descritto nel paragrafo precedente, la Società ha adottato specifiche Procedure interne, che regolano le attività operative svolte all'interno delle aree di rischio sopra indicate.

In particolare, le principali procedure maggiormente correlate ai profili di rischio individuati sono indicate di seguito:

1. gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi (tra cui tra cui conferimento e gestione di consulenze);
2. gestione delle risorse umane anche con riferimento all'assunzione e/o ingresso di soggetti esterni;
3. gestione delle risorse finanziarie della Società, rispetto agli incassi e pagamenti.
4. Gestione e controllo dei processi contabili

Queste procedure sono parte integrante del presente Modello, come tali la loro osservanza diviene obbligatoria e il mancato rispetto può portare all'applicazione delle sanzioni previste nella Parte Generale.

A.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti, ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo:

- i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati rilevanti ai fini del Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario a proprio carico per i reati rilevanti ai fini del Decreto;
- le notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- le informazioni rilevanti in ordine ad eventuali criticità delle regole di cui al Modello.

Ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad inviare, a cadenza annuale, all'Organismo di Vigilanza un report con:

- sintesi dei contatti/ispezioni della Pubblica Amministrazione;
- assunzioni effettuate.

In caso di ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Funzione deve provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società presente al momento dell'ispezione e l'attività svolta.

B. Delitti di criminalità organizzata

La presente sezione ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con la fattispecie di reato richiamata dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico questo capitolo ha lo scopo di definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello e di supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

B.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 24-ter del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

- **Associazione a delinquere (art. 416 c.p.): applicabile**

Il reato si realizza quando tre o più persone si associano al fine di commettere più delitti. La fattispecie si caratterizza per tre fondamentali elementi, ovvero

- vincolo associativo tendenzialmente permanente,
- indeterminatezza del programma criminoso ed
- esistenza di una struttura organizzativa di fatto idonea alla realizzazione degli obiettivi criminosi.

- **Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.): applicabile ma a rischio basso**
- **Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.): applicabile ma a rischio basso**
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.): non applicabile
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990): non applicabile
- **Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91): applicabile**
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 5, comma terzo della Legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a, numero 5, c.p.p.): non applicabile

B.2 Aree a rischio

I delitti di cui all'art. 416-bis c.p. non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società. Tuttavia, sono state individuate una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa.

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati di criminalità organizzata sono riconducibili a:

1. gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi (tra cui tra cui conferimento e gestione di consulenze)
2. gestione delle risorse umane anche con riferimento all'assunzione e/o ingresso di soggetti esterni
3. gestione delle risorse finanziarie della Società, rispetto agli incassi e pagamenti
4. Gestione e controllo dei processi contabili

B.3 Principi di Comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello, e più nello specifico ai soggetti che ricoprano la funzione di amministratori, di gestione delle risorse finanziarie e chi per conto della Società intrattiene rapporti con soggetti terzi curando in particolare i processi commerciali, amministrativi e finanziari.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

Ai Destinatari **è fatto obbligo di**:

- operare nel rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e della Legge;
- di assicurare che i rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza e chiarezza.

Principi di comportamento specifici:

1. Per la **gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi** (tra cui conferimento e gestione di consulenze) **è fatto obbligo di**:

- tenere in modo completo ed aggiornato, anche al fine di una verifica del loro profilo, l'anagrafica dei clienti, dei fornitori e dei consulenti;
- individuare degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni a rischio o sospette sulla base del profilo soggettivo del terzo, comportamento della controparte, dislocazione territoriale, caratteristiche e finalità dell'operazione;
- selezionare il fornitore a fronte di una comparazione tra una rosa di 2/3 proposte dando preferenza a chi abbia adottato procedure o sistemi di controllo interno compatibili con quelli previsti dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;
- garantire che la scelta del fornitore avvenga a seguito di un'analisi reputazionale e di affidabilità sul mercato;
- richiedere, per operazioni di particolare rilevanza, il certificato antimafia e/o il casellario giudiziale dell'amministratore della Società con cui si intende stipulare un contratto di prestazione / fornitura;
- tenere traccia documentale relativamente al processo di selezione e gestione del fornitore e/o del professionista;
- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni o consulenze sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

2. Per la **gestione delle assunzioni** anche con riferimento all'assunzione e/o ingresso di soggetti esterni **è fatto obbligo di**:

- formalizzare la valutazione dei candidati in apposita documentazione comprendente anche un'autocertificazione, fornita dai candidati stessi, dell'assenza di condanne penale;
- determinare, prima dell'assunzione, i requisiti e le capacità professionali per le quali si richiede l'assunzione;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, evitando favoritismi di ogni sorta;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;

Inoltre, **è fatto divieto di**:

- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

3. Per la **gestione delle risorse finanziarie** della Società, rispetto agli **incassi e pagamenti è fatto obbligo di**:

- monitorare e tenere traccia della provenienza dell'impiego dei flussi finanziari;
- gestire le risorse finanziarie in modo trasparente e collaborativo;
- porre particolare attenzione e controllo su operazioni che per caratteristiche ed entità o natura, anche in considerazione delle capacità finanziarie e dell'attività svolta dal soggetto a cui è riferita, inducano a ritenere sospetta la provenienza del denaro, dei beni o delle utilità oggetto dell'operazione.
- ai fini della decisione sull'impiego di risorse finanziarie, la Società si avvale esclusivamente di intermediari finanziari e bancari regolamentati conformemente alla disciplina dell'Unione Europea.

4. Per la gestione degli **omaggi e liberalità** si applica quanto previsto al paragrafo A.4.7 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

B.3 Procedure organizzative interne correlate

Oltre alle considerazioni indicate nel paragrafo precedente, la Società ha adottato specifiche Procedure interne, che regolano le attività operative svolte all'interno delle aree di rischio sopra indicate.

In particolare, le principali, e maggiormente correlate ai profili di rischio individuati sono indicate di seguito:

5. gestione dei rapporti con fornitori di beni e/o servizi (tra cui tra cui conferimento e gestione di consulenze);
6. gestione delle risorse umane anche con riferimento all'assunzione e/o ingresso di soggetti esterni;
7. gestione delle risorse finanziarie della Società, rispetto agli incassi e pagamenti.
8. Gestione e controllo dei processi contabili

B.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello ossia dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 24- ter del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento ivi previsti e, in considerazione della peculiarità di questo reato, ogni attività che presenti elementi di anomalia.

In particolare:

- sono previsti report periodici all'Odv con l'elenco dei fornitori e delle controparti commerciali con cui la Società intrattiene rapporti.:
- l'Odv valuterà di iniziativa se richiedere la documentazione a supporto dell'attività di valutazione e selezione effettuata dall'azienda;
- qualora ci fosse una situazione sospetta venga immediatamente coinvolto l'Organismo di Vigilanza.

C. Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e Delitti contro l'industria e il commercio

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella parte generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dagli artt. 25-bis e 25-bis.1 del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello e supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

C.1 Fattispecie di reato rilevanti

Di seguito vengono riportate le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 25-bis e 25-bis.1 del Decreto, dando evidenza esclusivamente a quelle applicabili alla Società.

C.1.1 I delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto):

- ***Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.): applicabile ma a rischio basso***
- *Alterazione di monete (art. 454 c.p.): non applicabile*
- ***Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.): applicabile ma a rischio basso***
- ***Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.): applicabile ma a rischio basso***
- *Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.): non applicabile*
- *Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.): non applicabile*
- *Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.): non applicabile*
- *Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 comma 1 e 2 c.p.): non applicabile*
- ***Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.): applicabile*.**
  È un reato che *può essere commesso da chiunque* e consiste nel contraffare o alterare marchi, segni distintivi nazionali o esteri di prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero nel fare uso, senza esserne concorso nella contraffazione o nell'alterazione. Ad esempio l'Ente contraffà il marchio di un'impresa concorrente più conosciuta attirando così maggior clientela.
- *Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art 474 c.p.): non applicabile*

C.1.2 Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto)

- **Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.): applicabile**
  La norma è stata introdotta al fine di garantire il normale esercizio dell'attività industriale o commerciale
s volta da privati, in quanto parte del sistema economico nazionale.

- **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.): applicabile**

La norma si riferisce a chiunque eserciti un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva. L'obiettivo perseguito è di colpire quei comportamenti diretti a scoraggiare la concorrenza, ledendo il normale svolgimento dell'attività industriale e/o commerciale.

