

MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231 dell'8 GIUGNO 2001

B.MAT

SCS

Via Delle Lose n. 9 – 10092 –
BEINASCO (TO)

Partita Iva e Cod. Fisc. 13094080010

P.e.c. : bmatscs@pec.it

1. B.MAT SCS – CENNI SOCIETARI

La cooperativa B.MAT Società Cooperativa Sociale è stata costituita nel corso del 2024 con lo scopo di ottenere le autorizzazioni ambientali alla raccolta e trasporto di rifiuti, autorizzazioni difficilmente ottenibili da soggetti singoli e privati non solo per l'ostacolo rappresentato dal costo della procedura necessaria ma soprattutto per la difficoltà di regolarizzare posizioni lavorative già esistenti ma prive del rispetto della Legge relativa.

Ottenute le autorizzazioni necessarie allo svolgimento di impresa dal dicembre

2024.

Il progetto prevede un percorso per i soci, rivolto agli “ultimi” per legalizzare la raccolta di rottami ferrosi e altri rifiuti non pericolosi.

Tale attività, svolta soprattutto da apolidi e cittadini di etnia “sinti e rom”, ha oggi assunto un ruolo importante di soddisfacimento lavorativo per nuove povertà legate alla persistente crisi economica, per flussi immigratori più o meno recenti.

La complessità della normativa ambientale rende per tali soggetti estremamente difficile, se non impossibile, ottenere le autorizzazioni per svolgere l’attività di raccolta e trasporto rifiuti in quanto occorrono, tra le altre, disponibilità economiche rilevanti, soggetti professionalmente competenti addetti ai controlli dell’attività, automezzi in regola secondo il Codice della Strada.

In quest’ottica, la cooperativa sociale B.MAT ha inteso regolarizzare centinaia di posizioni e provvedere ad offrire a tali soci, dipendenti o collaboratori, un’occupazione stabile, legale, controllata e verificata.

B.MAT SCS attualmente, dispone di

- N. automezzi 1
- Dipendenti ufficio 1
- Dipendenti, soci e collaboratori totali 2

Si tratta di operatività allo stato ripica per ente che riporta un recente inizio di attività. Tuttavia, le prospettive di crescita dell'ente, sulla base del settore di raccolta e conferimento rifiuti, ritengono di poter considerare per B.MAT SCS un'attenta valutazione dei rischi connessi al DLgs 231/01.

La cooperativa è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto dal presidente Giovanni Valle e dai consiglieri Massimiliano Scarinzi e Mauro Lavatelli.

La società alla data odierna dispone di completo ed aggiornato sistema di controllo tramite:

- Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01;
- Sistema GDPR in corso d'opera con conferimento incarico del dicembre 2024
- DVR in corso d'opera con conferimento incarico del dicembre 2024
- Organismo di Vigilanza ex art. 6 Dlgs 231/01
- Codice Etico a Statuto del 26.06.2024 e Codice Etico allegato al presente Modello Organizzativo

2. LA FUNZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231/01

Il Dlgs 231/01 disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Ai sensi del Dlgs citato, difatti:

- Art. 2. Principio di legalità. L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.
- Art. 5. Responsabilità dell'ente 1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). 2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
- Art. 6. Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente 1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: a) l'organo dirigente ha adottato

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

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze: a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni

del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. 2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. 2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o

indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa. 3. I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati. 4. Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente. 4-bis. Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b). 5. E' comunque disposta la confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato, anche nella forma per equivalente.

- Art. 7. Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente 1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. 2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie

di quello verificatosi. 3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. 4. L'efficace attuazione del modello richiede: a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività; b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

- Art. 8. Autonomia delle responsabilità dell'ente 1. La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. 2. Salvo che la legge disponga diversamente, non si procede nei confronti dell'ente quando è concessa amnistia per un reato in relazione al quale è prevista la sua responsabilità e l'imputato ha rinunciato alla sua applicazione. 3. L'ente può rinunciare all'amnistia.

Il Dlgs 231/01 ha introdotto una responsabilità diretta dell'ente in caso di commissione di reati penali da parte dei soggetti indicati agli articoli riportati, che prevede la possibilità, da parte del Tribunale penale competente, di comminare sanzioni pecuniarie e misure reali qualora il delitto o la contravvenzione contestata sia

direttamente dipendente da omesso controllo, omessa verifica o omessa valutazione del relativo pericolo da parte dell'ente stesso.

