Ponio Srl

Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Parte Speciale

Area di Rischio: Acquisto di materiali a marchio di terzi per rivendita

L'azienda acquista materiali e prodotti a marchio di terzi per successiva rivendita, nell'ambito delle proprie attività commerciali. Tali acquisti possono riguardare componenti, accessori o prodotti finiti destinati alla distribuzione ai clienti finali o a intermediari.

Funzione organizzativa principale: Commerciale.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, Commerciale.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- Codice Penale, art. 517-quater - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
- Codice Penale, art. 517-quater - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- Codice Penale, art. 517-quater - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- Codice Penale, art. 378 - Favoreggiamento personale
- T.U.F. (D.lgs. 58/1998), art. 184 - Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate
- T.U.F. (D.lgs. 58/1998), art. 185 - Manipolazione del mercato

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Viene adottata una Procedura operativa per l'acquisto di materiali a marchio di terzi, che include:
 - Ruoli e responsabilità: il Responsabile Acquisti seleziona i fornitori e verifica la titolarità dei diritti di proprietà industriale e la Direzione Amministrativa approva i contratti.

- Divieto di modifiche tecniche: nessun prodotto può subire modifiche senza autorizzazione scritta della Direzione Tecnica.
 - Controllo di conformità: ogni fornitura è verificata rispetto al contratto, con particolare attenzione a marchi, qualità e autenticità.
 - Gestione contestazioni: eventuali contestazioni di terzi sono comunicate ai all'organo amministrativo entro 48 ore e trattate come contenzioso.
 - Archiviazione documentale: tutti i contratti, certificazioni di proprietà industriale e verifiche qualità sono conservati nel sistema documentale aziendale con accesso riservato al responsabile della funzione amministrativa.
2. **Tracciabilità delle operazioni.** Tutte le attività di acquisto e controllo devono essere registrate in modo verificabile:
- Registrazione completa: ogni operazione di acquisto è tracciata nel sistema aziendale.
 - Decisioni documentate: il processo decisionale deve essere verificabile ex post tramite registrazioni digitali e contratti.
 - Restrizioni sulle cancellazioni: nessun documento può essere eliminato senza autorizzazione scritta della Direzione Amministrativa.
3. **Separazione dei compiti e controlli interni:**
- Il Responsabile Acquisti negozia i contratti, ma non può approvare i pagamenti.
 - La Direzione Amministrativa approva gli ordini superiori a €50.000.
 - Il Controllo Interno verifica l'applicazione della procedura con audit semestrali.
4. **Procure e deleghe** per la gestione dei contratti I poteri di firma per contratti e spese sono definiti come segue:
- Responsabile Acquisti: firma contratti fino a €20.000.
 - Direzione Amministrativa: approvazione fino a €50.000.
 - Consiglio di Amministrazione: autorizzazione per importi superiori a €50.000.
 - Solo i soggetti muniti di apposita procura registrata possono firmare contratti di fornitura.
5. **Clausole obbligatorie nei contratti con i fornitori.** Tutti i contratti devono contenere:
- Divieto di contraffazione: il fornitore garantisce che i beni non violano brevetti o marchi di terzi.
 - Dichiarazione di titolarità: il fornitore dichiara di avere diritto esclusivo alla vendita e produzione.
 - Manleva per la società: il fornitore esonera la società da ogni responsabilità legale derivante da violazioni di diritti di proprietà industriale.
 - Sanzioni e risoluzione: clausole risolutive e penali in caso di violazione.
6. **Clausole di sicurezza nei contratti con i fornitori.**
- Obbligo di conformità: il fornitore deve rispettare le normative sulla salute e sicurezza nei siti aziendali.
 - Penali per inadempienze: previste sanzioni in caso di violazione degli obblighi di sicurezza.
8. **Adesione al Codice Etico e ai principi di compliance aziendale.** Tutte le attività devono essere conformi al Codice Etico, con obbligo per fornitori e agenti di:
- Trasparenza nei rapporti commerciali.
 - Accuratezza della documentazione.
 - Rispetto delle normative ambientali e sul lavoro.
 - Divieto di pratiche corruttive e di riciclaggio.
 - Clausole risolutive: in tutti i contratti con fornitori e consulenti devono essere previste clausole che consentano la risoluzione immediata in caso di violazione del Codice Etico.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Acquisto di materiali a marchio di terzi per rivendita

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in deroga.