- **Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.): applicabile**
  La norma si riferisce a chiunque, 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.): applicabile**
  Questo reato è posto a tutela della libertà, produzione e scambio nonché della fiducia nell'esercizio delle attività commerciali. Si configura ogniqualvolta in un'attività commerciale o in uno spaccio aperto al pubblico viene consegnata all'acquirente una cosa mobile per un'altra ovvero diversa per origine, provenienza, qualità, quantità da quella dichiarata o pattuita.

- *Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.): non applicabile*
- **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art 517 c.p.): applicabile**
  Questo articolo prevede due condotte alternative consistenti nel porre in vendita ovvero nel mettere in circolazione prodotti con attitudine ingannatoria.

- ✓ ***Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.): applicabile ma a rischio basso***
- ✓ *Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. S17-quaterc.p.): non applicabile*

C.2 Aree a rischio

Le aree a rischio della Società, con riferimento ai delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio, sono riconducibili alle fattispecie di seguito descritte:

1. gestione della cassa contante;
2. gestione dell'attività caratteristica (valutazione del cliente, stipula del contratto, gestione degli ordini);
3. controllo qualità del prodotto in uscita;
4. attività di produzione e fabbricazione (compreso l'utilizzo di progetti dei Clienti).

C.3 Principi di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di cui agli artt. 25-bis e 25-bis.l del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

In generale, ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle aree di rischio **è fatto obbligo di**:

- non porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto un'ipotesi criminosa, possa in astratto diventarlo;
- assicurare che tutte le attività ed operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- limitare, attraverso le risorse aziendali disponibili e compatibilmente con le necessità lavorative, l'utilizzo e l'impiego di denaro contante;

- gestire i rapporti con i clienti garantendo elevati standard qualitativi, nel rispetto della normativa posta a tutela della concorrenza e del mercato, fornendo informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa la qualità dei prodotti venduti;
- effettuare dei controlli al fine di verificare che quanto pronto per la consegna o da inviare ai Clienti corrisponda all'ordine di vendita ricevuto internamente, in termini di caratteristiche organolettiche, qualità e quantità;
- preventivamente verificare la corrispondenza tra le informazioni del prodotto venduto e quanto riportato sulle confezioni consegnate al Cliente;
- svolgere attività di controllo sia sui prodotti che sulla linea produttiva;
- archiviare la documentazione a supporto dei controlli effettuati da parte del Responsabile Quality, al fine di permettere la corretta tracciabilità del processo e del prodotto e di agevolare eventuali controlli successivi;
- garantire la massima collaborazione e trasparenza in caso di visite ispettive da parte delle autorità preposte.

Inoltre, **è fatto divieto di**:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di altri concorrenti che operano nello stesso settore (per esempio, attraverso il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare, ecc.);
- detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti che sono contrassegnati con marchi contraffatti o alterati o disegni che potrebbero indurre l'acquirente a scambiarli con altri noti, creando una possibile confusione nella clientela e tale da arrecare un danno rilevante al proprietario del marchio contraffatto;
- consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile che, per qualità o quantità, sia diversa da quella dichiarata o pattuita.

C.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello ossia dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi degli artt. 25-bis e 25-bis.1 del D. Lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento ivi previsti.

D. Reati societari e Reati tributari

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare le responsabilità, i criteri e le norme comportamentali cui i Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione delle attività a rischio connesse con le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione, nonché tracciabilità delle attività.

Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo scopo di: definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello e di supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

D.1 Fattispecie di reato rilevanti

Per completezza, di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del Decreto, dando evidenza di quelli applicabili alla Società.

D.1.1 Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.): applicabile**
  Le false comunicazioni sono costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, 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 valutazione ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
- *False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.): non applicabile*
- **Impedito controllo (art. 2625, comma 2 c.c.): applicabile**
  Il reato di impedito controllo si verifica nell'ipotesi in cui, attraverso l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, si impedisca o semplicemente si ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali.
- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.): applicabile**
  Riguarda la condotta di amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli riducendo l'integrità ed effettività del capitale sociale a garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi.
- **Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.): applicabile**
  Il reato riguarda la condotta degli amministratori, i quali ripartiscono utili, o acconti sugli utili, che non sono stati effettivamente conseguiti, o che sono destinati per legge a riserva.

  La fattispecie potrebbe verificarsi inoltre attraverso la ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 e.e.): non applicabile*
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.): applicabile**

Le operazioni in pregiudizio dei creditori 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 altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

- *Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.): non applicabile*
- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.): applicabile**
  Il reato riguarda la condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano in modo fittizio 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 della società nel caso di trasformazione.
- *Indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.): non applicabile*
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.): applicabile**
  La fattispecie si realizza quando, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre 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. In tal caso essi sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Una sub parte della fattispecie riguarda, poi, coloro i quali promettono o elargiscono denaro o altre utilità alle figure sopra individuate.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2636-bis comma 1 c.c.): applicabile**
  La disposizione punisce il fatto di chi offre o promette denaro o altra utilità, non dovuti, agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o obblighi di fedeltà, sempre che l'offerta o la promessa non venga accettata. Il reato è procedibili a querela di parte.
- ***Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.): applicabile ma a rischio basso***
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.): non applicabile
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): non applicabile*

D.1.2 Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1, D. Lgs. 74/2000): applicabile**
  Il reato si considera commesso quando l'Ente si avvale di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, sempre che tali fatture o documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie o detenuti come prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

  Il reato è a consumazione istantanea e si realizza nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale. La mera predisposizione e la registrazione dei documenti attestanti operazioni inesistenti sono condotte meramente preparatorie e non punibili, nemmeno a titolo di tentativo.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000): applicabile**
  Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando questi sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o detenuti a fini di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 1, D. Lgs. 74/2000): applicabile**
  La condotta consiste nell'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e quindi, nella cessione a terzi di documenti fiscali ideologicamente falsi. L'obiettivo è di consentire a terzi

l'evasione sui redditi o sul valore aggiunto, nonché di consentire il conseguimento dell'indebito rimborso o il riconoscimento di un credito d'imposta inesistente.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art.10, D. Lgs. 74/2000): applicabile**
  Il reato è considerato perfezionato nel momento in cui l'occultamento o la distruzione delle scritture contabili provocano, come effetto diretto, l'impossibilità di ricostruire la situazione reddituale o la ricostruzione del volume d'affari del contribuente.

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposta (art. 11, D. Lgs. 74/2000): applicabile**
  Il reato è considerato di "pericolo concreto" poiché richiede che l'atto simulato di alienazione o gli altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni siano idonei ad impedire il soddisfacimento totale o parziale del credito tributario da parte dell'Erario.

  La condotta punita è connotata dallo scopo di rendere inefficace, per sé o altri, la procedura di riscossione coattiva o di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute.

- **Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile**
  Il reato punisce chi, con dolo specifico, ha presentato la dichiarazione dei redditi o IVA al fine di ottenere il pagamento di minori imposte o il conseguimento di rimborsi o crediti superiori al dovuto.

- **Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile**
  Il reato punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta la dichiarazione ai fini delle imposte sul reddito o Iva, pur essendovi tenuto.

- **Indebita compensazione (art. 10-quater, D. Lgs. 74/2000 introdotto dal D. Lgs. 75/2020): applicabile**
  Il reato si configura ogniqualvolta il contribuente non versi le somme dovute, utilizzando in compensazione dei crediti di imposta inesistenti o non spettanti. Con l'espressione somme dovute ci si riferisce a qualsiasi versamento da eseguire mediante modello F24.

D.2 Aree a rischio

Le aree di rischio della Società, con riferimento ai reati societari e tributari sono riconducibili a:

1. gestione del ciclo attivo e passivo;
2. gestione del magazzino;
3. gestione delle imposte e tasse;
4. gestione immobilizzazioni materiali e immateriali;
5. predisposizione del bilancio e operazioni necessarie per la corretta tenuta della contabilità aziendale e fiscale;
6. gestione dei rapporti con gli organi sociali.