A tal fine, B.MAT SCS si è munita di sistemi di controllo e di Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01 al fine di una corretta valutazione dei rischi di produzione ed amministrazione con l'istituzione di precauzioni mirate all'eliminazione o elisione del fattore rischio determinato tramite ispezioni, check list e continua valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nominato.

3. AREE A RISCHIO E VALUTAZIONE GRADO RISCHIO EX ART. 231/01

E' necessario premettere che sin dall'introduzione dell'attuale Modello Organizzativo B.MAT SCS. La cooperativa ha inteso implementare le procedure di verifica e controllo con particolare riferimento ai rapporti con e tra i dipendenti, alla sicurezza dell'ambiente lavorativo, alla sicurezza del sistema informatico (approvazione GDPR) nonché ad ogni aspetto dettagliatamente esaminato nel presente MO, nonché con un'attenta valutazione annuale del Codice Etico, sottoscritto dai dipendenti, soci e collaboratori unitamente ad ampie dichiarazioni al momento del conferimento dei vari incarichi. B.MAT SCS dispone di una segreteria specificamente

creata per offrire supporto ai dipendenti, soci e collaboratori sia nello svolgimento dell'attività, sia nella gestione degli automezzi.

In particolare, alla data odierna, risultano essere ambiti sensibili e valutabili con rischio da moderato a significativo (secondo il testo del Dlgs 231/01 aggiornato alla data odierna):

- Dlgs 156/06 sia con riferimento alle norme generali, sia con riferimento alle contestazioni penali. In particolare le problematiche sono state riscontrate nella gestione da parte dei lavoratori dei formulari previsti per legge per ogni incarico nonché con riferimento ai rapporti tra i soci/dipendenti ed i centri di conferimento;
- 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. 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 356, 640, comma 2, n. 1, 640- bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. 2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al

comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote. 2-bis. Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898. 3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

B.MAT SCS non dispone attualmente di alcun finanziamento pubblico e non svolge alcuna attività nell'ambito pubblico né con riferimento allo Stato Italiano né con riferimento all'Unione Europea.

- Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati. 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote. 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote. 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino

a quattrocento quote. 4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

B.MAT SCS dispone di Server in locale gestito da società certificata con backup continuo e autenticazione cifrata. La società ha adottato sistema GDPR sin dall'anno 2024 e gestisce i dati personali ed eventuali dati sensibili secondo le norme e linee guida del Programma di gestione anzidetto. La società al medesimo modo gestisce eventuali dati ultrasensibili tramite disposizioni contenute nel GDPR. Per le valutazioni e segnalazioni sulla sicurezza informatica dell'Ente si utilizza il modulo allegato.

- Art. 25-ter. Reati societari. 1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote; a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote; b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice

civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote; c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote; f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote; g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da

duecento a duecentosessanta quote; n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote; o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote; r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote; s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2. 2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha

conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

B.MAT SCS non svolge alcuna attività di intermediazione mobiliare e opera quasi interamente grazie a capitale proprio. La società dispone di organi di controllo e revisione sull'intera contabilità, non accetta utilizzo di pagamenti non tracciati e dispone di linee guida finalizzate alla verifica di ogni transazione.

- Art. 25-septies Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro 1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. 2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9,

comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.

B.MAT SCS dispone di DVR approvato ed aggiornato secondo disposizioni di Legge. La società ha posto in essere modifiche al proprio impianto produttivo finalizzate ad escludere qualsivoglia rischio per i dipendenti, pone in essere corsi di aggiornamento, fornisce e verifica DPI per i dipendenti, ha approvato un codice etico sottoscritto ed accettato dai medesimi e dai terzi. L'ente dispone di un referente per i dipendenti e l'ODV dispone di contatto diretto per le segnalazioni – anche in forma anonima – dei dipendenti. L'Ente ha nominato il Delegato di Funzioni per la sicurezza sull'ambiente di lavoro.

- Art. 25-octies Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio. 1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione

pecuniaria da 400 a 1000 quote. 2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni. 3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

B.MAT SCS non utilizza denaro al di fuori delle modalità previste dalla normativa antiriciclaggio, dispone di linee guida per la compilazione di assegni e per l'esecuzione di pagamenti bancari. L'ente collabora unicamente con società di capitali certificate. Importante sottolineare come l'ente possa procedere a versare-incassare denaro esclusivamente a fronte della "chiusura" del formulario necessario per ciascun trasporto; pertanto, l'utilizzo del denaro appare strettamente connesso all'utilizzo dei formulari.