Area di Rischio: Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

L'azienda si avvale di fornitori terzi per l'erogazione di servizi (installazione) che richiedono l'impiego di manodopera indiretta, ovvero personale non direttamente assunto dall'azienda, ma operante presso le sue sedi o per suo conto.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione, HR.

Funzioni organizzative collegate: Logistica, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 609-undecies - Adescamento di Minorenni
- Codice Penale, art. 600 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
- Codice Penale, art. 600 bis c.1 - Prostituzione Minorile
- Codice Penale, art. 600 bis c.2 - Prostituzione Minorile
- Codice Penale, art. 600-ter c. 1-2 - Pornografia Minorile
- Codice Penale, art. 600-ter c. 3-4 - Pornografia Minorile
- Codice Penale, art. 600-quater - Detenzione o accesso a materiale pornografico
- Codice Penale, art. 600-quater 1 - Pornografia Virtuale
- Codice Penale, art. 600 quinquies - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- Codice Penale, art. 601 - Tratta di persone
- Codice Penale, art. 602 - Acquisto e alienazione di schiavi
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura operativa per l'approvvigionamento di servizi con manodopera indiretta

La gestione dell'approvvigionamento di servizi che prevedono l'impiego di manodopera indiretta è regolata dalla seguente Procedura Interna, che definisce le seguenti misure:

1. Ruoli e responsabilità

- Il Responsabile Acquisti seleziona la ditta appaltatrice, valutandone l'affidabilità e la conformità normativa.
- Il Responsabile Amministrativo verifica la regolarità fiscale e contributiva della controparte prima di procedere con il pagamento.
- Il Responsabile Operativo monitora l'esecuzione delle attività e la conformità del servizio rispetto ai contratti.
- Il Controllo Interno effettua verifiche periodiche sulla corretta applicazione della procedura e sulla gestione dei rischi.

2. Controllo e verifica delle controparti

- Ogni nuovo fornitore di servizi deve essere sottoposto a verifica di affidabilità tramite richiesta e analisi di:
 1. DURC aggiornato
 2. Certificazione di regolarità fiscale
 3. Dichiarazione di conformità alle normative sulla sicurezza e lavoro
- In caso di **rinnovi contrattuali**, la documentazione deve essere aggiornata e verificata prima della proroga del rapporto.

3. Obbligo di conformità contributiva e fiscale

- Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica della regolarità contributiva e fiscale della ditta appaltatrice.
- Il DURC e le certificazioni IVA e ritenute fiscali devono essere allegati a ogni richiesta di pagamento e archiviati nel gestionale aziendale.

4. Gestione delle segnalazioni di anomalie

- Qualsiasi irregolarità (ritardi nei pagamenti dei dipendenti della ditta appaltatrice, mancata conformità alle normative di sicurezza, ecc.) deve essere segnalata dalla funzione operativa al Responsabile Amministrativo, che la inoltrerà ai Vertici Aziendali.

- Le criticità sono analizzate entro 5 giorni lavorativi, con eventuale sospensione dei pagamenti fino alla risoluzione.

5. Archiviazione della documentazione

- Tutti i documenti relativi alla gestione della ditta appaltatrice (contratti, DURC, certificazioni fiscali, report di verifica) sono archiviati digitalmente nel sistema documentale aziendale e accessibili solo a utenti autorizzati, come da GDPR aziendale.
- Nessun documento può essere cancellato senza autorizzazione del Direttore Amministrativo.