D.3 Principi di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, **è fatto divieto** di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui agli artt. 25-ter e 25- quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

1. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella **gestione del ciclo attivo e passivo** è fatto **obbligo di**:

- aggiornare periodicamente la lista delle autorizzazioni per la richiesta di acquisto, indicando anche il relativo importo;
- garantire che la facoltà di creare, modificare o cancellare dall'anagrafica i codici fornitori sia ristretta al solo personale autorizzato;

- garantire che il personale addetto alla gestione anagrafica non sia abilitato né alla gestione degli ordini di acquisto né alla registrazione e pagamento della fattura;
- non consentire, a livello di sistema, che la funzione acquisti possa creare direttamente un RDA (richiesta di acquisto);
- garantire che l'analisi e valutazione economica delle offerte e la valutazione tecnica delle stesse siano effettuate da soggetti differenti e autorizzati;
- assicurare che il contratto venga approvato dal Management, secondo le deleghe di firma;
- garantire che il Management approvi tutti gli ordini di acquisto. Livelli superiori di autorizzazione sono richiesti per acquisti straordinari e per tutti gli acquisti che eccedono importi stabiliti;
- assicurare la registrazione di tutte le merci in entrata e dei servizi ricevuti nel periodo di competenza;
- prevedere, in capo al Management, il controllo dello stato avanzamento del servizio reso;
- garantire che i beni ricevuti siano controllati on-line o manualmente con gli ordini di acquisto e/o la fattura ricevuta in modo che le fatture non abbinate siano analizzate;
- garantire che il registro IVA sia automaticamente aggiornato una volta conclusa la registrazione e verifica della fattura;
- assicurare che l'accesso all'anagrafica cliente sia consentito solo ad un numero limitato di dipendenti autorizzati, che non hanno la responsabilità dell'emissione degli ordini;
- garantire che i dati dell'anagrafica cliente siano rivisti periodicamente dal Management, che ne verifica l'accuratezza e l'aggiornamento;
- assicurare che gli ordini di vendita e/o i termini e prezzi di fattura vengono definiti sulla base del listino prezzi approvato o dei contratti. Le eccezioni sui prezzi e gli sconti richiedono un'approvazione specifica da parte del Management;
- garantire che i termini e prezzi inseriti nella fattura facciano riferimento ai dati presenti sull'ordine di vendita. Le eccezioni richiedono specifiche approvazioni da parte del Management;
- garantire che le fatture siano approvate sulla base sia dei prezzi/quantità indicati sull'ordine sia della bolla di spedizione;
- garantire che personale adeguato riconcili ogni mese il mastro cliente con la contabilità generale;
- assicurare che il Management approvi le note di credito e altre correzioni sul conto crediti

2. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella **gestione del magazzino** è fatto **obbligo di**:

- garantire che le rimanenze siano stoccate in magazzini opportunamente sorvegliati nei quali l'accesso è limitato al solo personale autorizzato;
- garantire che i veicoli in entrata e uscita dal magazzino siano monitorati dal personale di sicurezza al fine di assicurare che tutti i beni che lasciano l'azienda siano corredati da documentazione necessaria (es. bolla di spedizione o reso);
- assicurare che le entrate merci siano registrate immediatamente;
- assicurare che tutte le entrate merci corrispondano ad un ordine valido;
- garantire che solo il personale autorizzato abbia gli accessi per effettuare in modo sistematico il ricevimento di materiali;
- assicurare che le informazioni chiave per le spedizioni (es. destinatario merce, destinatario fattura, quantità ordinata, ecc.) presenti nel sistema non possano essere modificate e possa avervi accesso solo il personale autorizzato;
- assicurare che i materiali in entrata vengano ispezionati per decidere se dev'essere restituito al fornitore o scartato al fine di garantire che l'inventario sia correttamente gestito;
- prevedere che i materiali scartati siano identificati con etichette che riportano informazioni quali codice prodotto, data della verifica, nominativo della persona che ha effettuato la verifica e una causale;
- assicurare che il materiale non conforme non venga pagato, attraverso una riconciliazione periodica tra i materiali resi al fornitore e le note di debito elaborate;
- garantire che i risultati dell'inventario vengano riconciliati con la contabilità generale per assicurare una corretta valutazione delle giacenze;

- assicurare che la valutazione delle rimanenze di magazzino al minore tra costo e mercato si effettui voce per voce, consentendo così di raggiungere l'obiettivo dell'eliminazione dal magazzino dei costi irrecuperabili

3. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella **gestione imposte e tasse** è fatto **obbligo di:**

- garantire che la pianificazione fiscale rispetti le scadenze e le modalità di adempimento degli obblighi di legge;
- utilizzare un calendario fiscale in modo da assicurare che tutti gli adempimenti (dichiarazioni e pagamenti) vengano tempestivamente effettuati;
- rivedere, da parte del Management, il calcolo delle imposte prima della registrazione in contabilità;
- documentare il processo di calcolo delle imposte in modo accurato e assicurare che la documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato;
- garantire che la responsabilità delle riconciliazioni sia assegnato a personale con skills adeguate. La verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali è effettuata da personale diverso da chi le produce, in modo da garantirne l'adeguatezza e il rapido completamento;
- assicurare che la revisione della posizione fiscale sia affidata ad un consulente esterno;
- garantire che la compilazione e trasmissione della dichiarazione dei redditi avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalla legge;
- assicurare che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliate con la dichiarazione annuale;
- effettuare una riconciliazione documentata dei crediti/debiti per imposte con le dichiarazioni fiscali e i relativi pagamenti/recuperi;
- rivedere, da parte del Management, periodicamente i verbali delle verifiche fiscali per assicurare che vengano previsti adeguati stanziamenti per sanzioni e eventuali versamenti aggiuntivi.

4. Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella **gestione immobilizzazioni materiali e immateriali** è fatto **obbligo di**:

- garantire che l'acquisto / dismissioni di attivo fisso e eventuali contratti di finanziamento correlati siano rivisti dal Management, prima di essere autorizzati;
- documentare l'avanzamento dei progetti. Altresì comparare periodicamente i costi interni ed esterni con l'ammontare previsto per i singoli progetti;
- garantire che la registrazione degli incrementi dell'attivo fisso corrisponda alla documentazione di supporto;
- effettuare riesame periodico al fine di garantire che tutti i costi attribuiti al progetto da capitalizzare siano registrati nel conto di immobilizzazioni in corso appropriato;
- aggiornare il libro cespiti e l'anagrafica e che periodicamente vengano rivisti dal Management per assicurare l'accuratezza e pertinenza delle registrazioni. Tutti gli importi in riconciliazione sono tempestivamente identificati e assegnati;
- effettuare periodicamente un inventario fisico delle immobilizzazioni fisiche (presso la Società e terzi).

5. Le attività connesse alla **predisposizione del bilancio e tenuta della contabilità** potrebbero presentare profili di **rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali**, ad esempio attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili, ovvero attraverso l'esposizione nella nota integrativa di fatti materiali non rispondenti al vero o in caso di omissione o alterazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari quali il Collegio Sindacale, i Soci, gli Amministratori non esecutivi ed i terzi in genere.

Inoltre, la Società potrebbe incorrere nel **rischio di impedito controllo ai soci**, **indebita restituzione dei conferimenti ai soci, illegale ripartizione di utili e riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e operazioni in pregiudizio dei creditori e formazione fittizia del capitale.**

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella **gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati** è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, attenendosi ai più rigorosi principi di correttezza, trasparenza e veridicità;
- rispettare le norme di legge, i principi contabili applicabili e le regole interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; assicurare che, ove predisposto, il Bilancio di Sostenibilità e ogni comunicazione/reporting ESG (incl. rating/score e questionari) sia redatto su dati tracciabili e verificabili, con processo di validazione e approvazione formalizzato;
- operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità;
- registrare ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci;
- segnalare al Responsabile di Funzione e, da parte di questi, eventualmente all'Amministratore Delegato, sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che riflettono un comportamento non in linea con le previsioni di cui sopra.

Nell'ambito dei citati comportamenti è **fatto divieto** di:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  diffondere, approvare o utilizzare comunicazioni ESG contenenti dati, KPI o claim non supportati da adeguate evidenze documentali o non coerenti con le informazioni ufficiali aziendali.
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo.