- Art. 25-undecies. Reati ambientali. 1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote; b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote; c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote; d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote; e) per il delitto

di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote; f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote. 1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a). 2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per i reati di cui all'articolo 137: 1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote. b) per i reati di cui all'articolo 256: 1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; 3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote; c) per i reati di cui all'articolo 257: 1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; 2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta

quote; d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2; g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo; h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote. 3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente: 1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione; 2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati

per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione; 4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione. 4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote. 5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote; c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote. 6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. 7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi. 8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di

consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

B.MAT SCS non produce rifiuti pericolosi, effettua corsi dedicati per l'istruzione dei propri partner e controlla precisamente ogni formulario. Provvede, inoltre, a sanzionare i collaboratori che trasgrediscano all'utilizzo corretto dei FIR.

- Art. 25-quinquiesdecies. Reati tributari 1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote; c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote; e) per il delitto di

emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote; f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote; g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. 1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n.74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote; b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote; c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. 2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo. 3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

B.MAT dispone di revisore contabile e di professionista incaricato alla redazione di ogni documento contabile.

4. LE DELEGHE DI FUNZIONI, IL CODICE ETICO ED I SOGGETTI RESPONSABILI EX DLGS 231/01

B.MAT SCS dispone delle seguenti deleghe operative e dei seguenti documenti informativi ed organizzativi:

- Codice Etico sottoscritto dai dipendenti e collaboratori a qualunque titolo al momento dell'associazione e/o assunzione, emanato unitamente allo Statuto ed affisso nella bacheca dell'ente in forma integrale nonché a disposizione libera previa richiesta all'ufficio amministrativo di B.MAT SCS
- Organismo di Vigilanza
- Delega di funzione alla sicurezza ex DLGS 81/08

Quanto all'Organismo di Vigilanza si evidenzia come sia stato incentivato dal CDA l'utilizzo del sistema di segnalazione anche anonima che consiste nella possibilità da parte di ciascun dipendente o collaboratore di B.MAT SCS di

segnalare all'ODV ogni questione eventualmente sorta relativamente ad ogni tematica ricompresa nel Dlgs 231/01 quali, a titolo esemplificativo, problematiche personali tra i dipendenti, problematiche personali tra subordinati e sovraordinati, questioni relative alla sicurezza ex Dlgs 81/2008, questioni relative a contratto di lavoro, questioni relative ad interventi dei sindacati, questioni relative all'utilizzo dei formulari ecc. ecc. Successivamente all'approvazione del MO sarà altresì posta in essere riunione di aggiornamento per i dipendenti (della durata di ore 6) sui temi fondamentali previsti dal Dlgs 231/01 e dal Codice Etico approvato. L'ODV si riunisce trimestralmente salvo urgenze e ricezione di segnalazioni che impongano riunioni straordinarie. I dipendenti sono tenuti a seguire i corsi di aggiornamento previsti.

5. PROCEDURE DI CONTROLLO

- a) **Vendita di servizi.** B.MAT SCS non opera attualmente in regime di appalto pubblico;
- b) **Processi Giudiziali ed Arbitrali.** Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziali ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo. Il processo si articola nelle seguenti fasi: Analisi preliminare e pre-contenzioso, Apertura

del contenzioso o dell'arbitrato, Gestione del procedimento. Conclusione con sentenza o lodo arbitrale. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative, Archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite legali esterni e periti di parte) ai Giudici o ai membri del collegio arbitrale - compresi i periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della società, Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

- c) **Autorizzazioni e rapporti con le Istituzioni.** I processi relativi all'ottenimento di autorizzazioni e in generale alla gestione dei rapporti con le istituzioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio: Autorizzazioni relative all'esercizio d'impresa, Autorizzazioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro o di tutela ambientale. Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi: Contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza,

inoltre della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali, Rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto/gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo, Gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso. Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti, Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi, Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione, Selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati, Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla società.