2. Ruoli e responsabilità nella gestione dei servizi con manodopera indiretta

Per garantire una gestione efficace e responsabile:

- Il Responsabile Acquisti individua e negozia i contratti con le ditte appaltatrici.
- La Direzione Amministrativa verifica i requisiti di conformità prima dell'approvazione del contratto.
- Il Responsabile Operativo supervisiona l'esecuzione del servizio e segnala eventuali anomalie.
- Il Controllo Interno effettua audit periodici su un campione di contratti per verificare il rispetto delle norme e delle procedure interne.
- I pagamenti sono subordinati alla verifica della documentazione fiscale e contributiva da parte del Dipartimento Amministrativo.

3. Tracciabilità delle operazioni

Tutte le attività di approvvigionamento e gestione delle ditte appaltatrici devono essere registrate e verificabili.

Registrazione digitale:

- Ogni contratto e documento fiscale/contributivo è registrato nel sistema aziendale.
- Le richieste di pagamento sono tracciate con riferimento ai documenti giustificativi.

Verificabilità ex post:

- Il processo decisionale e autorizzativo deve essere ricostruibile tramite documenti digitali e approvazioni registrate.

Cancellazioni e modifiche:

- La cancellazione o modifica dei documenti archiviati può avvenire solo con autorizzazione scritta della Direzione Amministrativa.

4. Separazione dei compiti e controlli interni

Per ridurre il rischio di irregolarità e conflitti di interesse:

1. Il Responsabile Acquisti negozia i contratti, ma non può approvarne il pagamento.
2. Il Responsabile Amministrativo verifica la documentazione e approva i pagamenti, senza essere coinvolto nella selezione delle ditte appaltatrici.
3. Il Controllo Interno effettua verifiche a campione e segnala eventuali anomalie ai Vertici Aziendali.

5. Procure e deleghe per la gestione dei contratti

I poteri di firma e approvazione sono regolati come segue:

1. Responsabile Acquisti: può firmare contratti fino a €20.000.
2. Direzione Amministrativa: approva contratti fino a €50.000.
3. Consiglio di Amministrazione: autorizza contratti di valore superiore a €50.000.
4. Solo i soggetti con delega formale possono firmare contratti e autorizzare pagamenti.

6. Conformità alla normativa sul lavoro

Per garantire il rispetto della normativa sul lavoro:

1. La ditta appaltatrice deve dichiarare espressamente la conformità ai contratti collettivi nazionali di categoria.
2. Il mancato rispetto delle norme su retribuzione, contributi e sicurezza comporta la risoluzione immediata del contratto.
3. Il rispetto della normativa è verificato tramite DURC aggiornato e controlli a campione.

7. Clausole nei contratti con i fornitori di servizi

Tutti i contratti con fornitori devono contenere:

1. Obbligo di rispetto del Codice Etico aziendale.
2. Clausole risolutive espresse in caso di violazione delle norme su sicurezza.
3. Dichiarazione di conformità alle leggi italiane ed europee in materia di appalti.
4. Obbligo di comunicazione immediata in caso di ispezioni o contestazioni da parte delle autorità.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Assunzione del personale e gestione delle note spese

il Responsabile competente comunichi all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore

Area di Rischio: Assunzione del personale e gestione delle note spese

L'azienda gestisce processi di selezione, assunzione e amministrazione del personale, oltre alla gestione delle note spese per rimborsi di trasferte e altre spese aziendali.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 630 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale

- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980, art. 1 - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica
- Codice Penale, art. 583-bis - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 22 c.12 bis - Impiego di lavoratori irregolari
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 12 c.3, 3-bis, 3-ter - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. sull'immigrazione), art. 12 c.5 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura operativa per l'assunzione del personale e gestione delle note spese

Il processo di assunzione e gestione delle note spese è disciplinato dalla Procedura Interna che prevede le seguenti attività esecutive:

- Ruoli e responsabilità:

- Il Responsabile HR pubblica le posizioni aperte, raccoglie le candidature e svolge la selezione.
- La Direzione Amministrativa verifica la conformità del budget prima di approvare l'assunzione.
- Il Controllo Interno esamina l'onorabilità e la professionalità del candidato.
- L'Organismo di Vigilanza riceve segnalazioni su assunzioni straordinarie o in deroga.
- Il Dipartimento Finanziario supervisiona la gestione delle note spese, verificando la conformità ai regolamenti aziendali.