6. La **gestione dei rapporti con** gli **Organi Sociali** potrebbe presentare **profili di rischio nel caso in cui dovesse in qualsiasi modo essere impedita o anche solo ostacolata nell'interesse della Società** (ad esempio, attraverso l'occultamento anche parziale di documenti o informazioni riguardo la propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria) **l'attività di controllo attribuita agli Organi Sociali**.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella **gestione dei rapporti con gli organi di controllo** è fatto **obbligo di**:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- mantenere, nei confronti dei predetti soggetti, un comportamento corretto, integro e collaborativo che consenta agli stessi l'espletamento della loro attività di controllo;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- mantenere traccia della documentazione richiesta dagli organi di controllo e di quella consegnata;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità emerse nell'espletamento delle predette attività, quali, ad esempio, comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico della Società e da quanto previsto nella presente parte speciale del Modello.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di ostacolare le attività di controllo** dei Sindaci e degli altri organi di controllo:

- occultando la documentazione necessaria allo svolgimento delle previste attività di controllo da parte di Soci, Sindaci e altri organi di controllo istituzionali;
- fornendo dati e documenti in modo non preciso e in un linguaggio non chiaro, non oggettivo o non esaustivo;
- fornendo informazioni non accurate, non complete, non fedeli e non veritiere;
- tenendo comportamenti che ostacolino l'esecuzione delle attività di controllo da parte di Sindaci e degli altri organi di controllo istituzionali.

D.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover **gestire attività rilevanti** ai sensi degli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 **provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza** le seguenti informazioni minime:

- eventuali richieste di variazione quantitativa dei dati, rispetto alle procedure correnti;
- eventuali richieste di variazione dei principi contabili;
- eventuali rilievi e/o richieste avanzate dalle Autorità di Vigilanza in merito agli adempimenti previsti dalle normative di riferimento;
- richieste non comuni avanzate dagli Amministratori e/o dai Sindaci;
- ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività rilevate a rischio di propria competenza;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

E. Delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro e, in particolare, alle singole fattispecie contemplate dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

Le norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro hanno come destinatari alcuni specifici soggetti e cioè il **Datore di Lavoro** e i **lavoratori**; alcune specifiche disposizioni riguardano il **responsabile del servizio di prevenzione e protezione** ed il **rappresentante per la sicurezza**. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati. Nello specifico la presente Parte Speciale ha lo **scopo** di: **definire le procedure che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello e di supportare l'Organismo di Vigilanza e i responsabili delle altre funzioni aziendali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.**

E.1 Fattispecie di reato rilevanti

Di seguito vengono riportate le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 25-septies del Decreto, dando evidenza dell'applicabilità delle stesse alla società.

E.1.1 I delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.): applicabile**
  Il reato si configura nel caso in cui si cagiona per colpa la **morte** di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o delle malattie professionali.

- **Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.): applicabile**
  Vi incorre chiunque cagioni ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima.

La **lesione personale** è **grave** (art. 583 c.p.):

1) se 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) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La **lesione** personale è **gravissima** (art. 583 c.p.) 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 di 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.

E.2 Sistema Salute e Sicurezza e principi di controllo

Le aree a rischio della Società, con riferimento ai delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sono riconducibili a

una corretta ed efficace Gestione del Sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro, che non deve essere intesa come mero rispetto degli adempimenti in materia.

Per raggiungere l'obiettivo di efficacia in questo ambito, il sistema di gestione della salute e sicurezza si basa sui seguenti principi volti a:

a) fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
b) definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
c) implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;
d) condurre il riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Sono quindi ritenuti **processi sensibili del Sistema salute e sicurezza quelli diretti ad assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi**:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- alle attività di sorveglianza sanitaria;

- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Questi processi interni, che saranno oggetto di **costante monitoraggio a cura dell'OdV**, sono regolamentati attraverso le singole procedure di salute e sicurezza e, più in generale, mediante:

- la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc..) inerente a tutti i sistemi interni (sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.),
- la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società.

Aspetti Generali

La Società:

- coerentemente con la propria struttura organizzativa, ha individuato il Datore di Lavoro;

- ha provveduto alla nomina del medico competente e alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

- tiene traccia degli infortuni;

- ha operato la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori redigendo il relativo documento, in ottemperanza a quanto previsto per legge;

- dispone del certificato di prevenzione incendi se prescritto;

- adempie agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche avvalendosi dell'apporto di consulenze tecnico-professionali esterne;

- assicura l'informazione e la formazione adeguata e corretta degli amministratori e di tutto il personale dipendente in ordine alle finalità e ai contenuti delle procedure.

Per impedire che siano commessi - nel proprio interesse o a proprio vantaggio, ad opera dei soggetti indicati nell'articolo 5 del Decreto Legislativo 231/2001, anche in concorso con soggetti diversi - i reati previsti dall'articolo 25-septies del Decreto Legislativo 231/2001, **la Società adotta e attua apposite procedure salute e sicurezza approvate dal datore di lavoro, adeguandovi la propria organizzazione e gestione**.

Assetto organizzativo

Individuazione del datore di Lavoro: L'Amministratore

Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda, secondo le regole di cui all'art. 32 D.Lgs.81/08

Il Datore di lavoro provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli enti di controllo.

Il soggetto designato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, ed evidenziare lo svolgimento dell'assessment per comprendere capacità e disponibilità temporali del responsabile al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP.

Nomina ai sensi dell'art. 41 D.Lgs 81/08 del medico competente

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli Enti di controllo.

Il soggetto nominato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia e della formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina viene archiviato a cura dell'Azienda; l'RSPP ne tiene dovuta copia.

Monitoraggio – verifiche periodiche - vigilanza

a. il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, il RSPP e il medico competente adempiono agli obblighi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia dei presidi di sicurezza;

b. il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate pianificano e attuano, in ogni caso, adeguate periodiche verifiche in merito all'osservanza degli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottando, all'esito di esse, le misure eventualmente necessarie e documentando ogni relativa attività;

c. la vigilanza sull'attuazione del protocollo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, il riesame e l'eventuale proposta di modifica dei contenuti del protocollo sono operate

dall'Organismo di vigilanza all'uopo istituito dalla Società nel rispetto delle disposizioni previste per la costituzione, i compiti e poteri, le attività, i flussi informativi e la composizione dello stesso;

d. il riesame e l'eventuale modifica dei contenuti del protocollo sono disposti, in ogni caso, 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.

Obblighi giuridici

a. la presente parte speciale suppone l'effettiva consapevolezza da parte dell'azienda degli obblighi giuridici vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

b. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione elabora ed aggiorna documenti che enuncino, in forma quanto più semplice, univoca, organizzata ed esaustiva, gli obblighi giuridici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che competono al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione dell'azienda;

c. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione trasmette al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, al medico competente e al servizio di prevenzione e protezione i documenti indicanti, per ciascuno, gli obblighi giuridici di rispettiva competenza e gli eventuali aggiornamenti degli stessi;

Valutazione dei rischi – misure di prevenzione e protezione

a. Il Datore di Lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti alla valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti documentando le relative attività.

b. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione si fa dare adeguati riscontri altresì, della trasmissione da parte del Datore di Lavoro e del medico competente al servizio di prevenzione e protezione di ogni informazione in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione dei processi produttivi, ai dati relativi a infortuni sul lavoro e malattie professionali e ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

c. Il servizio di prevenzione e protezione valuta costantemente, per quanto di competenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione sulla scorta dei sistemi di controllo da esso elaborati.

Elaborazione e aggiornamento della valutazione dei rischi e del documento di valutazione dei rischi di cui agli artt. 28 e 29 D. Lgs. 81/08

a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, redige e mantiene aggiornata apposita norma aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. La norma aziendale deve assicurare che nella valutazione siano:

- identificati ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
- identificate le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del DVR;
- identificati modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
- garantiti, laddove necessario, meccanismi di tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- previste le valutazioni delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
- previsti il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;

- previste esplicite definizioni dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.

b. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto sulla base della norma aziendale di cui al precedente punto a) ed è elaborato e aggiornato secondo periodicità e modalità di legge a cura del Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente.

c. Il DVR è oggetto di costante monitoraggio a cura del RSPP che ne assicura così il tempestivo aggiornamento.

d. Il DVR deve essere disponibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e, a seguito di ogni modifica e/o integrazione, deve essere trasmesso a cura del RSPP al RLS e all'OdV.