- d) **Adempimenti per attività di carattere ambientale / sicurezza lavoro.** Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle

normative in materia di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli. Il processo si articola sostanzialmente in due fasi: Gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente. Gestione di ispezioni e verifiche. Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo. In particolare il Sistema di Gestione Integrato aziendale (Qualità, Ambiente, Sicurezza, Igiene Alimentare e Privacy) garantisce una gestione attenta delle problematiche ambientali derivanti dalle attività. La certificazione da parte di un ente terzo accreditato rappresenta una ulteriore garanzia del rispetto di quanto pianificato in relazione alle prescrizioni della normativa applicabile in campo ambientale. Quanto descritto nella presente procedura pertanto fa riferimento nello specifico all'intero Sistema di Gestione Ambientale e Sicurezza, parte integrante del Sistema di Gestione Integrato, che vede tra le priorità aziendali, esplicitate anche nella politica, il rispetto della normativa in campo ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro. Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione). Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto. Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società

interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche Ulteriori indicazioni comportamentali: Devono essere definiti procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori. Devono essere definiti i meccanismi di predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ("DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro. Deve essere prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive. Devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro. Deve essere pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati. Deve essere predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale. Devono essere previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di

Vigilanza in merito a eventuali ispezioni effettuate presso il Cira da autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, verbali contenenti prescrizioni ed infortuni con prognosi superiore a 40 giorni. I soggetti aziendali (Datore di Lavoro, Delegati del Datore di Lavoro per la Sicurezza ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, Dirigenti e Preposti) devono svolgere i compiti loro attribuiti dalla Società in tale materia nel rispetto delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza. I soggetti nominati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) devono svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società. I Preposti devono vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari. Tutti i dipendenti devono aver cura della

propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali. In particolare ai tutti i dipendenti è richiesto di utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, nel rispetto di eventuali istruzioni operative di dettaglio. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione. Segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza. Adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti. Sottoporsi agli interventi formativi previsti. Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. Rilevante appare, anche con riferimento a tale tema, il codice etico emanato ed approvato nonché accettato tramite sottoscrizione da soci, dipendenti e collaboratori.

- e) **Finanza dispositiva.** Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e/o finanziari in entrata e in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni e i crediti di varia natura della società. I flussi suddetti di natura

ordinaria, sono quelli connessi ad attività/operazioni correnti (ad esempio, acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari). Il processo per i flussi in uscita si articola nelle seguenti fasi: Pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione alla funzione competente, Predisposizione (da parte di quest'ultima) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti, Richiesta di disposizione di pagamento, Destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato, Verifica dei flussi di cassa in uscita. Il processo per i flussi in entrata si articola nelle seguenti fasi: Fatturazione delle attività, Analisi dei crediti e verifica delle scadenze di incasso, Verifica dei flussi di cassa in ingresso. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo: Richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione, Approvazione della richiesta, Effettuazione del pagamento, Controllo a consuntivo. Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento) Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo: Avviso di fatturazione funzioni, Emissione delle fatture, Controllo a consuntivo. Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo. Eventuali

modalità non standard devono essere considerate “in deroga” e, pertanto, sotto la diretta responsabilità dell’Amministratore Unico che risponde dell’intero processo o eventualmente deve essere creata una procedura apposita che preveda una nuova descrizione delle attività con le specifiche attribuzioni di responsabilità.

- f) **Accordi transattivi.** Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario. Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità pre-contrattuali ed extracontrattuali (ad esempio: insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi alla società e viceversa). Il processo si articola nelle seguenti fasi: Analisi dell’evento da cui deriva la controversia, Esame dell’esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione, Gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione, Redazione, stipula ed esecuzione dell’accordo transattivo. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell’accordo transattivo. Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: Esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo

aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo, Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo), Esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure/poteri aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi

- g) **Acquisti di beni e servizi.** Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi: Pianificazione fabbisogni e budget e definizione del programma di acquisto, Emissione della richiesta di acquisto, Scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale, Gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni), Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati. Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo, Richiesta della fornitura, Effettuazione dell'acquisto, Certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare), Effettuazione del pagamento, Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-

economici per la selezione di potenziali fornitori (qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e valutazione complessiva dei fornitori, Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati, Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione, Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni, Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, Verifica che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato Ulteriori informazioni comportamentali: Devono esistere norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza), Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da

soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate. La scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate) deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico. Deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi, deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori. Deve essere garantita la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell'esigenza di acquisto e nell'individuazione del fornitore. Deve essere acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali. Deve essere ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all'affidamento della fornitura.