- Fasi operative del processo di assunzione:

- Definizione del fabbisogno di personale e autorizzazione della ricerca.
- Pubblicazione dell'annuncio e screening delle candidature.
- Colloqui di selezione e valutazione tecnica/professionale.
- Approvazione dell'offerta di lavoro da parte della Direzione Amministrativa.
- Firma del contratto e registrazione della documentazione nel gestionale HR.

- Monitoraggio e archiviazione documentale:

- Tutti i documenti relativi alle assunzioni e alle note spese sono archiviati digitalmente nel sistema documentale aziendale con accesso riservato ai soggetti autorizzati, come da GDPR aziendale.
- Nessun documento può essere eliminato senza autorizzazione scritta della Direzione HR.

2. Separazione dei compiti nel processo di assunzione

- Il Responsabile HR gestisce il processo di selezione ma non può autorizzare direttamente l'assunzione.
- La Direzione Amministrativa approva l'assunzione verificando la conformità normativa e budgetaria.
- Il Controllo Interno verifica a campione il rispetto della procedura e segnala eventuali anomalie all'Organismo di Vigilanza.

3. Tracciabilità delle operazioni

- Ogni fase del processo di selezione e assunzione è documentata e registrata nel gestionale aziendale.
- Le note spese devono essere presentate digitalmente e approvate da un responsabile prima della liquidazione.
- Tutte le decisioni relative all'assunzione sono motivate e archiviate per verifiche future.

4. Procure e deleghe per la gestione delle assunzioni

- Il Responsabile HR può firmare contratti per personale operativo con RAL fino a €40.000 annui.
- La Direzione Amministrativa approva assunzioni fino a €80.000 annui.
- Il Consiglio di Amministrazione autorizza assunzioni con RAL superiore a €80.000 annui.
- Solo i soggetti muniti di apposita delega registrata possono firmare contratti di assunzione.

5. Conformità alla normativa sul lavoro e Codice Etico

- Tutte le assunzioni devono rispettare i contratti collettivi nazionali di categoria e la normativa sul lavoro.
- La società garantisce la trasparenza nella gestione delle risorse umane in conformità al Codice Etico aziendale.
- Eventuali violazioni sono segnalate all'Organismo di Vigilanza e possono comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. Procedure per la gestione degli strumenti di pagamento e delle note spese

- Le carte di credito aziendali sono rilasciate esclusivamente da istituti bancari autorizzati.
- Ogni transazione deve essere tracciata e verificata tramite estratti conto digitali.
- L'utilizzo di strumenti di pagamento virtuali è consentito solo su piattaforme autorizzate e registrate.
- L'Organismo di Vigilanza riceve report trimestrali sull'utilizzo degli strumenti di pagamento aziendali.
- La formazione del personale sull'uso corretto degli strumenti di pagamento è obbligatoria e registrata nel gestionale HR.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Assunzione del personale e gestione delle note spese

Il Responsabile competente comunicherà all'Organismo di Vigilanza eventuali assunzioni effettuate in deroga alle procedure in vigore.

Area di Rischio: Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.

L'azienda, in conformità con le normative sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), è tenuta a garantire un sistema efficace di comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza.

Funzione organizzativa principale: HR.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori

La gestione della sicurezza e della consultazione dei lavoratori, oltre che dal DVR, è regolata dalla presente Procedura Interna, che prevede le seguenti attività esecutive:

- Organizzazione delle riunioni periodiche:
 - La Direzione HR e il responsabile della sicurezza aziendale (RSPP) programmano incontri trimestrali con i lavoratori e i loro rappresentanti (RLS).
 - Il RLS ha accesso diretto a tutte le informazioni necessarie per valutare i rischi e proporre soluzioni migliorative.
 - La documentazione relativa agli incontri è registrata e conservata nel sistema gestionale aziendale.
- Coordinamento e informazione degli attori coinvolti:
 - Tutti gli attori aziendali coinvolti nella sicurezza sono aggiornati in tempo reale sulle normative e sulle modalità di adeguamento.
 - Le comunicazioni sono trasmesse attraverso circolari interne e sessioni di formazione obbligatorie.
 - La riunione periodica annuale esamina il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e le misure di sicurezza implementate.
- Coinvolgimento dei lavoratori:
 - I lavoratori partecipano attivamente nell'identificazione dei pericoli e nella definizione delle misure di tutela.
 - Sono previsti incontri straordinari in caso di incidenti o cambiamenti operativi significativi.
 - Le segnalazioni dei lavoratori sono raccolte attraverso un sistema dedicato e gestite dal RSPP.

2. Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale

- L'azienda garantisce un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle normative ambientali vigenti.
- Ogni dipendente e fornitore è tenuto a rispettare le linee guida contenute nel Codice Etico aziendale.
- Il mancato rispetto delle normative comporta provvedimenti disciplinari e, in caso di fornitori, la risoluzione del contratto.

3. Separazione dei compiti nella gestione organizzativa

- Le attività decisionali e di controllo sono separate per garantire trasparenza e minimizzare i conflitti di interesse.
- Il Responsabile della Sicurezza definisce le procedure operative, mentre il Controllo Interno verifica la loro corretta attuazione.
- Tutte le decisioni strategiche in materia di sicurezza sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

4. Documentazione e correttezza delle dichiarazioni

- Tutti i dati riportati nei documenti aziendali devono essere veritieri e verificabili.
- La HR Direzione Amministrativa è responsabile della raccolta e dell'archiviazione di tutte le dichiarazioni ufficiali.
- I dati sensibili e le informazioni rilevanti devono essere registrati nel gestionale aziendale con accesso limitato ai soggetti autorizzati.

5. Tracciabilità degli adempimenti obbligatori

- Ogni operazione aziendale relativa alla sicurezza e conformità è registrata e conservata in formato digitale.
- I documenti relativi a sicurezza, gestione ambientale e diritti dei lavoratori sono accessibili alle autorità competenti in caso di ispezioni.

- È vietata la cancellazione o modifica non autorizzata di documenti ufficiali, salvo approvazione della Direzione Amministrativa.

6. Ruoli e responsabilità nella gestione normativa

- L'ODV, quale Responsabile della Compliance aziendale, monitora le normative vigenti e aggiorna il personale sugli adempimenti richiesti.
- Il Consiglio di Amministrazione approva le strategie di adeguamento normativo.
- Il Responsabile della Sicurezza garantisce che tutte le misure di prevenzione siano correttamente implementate.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.

Deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza un report che garantisca la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza con particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a: i) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati e ii) risultati degli audit.

Area di Rischio: Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori

L'azienda è responsabile della definizione e del mantenimento dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori, al fine di garantire l'esecuzione sicura ed efficace delle attività aziendali.

Funzione organizzativa principale: HR.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure per i requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori

La gestione della formazione e dello sviluppo delle competenze dei lavoratori è disciplinata dalla presente Procedura Interna, che prevede le seguenti attività esecutive:

- Pianificazione e gestione della formazione:
 - La Direzione HR elabora annualmente un piano di formazione basato sulle esigenze operative e normative.
 - I corsi di formazione e addestramento vengono erogati in base al programma formativo approvato dal Datore di Lavoro.
 - Le sessioni di formazione sono documentate e archiviate nel gestionale aziendale.
- Individuazione delle carenze formative:
 - Il Responsabile della Sicurezza e il Responsabile HR monitorano costantemente le competenze del personale.
 - Viene effettuata una valutazione periodica per individuare eventuali carenze informative e addestrative.
 - I lavoratori esposti a rischi specifici ricevono una formazione aggiuntiva mirata.
- Monitoraggio e aggiornamento continuo:
 - La funzione HR comunica tempestivamente le nuove assunzioni e i cambi di mansione per pianificare le attività formative.
 - Uno scadenziario elettronico registra e aggiorna automaticamente le esigenze formative di ciascun lavoratore.
 - Gli attestati e le certificazioni di formazione vengono archiviati e resi accessibili ai soggetti autorizzati.