Attezzature, luoghi di Lavoro, agenti chimici fisici e biologici

a. Il Datore di Lavoro, il servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi per essi enunciati documentando le relative attività.

b. Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, ai luoghi di lavoro e agli agenti chimici, fisici e biologici è mantenuto mediante la pianificazione e l'attuazione da parte del Datore di Lavoro o dei titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, di adeguate periodiche verifiche da operare con rigoroso riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi e delle disposizioni di legge vigenti.

c. All'esito delle verifiche, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate adottano le misure eventualmente necessarie al ripristino del rispetto degli standard di legge.

d. In ogni caso di variazione delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente, verificano e valutano il permanente rispetto delle disposizioni di legge vigenti, anche in rapporto alle risultanze del documento di valutazione dei rischi e delle verifiche precedentemente operate.

e. All'esito delle verifiche e valutazioni, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate assumono le determinazioni necessarie affinché la variazione delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, non pregiudichi l'osservanza degli standard di legge.

Attività organizzative

a. Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono ai rispettivi obblighi inerenti attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per essi stabiliti documentando le relative attività.

b. In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda e in caso di stipulazione di contratto di somministrazione, il Datore di Lavoro istituisce e conserva apposito dossier nel quale inserisce, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente l'osservanza delle disposizioni all'uopo previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti.

Designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediate, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza e previsione di misure d'intervento.

a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

b. I soggetti designati devono possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nel DVR.

c. Il DVR deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, evidenziare lo svolgimento dell'assessment per comprendere capacità e disponibilità temporali degli incaricati al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico. L'elenco, costantemente aggiornato, deve essere allegato al DVR.

d. Devono essere definite, e costantemente monitorate nell'adeguatezza e aggiornamento a cura del RSPP, le procedure aziendali specifiche atte a regolamentare la "gestione emergenze" e la "gestione del rischio incendio".

Archivio infortuni

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, tiene traccia degli infortuni verificatisi in azienda.

a. In relazione ad ogni infortunio annotato, il RSPP deve provvedere a redigere una relazione scritta in cui annota le cause dell'infortunio, le eventuali carenze ravvisate nelle misure di prevenzione, le azioni correttive da intraprendere con pianificazione dei tempi e dei costi dell'intervento.

b. Il documento deve essere sottoposto al Datore di Lavoro e trasmesso all'OdV.

c. Il documento deve essere archiviato a cura del RSPP.

Regolamentazione degli accessi alle aree

a. Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, definisce una norma aziendale "Regolamento di accesso alle aree aziendali" atta a regolamentare l'accesso di terzi alle aree di proprietà.

b. La norma aziendale deve prevedere fra l'altro l'informazione e formazione da fornire in occasione degli accessi e la relativa responsabilità, nonché i Dispositivi di Protezione Individuali che devono essere forniti e utilizzati dai visitatori che accedono alle aree aziendali.

Sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro e il medico competente adempiono agli obblighi afferenti la sorveglianza sanitaria per essi rispettivamente previsti.

Informazione e formazione

Il Datore di Lavoro, i dirigenti, i preposti, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, il medico competente adempiono agli obblighi afferenti all'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori per essi rispettivamente previsti.

Procedure e istruzioni di Lavoro in sicurezza

a. Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate adempie all'obblighi di vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori documentando le relative attività.

b. All'esito dell'attività di vigilanza di cui al punto precedente, il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, assumono le determinazioni necessarie a garantire il rispetto da parte di lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza documentando le iniziative assunte.

Documentazione e certificazione obbligatorie

a. Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente adempiono agli obblighi di acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge documentando le relative attività.

b. La documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge acquisite sono protocollate e custodite negli ambiti dei soggetti e delle Funzioni aziendali competenti.

Principi procedurali specifici

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente formalizza e aggiorna le procedure che:

a. prevedono sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08;

b. sono comunicate formalmente a tutti i soggetti chiamati a osservarle e sono così rese per essi vincolanti, essendo la loro inosservanza passibile di sanzione disciplinare;

c. sono oggetto di vigilanza costante ad opera dell'OdV;

d. norme aziendali per garantire l'adeguamento normativo, il controllo attività, l'attuazione delle azioni preventive, il monitoraggio dei dati relativi alla sicurezza, la gestione manutenzione; la gestione degli audit sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro; la gestione comunicazione tra le varie funzioni, il riesame del sistema, la gestione della sorveglianza sanitaria.

Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, definisce una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti.

La norma aziendale definisce le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza dei DPI, prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e la verifica della funzionalità dei DPI (es. check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

Tracciabilità

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di riferimento.

E.3 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

In caso di ispezioni, di cui a questa Sezione E del Modello, da parte della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: ASL, Vigili del Fuoco etc.), l'ufficio amministrazione deve provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società partecipante all'ispezione e l'attività svolta.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in coordinamento con il Datore di Lavoro deve provvedere ad inviare, a cadenza annuale, all'Organismo di Vigilanza un report con:

- le statistiche relative agli infortuni verificatisi, specificandone la causa e la relativa gravità;
- visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti;
- modifiche e aggiornamenti al Documento di Valutazione dei Rischi;
- esito delle riunioni periodiche;

- piano di formazione e consuntivo della formazione erogata in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- l'elenco del piano di miglioramento previsto in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro;

ed *in coordinamento con il Datore di lavoro e il legale della Società*:

- i cambiamenti al sistema delle procure.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la documentabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria. Il Responsabile Sicurezza è tenuto a riferire all'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni (riepilogate per categorie omogenee), da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relative azioni correttive intraprese.

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con gli altri Destinatari coinvolti nella gestione della sicurezza, informa l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale o non conformi a quanto definito nella presente parte.

F. Reati ambientali

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dall'art. 25-undieces del D. Lgs. 231/2001. In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

a. fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

b. fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle leggi specifiche sull'argomento e alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigrammi aziendali, completi della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati;
- CCNL;
- Codice etico.

Con riferimento alla normativa sull'ambiente:

- Decreto Legislativo n. 121/2011;
- Decreto Legislativo n. 202/2007;
- Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i. (di cui D. Lgs. 205/2010 e D. Lgs. 128/2010) Legge 549/1993;
- Legge 150/1992;
- Procedure, Linee guida, Istruzioni operative adottate nel rispetto della normativa ambientale.
- Ogni altra normativa interna adottata in relazione al sistema di controllo ambientale o che possa comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo.

La presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari di cui sopra, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Verranno quindi indicati:

le attività e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;

i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le specifiche modalità ai fini della corretta applicazione del Modello;

- i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'OdV e dei responsabili delle Direzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in appositi protocolli interni da adottare ai fini della corretta applicazione del Modello.

Processi sensibili in relazione ai reati ambientali

Con riferimento ai reati ex art. 25-undecies si sono rilevati processi sensibili:

- identificazione degli impatti ambientali e gestione di obiettivi, traguardi e programmi;
- gestione degli obblighi normativi da ottemperare e gestione della documentazione ambientale;
- attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti;
- gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti;

- gestione della redazione della documentazione di legge (formulari, certificati, Mud, etc.); gestione delle attività di trasporto e smaltimento rifiuti tramite imprese esterne autorizzate;

- gestione delle informazioni, ovvero di un flusso informativo che renda edotti i soggetti muniti di necessari poteri in merito alle situazioni verificatesi rilevanti per la normativa ambientale;

- formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali;

- adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale;

- verifiche delle scadenze relative alle autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate. Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo con la valutazione di:

- Aree e attività a rischio;
- Reati di rilievo;
- Enti - Funzioni coinvolte;
- Presidi di controllo.

F.1 Fattispecie di reato rilevanti

Di seguito vengono riportate tutte le fattispecie di reato che fondano la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'art. 25-undecies del Decreto, dando evidenza esclusivamente a quelli applicabili alla Società.

F.1.1 Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

- ***Inquinamento ambientale (art. 452-bis, c.p.): applicabile***

È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. 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, la pena è aumentata.

- ***Disastro ambientale (art. 452-quater, c.p.): applicabile ma a rischio basso***
- ***Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinques, c.p.): applicabile***

La norma punisce a titolo di colpa la fattispecie di inquinamento ambientale e disastro ambientale, operando una diminuzione di pena. Si tratta di una autonoma figura di reato.

- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies, c.p.) e Circostanze aggravanti (art. *452-octies, c.p.: non applicabili*
- *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis, c.p.): non applicabile*
- *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis, c.p.): non applicabile*
- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (art 137 comma 3, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137 comma 5, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- *Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art 137 comma 11, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- *Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137 comma 13, D. Lgs.152/06): non applicabile*
- ***Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, D. Lgs. 152/06): applicabile ma a rischio basso***
- *Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art 256 comma 6, D. Lgs.152/06): non applicabile*
- *Discarica non autorizzata (art. 256 comma 3, D. Lgs.152/06): non applicabile*
- *Miscelazione di rifiuti (art 256 comma 5, D. Lgs. 152/06): non applicabile*

- *Bonifica di siti da sostanze pericolose (art. 257 comma 1 e 2, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- ***Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4, D. Lgs. 152/06): applicabile***

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. Le stesse aziende sono ulteriormente punite con un'ammenda compresa tra 150 e 250 quote.

- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies comma 1 e 2 c.p.): non applicabile*
- *Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis comma 6, 7 e 8, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- *Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1 comma 1 e 2, art. 2 comma 1 e 2, art. 6 comma 4, art. 3bis comma 1, D. Lgs. 152/06): non applicabile*
- *Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279 comma 5, D. Lgs.152/06): non applicabile*
- *Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3 comma 7, L. 549/93): non applicabile*
- *Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 comma 1 e 2, D. Lgs. 202/07): non applicabile*
- *Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 comma 1 e 2, D. Lgs. 202/07): non applicabile*

F.2 Aree a rischio

Le aree a rischio della Società, con riferimento ai reati ambientali applicabili sopra citati, sono riconducibili a:

- gestione del ciclo dei rifiuti e, in particolare: avvio a smaltimento;
- deposito temporaneo dei rifiuti; individuazione ed impiego di imprese o enti per lo smaltimento dei rifiuti e le verifiche circa l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni dagli enti competenti;
- gestione del trasporto dei rifiuti verso luoghi di smaltimento, recupero o deposito; adozione di adeguate misure volte a verificare il corretto smaltimento o recupero di rifiuti, ovvero svolto da Soggetti Terzi; compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti, compilazione dei formulari di identificazione per il trasporto, invio del MUD;
- adeguamento e controllo di tutti gli impianti di depurazione e scarico degli insediamenti produttivi e gestione del servizio di manutenzione;
- svolgimento di attività produttive che possono comportare emissioni di sostanze inquinanti in atmosfera, ivi comprese le emissioni di fumi;
- gestione degli scarichi idrici;
- svolgimento di attività che possono comportare rischi di sversamento di sostanze contaminanti nelle matrici ambientali nonché la rilevazione e notificazione alle Autorità competenti di fenomeni di potenziale contaminazione.

F.3 Principi di comportamento

La Società adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree ambientali definite a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza. La società impronta la propria condotta al primario interesse della tutela ambientale, applicandosi in una costante verifica dei presidi ambientali e dedicando tutte le risorse necessarie ad instaurare tutti i controlli e le migliori tecnologie disponibili per evitare qualsivoglia danno ambientale (sul punto Cass. pen. Sez. III, 04/10/2019, n. 3157).

Nello svolgimento delle attività sensibili **occorre**, in generale:

- operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale; compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;

- verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D. Lgs. 152/2006;
- verificare le autorizzazioni dei fornitori cui venga assegnata l'attività di trasporto e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;
- compilare in modo corretto e veritiero il registro di carico e scarico ed il formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale;
- verificare la restituzione della copia del formulario di identificazione controfirmato e datato e segnalare al Preposto eventuali anomalie riscontrate nel documento; compilare accuratamente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale; collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
- riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generali, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;
- rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente;
- consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;
- prevedere una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;
- prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato;
- prevedere che, nella gestione delle risorse finanziarie e più in generale per le decisioni di impiego, la Società si avvalga di istituzioni bancarie e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;
- prevedere sistemi "disciplinari" per le violazioni delle procedure previste.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso d'impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

F.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro deve provvedere ad inviare, a cadenza annuale, all'Organismo di Vigilanza un report riassuntivo con:

- le statistiche relative agli incidenti ambientali verificatisi, specificandone la causa e la relativa gravità;
- visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti;
- piano di formazione e consuntivo della formazione erogata in materia di ambiente; l'elenco degli investimenti previsti in materia di tutela ambientale;
- i cambiamenti al sistema delle procure.

In caso di ispezioni di cui a questa Sezione del Modello da parte della Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo: ASL, Vigili del Fuoco etc.), il Responsabile della funzione Sicurezza deve provvedere ad informare tempestivamente l'OdV circa la Pubblica Amministrazione intervenuta, il personale della Società presente al momento dell'ispezione e l'attività svolta.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la documentabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

G. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita nonchè autoriciclaggio (art. 25 octies)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, richiamati dall' art. 25 octies del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa della società. Individua inoltre i cosiddetti processi ed attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato) specificando i principi generali di condotta e comportamento ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito dei sopracitati processi ed attività "sensibili".

G1 In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati astrattamente configurabili nel contesto aziendale i **seguenti reati**:

- **Ricettazione (art. 648 c.p.) – applicabile**
  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intrometta nel farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Ad esempio qualora il dirigente incaricato di selezionare i fornitori e acquistare beni per la Società, acquisti un bene sotto costo perché proveniente da un illecito (ad es. furto), con profitto per la Società.
- **Riciclaggio (art. 648.bis c.p.) – applicabile**
  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa; ad esempio qualora il dirigente incaricato degli acquisti per la Società, versi quale corrispettivo ad un fornitore somme di denaro che sa provenire da un delitto, al fine di occultare tale provenienza.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) – applicabile**
  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ad esempio qualora un dirigente acquisti per la società un bene che sa provenire da un delitto (es. furto) utilizzandolo quale cespite aziendale e quindi nell'attività economica della Società.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) – applicabile**
  Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo commesso o concorso a commettere un --delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

G.2 Identificazione delle attività e dei processi a rischio reato

Le attività e i processi a rischio-reato identificati come a rischio di commissione dei reati ai sensi del Decreto sono indicati nel dettaglio nel documento di Control e Rischi Self Assessment, conservato a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione delle operazioni straordinarie, operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale e altre operazioni su azioni o quote sociali o della società;
- Gestione dei finanziamenti infragruppo e delle operazioni di pagamento intercompany;
- Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari;

I Processi Sensibili strumentali sono stati circoscritti ai seguenti:

- Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Acquisti di beni, servizi e consulenze.

G.3 Principi generali di Condotta e comportamento

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, coerentemente con i principi deontologici del Codice Etico dovranno essere seguite dai Destinatari del Modello al fine di prevenire il verificarsi dei reati descritti nella presente Parte Speciale.

In linea generale **è fatto divieto** ai Destinatari di:

- intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- effettuare pagamenti/accettare incassi su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle black list dei "tax heaven" e in favore di società off-shore, salvo autorizzazione nel rispetto delle procedure aziendali;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, il presente Modello prevede il rispetto delle **regole** di seguito indicate:

- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del partner finanziario e/o commerciale, con particolare riferimento ai soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- utilizzo esclusivo, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, dei canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- formalizzazione, per tutte le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie, di una causale espressa, con ulteriore documentazione e registrazione in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.

G.4 Principi di controllo specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, nonché dei principi di controllo specifici definiti nella Parte Speciale D "Reati Societari", si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati della presente Parte Speciale, al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun processo ed attività sensibile o per categorie omogenee di processi.

Amministrazione, Finanza e Controllo

In relazione al processo di "Amministrazione, Finanza e Controllo" sono state individuate le seguenti attività sensibili ed i relativi principi di controllo a prevenzione del rischio.

Attività sensibile:

- Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione delle operazioni straordinarie, operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale e altre operazioni su azioni o quote sociali o della società;
- Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari;
- Gestione dei finanziamenti infragruppo e delle operazioni di pagamento intercompany.