- h) **Selezione ed assunzione del personale.** Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la società e una persona fisica. Il processo viene attivato

per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, neo-laureati, neo-diplomati, etc.,) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi: Acquisizione e gestione dei curricula-vitae, Selezione, Formulazione dell'offerta ed assunzione Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra risorse umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili, In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati: Tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad esempio: società di ricerca del personale, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, etc.,) La pertinenza del ruolo viene discussa con il personale già assunto, con riferimento alle dichiarazioni effettuate dal candidato nel corso del colloquio e del curriculum presentato. Rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito: Prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e tecnica del candidato, Assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella di "risorse umane"), Richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate Procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità, In sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, Devono essere previste modalità di

escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga . Ulteriori indicazioni comportamentali, Per la selezione del personale devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati e un'autorizzazione formalizzata all'assunzione: La scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori deve avvenire, a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile. Deve essere preventivamente richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, sia valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi, Siano formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili Devono essere effettuate interviste di de briefing per il personale dimissionario, Devono essere definiti criteri di controllo nel caso in cui l'ente stesso faccia ricorso al lavoro interinale mediante le agenzie specializzate, Eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate.

i) **Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.** La presente procedura ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni – anche in forma anonima – relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'OdV. Le attività di cui sopra si applicano ai destinatari del Modello e/o del codice etico: Soci, Amministratori Componenti dell'eventuale collegio sindacale, Componenti dell'OdV, Dipendenti. Coloro che pur non rientrando nelle categorie dei dipendenti operano per l'organizzazione e sono sotto il controllo e la direzione aziendale (lavoratori a contratto ed a progetto, stagisti, lavoratori somministrati, etc.). Consulenti esterni, fornitori, clienti. Qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la società al fine di effettuare la segnalazione. Le segnalazioni devono essere comunicate all'OdV o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i responsabili di funzione i quali devono trasmettere tempestivamente in originale quanto ricevuto all'OdV utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti e della onorabilità delle persone interessate dalla segnalazione. La segnalazione può essere inviata via e-mail o in qualsiasi altra forma. Segnalazione delle violazioni. L'Organo di Vigilanza quale responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy richiede che i dati contenuti nelle segnalazioni inoltrate tramite modello o forma libera siano pertinenti rispetto alle finalità di cui al D.Lgs. 231/01 e s.m.i. Sebbene l'OdV in conformità al

Codice Etico ritenga preferibili le informazioni trasmesse non in forma anonima sono tuttavia ammesse anche segnalazioni anonime. In tal caso l'OdV precede in modo preliminare a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; vengono prese in considerazione le segnalazioni anonime che contengono fatti rilevanti rispetto ai compiti dell'OdV e non fatti di contenuto generico, confuso e/o palesemente diffamatorio. La presente procedura è da intendersi parte integrante del modello e dunque è approvata dal Consiglio di Amministrazione della società che su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza ha anche la responsabilità di aggiornarla ed integrarla. Le medesime modalità di diffusione sopra enunciate sono adottate per le revisioni ed integrazioni successive della procedura. Oggetto della segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, dalla Legge 146/06 o dall' Art. 12, L. n. 9/2013 , ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori e delle regole comportamentali del Codice Etico della Società. I soggetti segnalanti, la cui identità non è mai divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'OdV garantisce infatti l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti aziendali. L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità

degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. I documenti in formato elettronico sono conservati in un "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dai componenti dell'OdV ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV. In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede , l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

- j) **Gestione degli adempimenti in materia ambientale.** Devono essere richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni o le iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (lavorazioni, impianti, scarichi idrici, gestione rifiuti e, eventualmente emissioni in atmosfera). Devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle opere, Si devono rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi. L'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti deve essere svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi. In sede di affidamento delle

attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata: la data di validità dell'autorizzazione, la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero, la localizzazione dell'impianto di smaltimento, il metodo di trattamento o recupero. In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata: la data di validità dell'autorizzazione, la tipologia e la targa del mezzo, i codici CER autorizzati, Deve essere costantemente vigilata la corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle Strutture competenti al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle autorità competenti