2. Codice Etico - Normativa sul lavoro

- L'azienda si impegna a garantire condizioni di lavoro eque e sicure per tutti i dipendenti.
- Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di Condotta aziendale.
- Eventuali violazioni delle norme sul lavoro devono essere segnalate immediatamente al Responsabile HR e all'Organismo di Vigilanza.

3. Documentazione e correttezza delle dichiarazioni

- Tutte le informazioni riportate nei documenti aziendali devono essere accurate e verificabili. Le istruzioni dei macchinari sono rese reperibili per tutti i lavoratori.
- La Direzione Amministrativa è responsabile della raccolta, verifica e archiviazione delle dichiarazioni ufficiali.
- Le dichiarazioni false o incomplete possono comportare provvedimenti disciplinari e azioni legali.

4. Separazione dei compiti nella gestione organizzativa

- Le funzioni aziendali coinvolte nelle decisioni strategiche, esecutive e di controllo sono separate.
- Il Responsabile HR elabora le proposte di formazione, mentre la Direzione Generale approva i piani formativi.
- Il Controllo Interno verifica l'applicazione delle procedure e la loro conformità alle normative vigenti.

5. Ruoli e responsabilità nelle attività sensibili

- Il Responsabile HR coordina le attività formative e ne monitora l'efficacia.
- Il Responsabile della Sicurezza garantisce che la formazione sulla sicurezza sia aggiornata e adeguata ai rischi aziendali.
- Il Controllo Interno effettua audit periodici per verificare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali.

Area di Rischio: Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).

L'azienda è responsabile della definizione e dell'attuazione di misure di controllo operativo per garantire il corretto funzionamento di macchinari, attrezzature e sistemi di sicurezza. Inoltre, la gestione del cambiamento (change management) implica il monitoraggio e l'adeguamento delle infrastrutture produttive e di sicurezza in caso di modifiche tecniche o organizzative.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Produzione, Ufficio Tecnico, Magazzino, Installazione, Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Controllo operativo e gestione del cambiamento

La gestione del controllo operativo e del cambiamento è disciplinata dalla presente Procedura Interna, che prevede le seguenti attività esecutive:

- Manutenzione e idoneità delle strutture e attrezzature:
 - La Direzione Tecnica effettua ispezioni periodiche sugli edifici e sulle attrezzature di lavoro.
 - Gli impianti di sicurezza (messa a terra, antincendio) sono soggetti a verifiche semestrali, con registrazione degli esiti nel sistema gestionale.
 - Le anomalie riscontrate vengono segnalate immediatamente alla funzione di manutenzione, che attiva un piano di intervento entro 24 ore.
- Istruzioni operative per la sicurezza:
 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) aggiorna e diffonde le istruzioni di sicurezza per le postazioni di lavoro e le mansioni.
 - I lavoratori ricevono formazione obbligatoria e devono firmare un modulo di presa visione delle istruzioni operative.
- Registrazione e gestione delle manutenzioni:
 - Tutti gli interventi di manutenzione, ordinari e straordinari, vengono registrati nel software di gestione tecnica.
 - Ogni intervento è assegnato a un responsabile, che monitora l'efficacia delle misure correttive adottate.
- Audit e sopralluoghi periodici:
 - La funzione di Controllo Qualità effettua sopralluoghi trimestrali presso i siti produttivi per verificare la conformità alle normative di sicurezza.
 - Le non conformità sono segnalate formalmente e devono essere risolte entro 30 giorni.

2. Ruoli e responsabilità nel controllo operativo e gestione del cambiamento

- Il Responsabile della Manutenzione coordina e monitora gli interventi di riparazione e miglioramento tecnico.
- Il RSPP verifica il rispetto delle normative sulla sicurezza e fornisce supporto tecnico ai lavoratori.
- Il Controllo Qualità esegue verifiche ispettive periodiche e valuta l'efficacia delle misure adottate.
- La Direzione Aziendale approva modifiche strutturali significative e assegna le risorse necessarie.