Principi di controllo specifici:

- deve essere prevista la verifica della sua attendibilità finanziaria, commerciale o professionale del Fornitore/Consulente anche sulla base di indicatori rilevanti quali, a puro titolo esemplificativo ancorché non prescrittivo:
- l'esistenza di eventuali dati pregiudizievoli pubblici (protesti, procedure concorsuali, etc.);
- l'acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate;
- l'esistenza di condizioni commerciali (entità del prezzo, condizioni/modalità di pagamento) sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato;
- non devono essere effettuati trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori al limite di legge, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A;

H. Reati informatici

1. Premessa e finalità

La presente Parte Speciale integra la Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Logica Warehousing S.r.l. (di seguito anche la "Società") e ha lo scopo di:

• individuare i reati informatici e le frodi telematiche rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;

• identificare le aree di attività aziendali esposte a tali rischi;

• definire i principi di comportamento e i presidi organizzativi e procedurali volti a prevenire la commissione dei suddetti reati;

• descrivere i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (ODV) relativi a tali ambiti.

Tutti i destinatari del Modello 231 (dipendenti, collaboratori, soggetti apicali e, per quanto applicabile, terzi che operano per conto della Società) sono tenuti a conformarsi alle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, oltre che alla Parte Generale, al Codice Etico e alle procedure aziendali vigenti.

2. Reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001

Ai fini della presente Parte Speciale si considerano, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti reati informatici e connessi (come richiamati dal D.Lgs. 231/2001):

• Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;

• Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;

• Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;

• Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;

• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, anche di pubblica utilità;

• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici, anche di pubblica utilità;

• Frode informatica, ivi comprese le condotte realizzate mediante alterazione di sistemi e dati;

• Indebito utilizzo o falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (es. carte di credito, carte prepagate, credenziali di home banking);

• eventuali ulteriori delitti informatici e telematici richiamati dal D.Lgs. 231/2001, anche se commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Rientrano, altresì, nell'ambito di attenzione di questa Parte Speciale le condotte che, pur non configurando autonomamente uno dei reati sopra elencati, rappresentino presupposto o mezzo per la loro commissione (es. uso improprio di credenziali, mancata custodia di dispositivi, aggiramento dei controlli IT).

3. Aree di attività a rischio

In relazione all'operatività di Logica Warehousing S.r.l., si individuano, a titolo esemplificativo, le seguenti aree/attività a rischio:

a) Gestione dei sistemi informativi aziendali

- amministrazione e manutenzione dei server, delle reti e delle applicazioni (gestionali, WMS, sistemi contabili, sistemi HR, ecc.);

- gestione dei profili di autorizzazione e delle credenziali di accesso;

- attività degli amministratori di sistema interni ed eventuali fornitori IT esterni.

b) Utilizzo delle credenziali e degli strumenti di autenticazione

- accesso a sistemi interni, piattaforme cloud, banche dati, portali di terzi;

- gestione di token, smart card, credenziali di firma digitale, PEC.

c) Gestione dei pagamenti elettronici e dei rapporti bancari online

- utilizzo di home banking, carte aziendali, sistemi di pagamento elettronico;

- gestione dei flussi di incasso/pagamento attraverso canali telematici.

d) Gestione dei dati e dei documenti digitali

- archiviazione elettronica di dati e documenti contabili, amministrativi, di magazzino, HR;

- esportazione/importazione di basi dati;

- accesso a banche dati interne ed esterne.

e) Rapporti telematici con la Pubblica Amministrazione

- utilizzo di portali istituzionali (es. Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Dogane, SUAP, ecc.);

- invio di istanze, dichiarazioni, comunicazioni, rendicontazioni in via telematica.

f) Rapporti con fornitori di servizi informatici e cloud

- affidamento di servizi IT in outsourcing (hosting, manutenzione software, sicurezza informatica, cloud);

- gestione dei contratti e delle clausole su sicurezza e integrità dei dati.

4. Principi generali di comportamento

Nelle aree sopra individuate, tutti i destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali:

• utilizzare i sistemi informatici e telematici esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle procedure interne e della normativa applicabile;

• non accedere, né tentare di accedere, a sistemi, banche dati o informazioni per i quali non siano formalmente autorizzati;

• non comunicare, cedere o diffondere a terzi non autorizzati credenziali, password, codici di accesso, token o altri strumenti di autenticazione;

• non installare, utilizzare o diffondere software non autorizzato, contraffatto o comunque in violazione delle norme sul diritto d'autore;

• non alterare, cancellare o danneggiare in modo non autorizzato dati, programmi o sistemi informatici della Società o di terzi;

• non utilizzare i sistemi informatici della Società per realizzare falsificazioni, manipolazioni o artifici idonei a integrare una frode informatica o una indebita percezione di denaro o vantaggi;

• adottare la massima cura nella custodia dei dispositivi (PC, smartphone, token, smart card, ecc.) e nel mantenimento della riservatezza delle credenziali;

• attenersi alle indicazioni aziendali in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e gestione degli incidenti IT;

• collaborare con la funzione IT e con l'ODV, segnalando prontamente eventuali anomalie, malfunzionamenti o comportamenti sospetti.

5. Protocolli e presidi specifici

Ferma restando l'applicazione delle policy IT e delle procedure aziendali vigenti, a presidio dei reati di cui alla presente Parte Speciale si adottano, in particolare, i seguenti presidi organizzativi:

5.1 Gestione accessi e credenziali

• definizione e aggiornamento di un sistema di profili autorizzativi coerente con i ruoli e le responsabilità (principio del "need-to-know" e "least privilege");

• assegnazione di user ID personali e non cedibili, con regole per la complessità e la periodicità di modifica delle password;

• procedure per l'attivazione, modifica e disattivazione tempestiva delle credenziali in caso di assunzione, cambio ruolo, cessazione;

• logging e tracciatura degli accessi ai sistemi critici (contabilità, magazzino, HR, banking, rapporti PA), in conformità alla normativa privacy.

5.2 Amministratori di sistema e fornitori IT

• identificazione nominativa degli amministratori di sistema, interni ed esterni, e tracciamento delle attività più rilevanti svolte;

• contratti con fornitori IT che prevedano clausole di riservatezza, sicurezza dei dati e conformità normativa, inclusi profili 231;

• segregazione, ove possibile, delle funzioni di sviluppo, test e produzione dei sistemi.

5.3 Gestione dei pagamenti elettronici

• procedure per l'utilizzo di home banking e carte aziendali con: definizione dei soggetti autorizzati; sistemi di doppia firma o comunque di segregazione dei poteri; tracciabilità delle disposizioni di pagamento;

• controlli periodici e riconciliazioni sui movimenti bancari effettuati tramite canali telematici.

5.4 Gestione dei rapporti telematici con la PA

• attribuzione dei poteri di accesso ai portali istituzionali a soggetti identificati, con credenziali proprie;

• conservazione della documentazione a supporto di istanze e comunicazioni inviate per via telematica;

• verifica preventiva dei dati trasmessi, con evidenza delle revisioni e delle approvazioni.

5.5 Gestione degli incidenti informatici

• definizione di una procedura per la segnalazione e gestione degli incidenti informatici (malware, accessi sospetti, perdita o furto di dispositivi, data breach);

• coinvolgimento, nei casi rilevanti, dell'ODV e delle funzioni competenti (IT, HR, legale, privacy);

• conservazione delle evidenze e tracciatura delle azioni correttive adottate.

6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

In aggiunta ai flussi informativi previsti dalla Parte Generale, le funzioni competenti (in particolare IT / sistemi informativi, Amministrazione e Finanza, HR, eventuale DPO o referenti privacy) trasmettono all'ODV, con cadenza almeno semestrale, un'informativa sintetica relativa a:

• incidenti o violazioni informatiche significative che abbiano interessato sistemi aziendali, dati o servizi critici;

• anomalie riscontrate nell'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici e di home banking;

• eventuali procedimenti o contestazioni relative a reati informatici o a violazioni connesse, che coinvolgano la Società o soggetti che operano per essa;

• esiti di eventuali audit interni o esterni in ambito IT/security con rilievi significativi;

• stato di attuazione di eventuali piani di remediation adottati a seguito di incidenti o verifiche.

Devono inoltre essere trasmesse all'ODV, senza ritardo, le segnalazioni (anche tramite canale di whistleblowing) che riguardino:

• fatti o sospetti di accesso abusivo, manipolazione di dati, danneggiamento di sistemi;

• condotte potenzialmente riconducibili a frodi informatiche o indebito utilizzo di strumenti di pagamento;

• qualsiasi altro comportamento che possa integrare uno dei reati di cui alla sezione 2.