- k) **Formazione del bilancio civilistico.** Indicazioni comportamentali: Devono essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati. Devono essere previamente identificati i dati e le notizie da fornire alla Funzione Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e

infrannuali (per il bilancio civilistico), con esplicitazione di modalità e tempistiche. Qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, deve essere previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza. La bozza di bilancio deve essere sempre messa a disposizione dell'Amministratore con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio. Tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno dell'Assemblea e devono essere completi e messi a disposizione dell'amministratore con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione. I documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza. La trasmissione delle informazioni deve essere consentita alle sole persone autorizzate e avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni. Ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità

dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione. Devono essere erogate, oltre che alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) anche alle funzioni interessate alla attività di definizione delle poste valutative del bilancio. Devono essere previste regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione. Per ciascuna funzione deve essere individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Revisore previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza. Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dall'eventuale Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione. Tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale debba esprimere parere devono essere messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

l) **Gestione, amministrazione, e manutenzione degli apparati telematici.**

Indicazioni comportamentali: La politica sulla sicurezza delle informazioni deve esser redatta, formalmente approvata, aggiornata periodicamente e comunicata a tutto il personale aziendale. Le policies e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono esser allineate all'orientamento indicato nella politica, devono esser aggiornate periodicamente e diffuse a tutti gli utenti. Gestione della Sicurezza Logica. I requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci. La procedura che definisce le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, etc.) deve esser formalizzata e comunicata a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave. L'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori deve essere regolato mediante l'esecuzione delle attività definite in una procedura formalizzata. La gestione di account e di profili di accesso deve prevedere l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; devono essere formalizzate procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, etc.). Devono essere condotte verifiche periodiche dei profili utente al fine di

convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi; i risultati devono essere opportunamente registrati. La rilevazione e risoluzione degli incidenti di sicurezza logica deve esser regolamentata da procedure idonee in cui siano definiti i criteri di classificazione degli incidenti e livelli di escalation a seconda della tipologia dell'anomalia segnalata, sia prevista la comunicazione degli stessi ai soggetti interessati e siano condotte attività di reporting sui risultati ottenuti. La generazione e la protezione dei log delle attività sui sistemi, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, devono esser disciplinate da apposite procedure formalizzate.

Gestione della Sicurezza Fisica. La gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture deve includere in una apposita procedura formalizzata le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare. L'accesso fisico ai locali riservati in cui risiedono le infrastrutture IT deve esser garantito mediante l'utilizzo di codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici; devono esser effettuati controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse ed il ruolo ricoperto dall'utente autorizzato.

Gestione Continuità Operativa. A fronte di eventi disastrosi la Società deve prevedere un piano di Business Continuity, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici. Le soluzioni individuate devono esser periodicamente

aggiornate e testate. Gestione Back-up e restore dei dati. La gestione del back up deve esser disciplinata da una procedura in cui siano definite le attività di back up dei dati per ogni applicazione e database in uso presso l'azienda, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati. Gestione Componente hardware. La gestione dei sistemi hardware deve prevedere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentare le responsabilità, le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware in una procedura formalizzata. Gestione Componente software. La gestione dei sistemi software deve includere la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso. Il processo di change management inteso come manutenzione al software o nuove implementazioni deve esser definito da procedure formali per il controllo ed il test del nuovo software rilasciato sia da personale interno che da fornitori in outsourcing.

m) Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale.

Indicazioni comportamentali: L'utilizzo di specifiche tecniche di crittografia per la protezione e/o trasmissione delle informazioni deve esser regolamentato in una procedura formalizzata in cui siano definite le modalità

operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione. Deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi. Devono esser predisposti ed opportunamente documentati i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati. Devono esser formalizzate le procedure che regolamentano la gestione dell'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi. La procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico deve esser redatta e diffusa a tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione di un documento informatico.

- n) **Segnalazione di sospetti-Whistleblowing.** L'approvazione definitiva del Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato con rilevanti modifiche al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in merito alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione 231, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi

interni di segnalazione delle violazioni. . Scopo del presente processo è quello di tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro e ad inculcare “una “coscienza sociale” all’interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all’autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative . La procedura mira, inoltre, a rimuovere i possibili fattori che possono disincentivare il ricorso alla segnalazione, quali dubbi e incertezze circa: la procedura da seguire, i timori di ritorsioni o discriminazioni da parte dei vertici aziendali, dei superiori gerarchici, etc., l’eventuale rivelazione di segreti di ufficio, professionali, scientifici o industriali. In tale prospettiva, il proposito perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché le forme di tutela offerte nel nostro ordinamento. La presente procedura si applica alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra. La segnalazione, da parte del personale di cui sopra, deve comunque essere basata sulla buona fede o su una ragionevole convinzione, di segnalazioni

circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tutte le segnalazioni pervenute, nella forma e nei modi di seguito descritti, saranno trattate dal Responsabile della Direzione in osservanza del presente Sistema di Gestione, delle disposizioni di legge, e del Codice Etico aziendale. Sono incluse nel campo di applicazione le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, recapitate secondo le modalità previste dal presente documento. Le segnalazioni anonime saranno però trattate solo se riferite ad episodi di particolare gravità ed in presenza di elementi chiari, circostanziati, precisi e concordanti. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del segnalato. Le responsabilità del processo sono demandate alla Direzione che si può avvalere di altre funzioni per: Protocollare le comunicazioni in entrata e tenere aggiornato All-30 “Whistleblowing -Registro delle segnalazioni”, Garantire la conservazione e la privacy della documentazione originale inerente le segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici, con i più elevati standard di sicurezza/riservatezza. Monitorare i canali di comunicazione (posta ordinaria e raccomandate), Monitorare i canali di comunicazione (mail dedicate e gli strumenti di comunicazione internet), Valutare approvazione delle richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o

provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie, Aggiornare e mettere a disposizione i moduli per la segnalazione All-29 "Whistleblowing -Segnalazione delle violazioni", Segnalare, valutata la sussistenza degli elementi, l'ipotesi di discriminazione al Responsabile di Funzione del dipendente, Nota. Qualora la segnalazione ha per oggetto i reati presupposto del MOG ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato dall'Organizzazione, le responsabilità del processo competono come già previsto all'Organismo di Vigilanza (OdV) L'organizzazione assicura che le informazioni raccolte, relative alla segnalazione, rimangano riservate fatta eccezione per i casi in cui: Il segnalante esprima il proprio consenso alla divulgazione (trattamento) dei propri dati personali, sia richiesta dalla normativa (ad esempio, se sia necessario coinvolgere le Autorità) , sia finalizzata alla salvaguardia della salute o della sicurezza delle persone risulti indispensabile alla difesa, in sede di audizione del segnalato, ai fini della presentazione di memorie difensive; l'indispensabilità deve essere motivata e dimostrata sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione. Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione del presente Sistema di Gestione . La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste

dall'ordinamento. Per le segnalazioni effettuate, nelle forme e nei limiti di seguito descritti, l'Organizzazione riconosce al personale ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la tutela nel caso di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine. La scriminante non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza all'Organizzazione ovvero nel caso in cui il segreto sia rivelato al di fuori degli specifici canali di comunicazione. Per "ritorsive" e/o "discriminatorie" si intendono le misure e le azioni poste in essere nei confronti del dipendente che ha segnalato, in particolare: le azioni disciplinari ingiustificate (degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, etc.), le molestie sul luogo di lavoro (mobbing, persecuzione, etc.), ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (isolamento, minacce, etc.). L'Organizzazione non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il segnalante, inoltre, ha diritto a richiedere il trasferimento in altro ufficio e, laddove ragionevolmente possibile, l'Organizzazione deve provvedere al soddisfacimento di dette richieste. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della stessa Organizzazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione, riferisce i fatti al Responsabile della Direzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione: al Responsabile di Funzione del dipendente e al Responsabile Risorse umane, che valutano tempestivamente: l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione. Le richieste di adozione di misure organizzative e/o l'irrogazione di sanzioni o provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni giudiziarie sono di competenza della Direzione per approvazione. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici. L'Organizzazione mette a disposizione di tutte le persone che

lavorano, a qualsiasi titolo: il modulo per segnalazioni anche anonime. La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Organizzazione deve essere, in originale con gli eventuali allegati, tempestivamente inoltrata alla Funzione incaricata dalla Direzione, cui è affidata la protocollazione.

Il presente modello Organizzativo viene approvato con apposito e separato verbale in data odierna e, salvo necessarie modifiche e revisioni derivanti da aggiornamenti legislativi, ha validità triennale.

Allegati necessari al MO 231/01:

- Contabilità affidata a commercialista privato (studio Rizzuto), Consulente del lavoro studio Genovese e revisione affidata a Legacoop (sede a Torino in via Livorno);
- Codice Etico e Codice Sanzionatorio;
- Nomina ODV;
- Approvazione Modello Organizzativo;

Beinasco, lì 23/12/2024

Il Presidente del CDA

Gian Vella