3. Tracciabilità dei controlli di qualità

- Tutti i report dei controlli qualità vengono archiviati nel database aziendale e mantenuti per un minimo di 5 anni.
- La documentazione include check-list di verifica, fotografie e report firmati dai responsabili di reparto.

4. Segregazione dei compiti nel processo produttivo (controlli, collaudo)

- Le attività di produzione e controllo sono affidate a funzioni diverse per garantire imparzialità nelle verifiche.
- Il Responsabile di Produzione supervisiona il ciclo produttivo ma non può certificare autonomamente la conformità dei prodotti.
- Il reparto Qualità effettua ispezioni indipendenti prima di autorizzare l'apposizione di marchiature sui prodotti.
- Tutti i lotti di produzione sono tracciabili tramite codice univoco per garantire la rintracciabilità in caso di problemi.

Area di Rischio: Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione

L'azienda è responsabile della definizione chiara e documentata delle risorse umane, dei ruoli, delle responsabilità e delle autorità all'interno della propria organizzazione, per garantire un'adeguata governance aziendale e la corretta gestione dei processi operativi. Sono resi disponibili a tutti i dipendenti l'organigramma e il mansionario.

Funzione organizzativa principale: HR.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.2 bis - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2622 - False comunicazioni sociali delle società quotate
- D.Lgs. 19/2023, art. 54 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure di organizzazione

La gestione dell'organizzazione e dei controlli interni è regolata dalla seguente Procedura Interna, che prevede le seguenti attività esecutive:

- Verifica delle competenze e dell'idoneità del personale addetto alla sicurezza:
 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) devono essere periodicamente valutati per competenze e aggiornamenti formativi.
 - La Direzione HR gestisce un sistema di monitoraggio per garantire il rispetto dei requisiti professionali minimi richiesti per ciascun ruolo di sicurezza.
- Definizione e aggiornamento dell'Organigramma della Sicurezza:
 - L'organigramma aziendale deve includere le figure chiave per la sicurezza: RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti Antincendio e Primo Soccorso, Preposti.
 - Qualsiasi variazione deve essere notificata entro 7 giorni lavorativi alla Direzione HR e al Responsabile Sicurezza.
- Nomina e accettazione del Medico Competente:
 - La nomina del Medico Competente avviene mediante delibera aziendale con accettazione formale del ruolo.
 - Il processo di avvicinamento deve garantire continuità operativa senza interruzioni nelle attività di sorveglianza sanitaria.
- Monitoraggio delle misure di emergenza e sicurezza:
 - Il RSPP verifica trimestralmente la corretta applicazione delle misure di emergenza e la preparazione del personale addetto alla gestione delle emergenze.
 - I responsabili delle sedi effettuano controlli documentali per assicurare la conformità alle normative vigenti.

2. Ruoli e responsabilità nelle aree di rischio

- Il RSPP è responsabile della valutazione e gestione dei rischi aziendali, in conformità con il D.Lgs. 81/2008.
- La Direzione Generale assegna poteri e responsabilità in base alla criticità e alla rilevanza delle funzioni aziendali.
- I referenti di funzione garantiscono che ogni area a rischio sia costantemente monitorata e soggetta a controlli periodici.

3. Segregazione dei compiti

- Le funzioni autorizzative, esecutive e di controllo sono chiaramente separate per evitare conflitti di interesse.
- Nessun soggetto può assumere decisioni e attuarle senza il controllo di un'unità indipendente.
- Il Controllo Interno verifica periodicamente l'efficacia del sistema di separazione dei compiti.

4. Tracciabilità e gestione documentale

- Tutte le operazioni sensibili sono registrate digitalmente e conservate per almeno 5 anni.
- I documenti relativi alle attività critiche devono essere accessibili solo al personale autorizzato.
- La cancellazione o modifica di documenti ufficiali è consentita solo previa autorizzazione della Direzione Amministrativa.

5. Procure e deleghe

- I poteri autorizzativi devono essere formalmente assegnati e coerenti con le responsabilità di gestione.
- Il sistema di procure definisce chiaramente i limiti di spesa e le soglie di approvazione per ciascun livello di responsabilità.
- Solo i soggetti formalmente delegati possono assumere impegni vincolanti per la società.