7. Sistema disciplinare e rapporti con terzi

Le violazioni delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale:

• da parte di dipendenti: sono sanzionate in conformità al sistema disciplinare aziendale e al CCNL applicato, come descritto nella Parte Generale del Modello 231;

• da parte di soggetti apicali: integrano un inadempimento degli obblighi di correttezza e diligenza, con possibili conseguenze anche ai sensi del codice civile;

• da parte di collaboratori e terzi (fornitori, appaltatori, consulenti, ecc.): possono comportare l'applicazione delle previsioni contrattuali fino alla risoluzione del rapporto, ai sensi delle clausole 231 e di conformità inserite nei contratti.

Per i fornitori e i partner che trattano dati o gestiscono sistemi informatici per conto della Società, la presente Parte Speciale si coordina con la clausola 231 e con le specifiche clausole su sicurezza informatica e protezione dei dati inserite nei relativi contratti.

8. Formazione e aggiornamento

Le previsioni della presente Parte Speciale sono oggetto di formazione periodica rivolta alle principali funzioni coinvolte (IT, amministrazione, HR, responsabili di magazzino, referenti bancari, ecc.).

La Parte Speciale potrà essere aggiornata in relazione a:

• modifiche del quadro normativo in materia di reati informatici e frodi telematiche;

• evoluzione dei sistemi e dei processi informativi della Società;

• esiti delle attività di vigilanza dell'ODV, degli audit interni/esterni e degli incidenti verificatisi.

GIUSEPPE BINETTI
28/02/2026 10:38:21 UTC+0100

LOGICA WAREHOUSING SRL

Sede Legale: v.le Mutilati del Lavoro n. 120 – 63100 Ascoli Piceno
Sede Amministrativa : via del Commercio n. 70 -63100 Ascoli Piceno
Sede Operativa : via del Lavoro n. 1 – 63076 Monteprandone
Tel. 0736 520311
Web : www.logica.company/
Pec : logica_cert@pec.it
E-Mail : amministrazione@logica.company

CODICE ETICO

0 Introduzione

0.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro coni i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.
L'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.
L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.
L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.
Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.
Il Codice Etico, coinsiderato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, **si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 e.e. (Diligenza del prestatore di lavoro).**
La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, **un illecito di natura disciplinare** e come tale sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori,della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e **potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.**
Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra idestinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una **conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura** fra l'azienda 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 fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 e.e. (clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico,l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.
Il Codice Etico è diretto a:

- Amministratore
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e Servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro I quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne I contenuti ed a rispettarne i precetti.
Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.
La Direzione, o un delegato,dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.
I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva - ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.
Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.
Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.
In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota I suoi interlocutori di una copia del presente documento.

1 – Principi di comportamento per l'organizzazione

1.0 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.
È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.
Come organizzazione e come individui, tutti I destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.
I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono

- ✓ Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- ✓ Ripudio di ogni discriminazione
- ✓ Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- ✓ Radicamento territorial
- ✓ Trasparenza ed etica degli affari
- ✓ Qualità
- ✓ Diversità
- ✓ Legalità e contrasto delterrorismo e della criminalità

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.
Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.
L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.
Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.
L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base ad età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -,la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi**

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri Servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni foirma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'arutorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

1.4 Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare **progetti** tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne **l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.** L'azienda si attiva e

continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.
L'azienda, inoltre, promuove lo **sviluppo locale** attraverso una forte connessione con I diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed I valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**

  intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti

- **Solidità**

  relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività

- **Trasparenza**

  conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato

- **Coerenza in ambito contrattuale**

  evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare

- **Tutela della concorrenza**

  astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine
Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità,trasparenza e miglioramento del servizio.

1.7 Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni

2 – Gli attori sociali

2.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri client.
In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.
L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge
L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.
Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.
I rapporti con I consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.4 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare, I soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Ammini strazion e

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico,anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.5 Autorità pubbliche di vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche {territorialie nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

2.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- A non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Sezione 3 – Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda,per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. Irapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed iregolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua -per sé o per altri - pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite

offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure internet. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Responsabilità verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento,sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionalie locali,sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono - nello svolgimento delle attività lavorative - gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo I propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni,competenze,modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni di seguito riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.
Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.
La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti I comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.
Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con I propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate
Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.
Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.
Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti per conto dell'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere istallati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.
Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.
In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet e uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.
L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.
La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquistit on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti I cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansionii assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.
Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.
L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.
Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.
Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobile privata

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice strada.
Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

4 – Criteri di condotta

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed icomportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento

Tutti I destinatari del presente Codice Etico (indentificato nel Capitolo O del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale

Nel rispetto delle norme di legge, tutti idestinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza .

4.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231. In generale

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata oltre che sugli aspetti cogenti anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per I neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

4.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con I fornitori, iconsulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.
A tutti idipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.
L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per I dipendenti, I collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del Lavoro
  - eliminazione dei rischi e,ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
  - rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizi·o, in particolare, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
  - La riduzione dei rischi alla fonte
  - La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
  - La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
  - L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
  - La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
  - Il controllo sanitario dei lavoratori
  - L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
  - L'informazione e formazione adeguate per I lavoratori, per idirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
  - Le istruzioni adeguate ai lavoratori
  - La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
  - La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel

tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi

- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnalidi avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua :

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali idati vengono comunicati
- Informazioni necessarieall'esercizio deldirittodiaccesso dicuiall'Art. 15delGDPR

Nei casi in cuila normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, I gusti personalied in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaborator.
La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.
Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.2 Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione 231.
Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.
Tali mansioni,responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con ilproprio comportamento un esempio per ipropri dipendenti e collaboratori
- Adoperarsi affinché I dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico

costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa

- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

Idipendenti hanno inoltre l'obbligo di

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento·**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti,contatti,partner, dipendenti,etc.,}.

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare I superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare idati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già

assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia I beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- ✓ Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- ✓ Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- ✓ Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

4.3 Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione.

4.3.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire I propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ulti.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante,ai fini della decisione del cliente.

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.3.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, I gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

4.4 Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.
Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con I fornitori, ivi incluse quelle che concernono I contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.
La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.
I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati I rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

4.5.1 Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.
Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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 all'azienda.
In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.
In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.
Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.
In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.
Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati I dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.**

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Amministrazione competente ed approvata dalla stessa, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con glienti pubblici,compresi quelli economici e le società di capitalia partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazionicorrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci,relazioni ed altri documenti ufficiali

4.6.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico

5.1 Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla . In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.
L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.
Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo I criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.
Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.
Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accoltidi verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
Idestinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione didocumenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventua li agevolazioni.

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Amministratore Unico
- Direzione Generale
- Coordinatori
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'OdV iseguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni,le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire l!a coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'Amministratore che provvede a valutarle e, eventualmente,ad approvarle e formalizzarle

L'OdV mantiene I requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette·al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda .

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- ✓ Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati,indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- ✓ Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo,inoltre, l'everntuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione
- Non accettazione di benefici, denaro ed utilità
- Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi
- Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati.

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.
L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01
Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti I soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

La Società assicura che i destinatari del Codice Etico ricevano periodicamente informazioni aggiornate sulle principali novità normative e organizzative rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, anche mediante percorsi formativi mirati per l'Organo Amministrativo, le funzioni apicali e il personale operante nelle aree a rischio.
In coerenza con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, le attività di diffusione, comunicazione e formazione comprendono anche i contenuti del Modello 231, del sistema di segnalazione (whistleblowing) e delle principali procedure a presidio delle aree a rischio reato.
Le attività di diffusione, formazione e comunicazione previste nel presente Codice Etico sono coordinate con il Modello 231

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01
Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte I soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Sezione 6 – Disposizioni finali

6.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Iter di approvazione e modifiche

- L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone
  modifiche e/o integrazioni
- L'Amministratore Unico esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.

L' Amministratore Unico
Dott. Giuseppe Dario Binetti

PASQUALE
IACOBINO
25.02.2026
09:25:01
GMT+00:00

GIUSEPPE BINETTI
28/02/2026 10:38:19 UTC+0100