6. Codice Etico e attività aziendali

- Tutti i dipendenti e collaboratori devono attenersi ai principi esposti nel Codice Etico aziendale.
- L'azienda promuove la trasparenza nelle operazioni e il rispetto delle normative interne ed esterne.
- Ogni violazione del Codice Etico è soggetta a misure disciplinari e, se necessario, a segnalazioni agli organi di controllo.

Area di Rischio: Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero

L'azienda, nell'ambito delle proprie attività produttive, genera rifiuti di diversa tipologia che devono essere gestiti nel rispetto della normativa ambientale vigente (D.Lgs. 152/2006 - Testo Unico Ambientale).

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Magazzino, Installazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 727-bis - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Codice Penale, art. 733-bis - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 108 - Scarichi di sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.2 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.3 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (1° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (2° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 139 c. 13 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.2 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti

- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.1 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.2 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 279 c.5 - Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- L. 549/1993, art. 3 c.7 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.1 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.2 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.1 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.2 - Inquinamento colposo provocato da navi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quater - Disastro Ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti
- Codice Penale, art. 452-sexies - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.1 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.2 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.2 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice Penale, art. 452-quater - Disastro Ambientale
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- L. 150/1992 , art. 1 c.1 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 1 c.2 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 2 c. 1-2 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 6 c.4 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 1 anno di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 2 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 3 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione

- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena oltre 3 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- Codice Penale, art. 733-bis - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.1 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.2 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.1 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.2 - Inquinamento doloso provocato da navi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- L. 549/1993, art. 3 c.7 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.2 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.3 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (1° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (2° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 108 - Scarichi di sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 139 c. 13 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 279 c.5 - Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- Codice Penale, art. 452-sexies - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 727-bis - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Ruoli e responsabilità in materia ambientale

L'assegnazione delle responsabilità in materia ambientale è formalizzata attraverso la seguente Procedura Interna e prevede le seguenti misure operative:

- Ogni incarico in materia ambientale è formalizzato in documenti aziendali ufficiali e comunicato ai diretti interessati.
- La distribuzione delle responsabilità è coerente con i poteri attribuiti e con il ruolo organizzativo di ciascun soggetto.
- Sono individuate le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività ambientali, garantendo formazione specifica periodica.
- Le figure chiave con responsabilità ambientali devono possedere i requisiti di legge e dimostrare l'adeguata qualificazione professionale.

2. Procedure di gestione e documentazione ambientale

La documentazione relativa agli adempimenti ambientali è archiviata e gestita in conformità alle disposizioni normative e ai regolamenti interni, secondo i seguenti principi:

- Identificazione e classificazione della documentazione rilevante in materia ambientale (autorizzazioni, certificazioni, registri di scarico e smaltimento).
- Revisione periodica e aggiornamento dei documenti da parte del Responsabile Ambientale con approvazione della Direzione Generale.
- Distribuzione controllata dei documenti a tutto il personale interessato, con registrazione dell'accesso e presa visione.
- Eliminazione dei documenti obsoleti mediante un processo autorizzato, al fine di evitare utilizzi impropri di informazioni non più valide.

3. Codice Etico - Normativa ambientale e luogo di lavoro

L'azienda si impegna a garantire che le proprie attività siano svolte nel rispetto della normativa ambientale vigente. In particolare:

- Ogni dipendente e collaboratore deve rispettare le disposizioni aziendali in materia ambientale e segnalare eventuali non conformità.
- L'azienda promuove un ambiente di lavoro sicuro, minimizzando l'impatto ambientale delle attività produttive.
- Sono vietate pratiche che possano compromettere la qualità dell'ambiente o la sicurezza del personale e delle comunità locali.

4. Procedure per la selezione e gestione dei fornitori in materia ambientale

I fornitori sono selezionati e monitorati in base al rispetto dei requisiti normativi e ambientali, attraverso le seguenti azioni operative:

- Qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori mediante verifica della conformità normativa e delle prestazioni ambientali.
- Acquisizione della documentazione ambientale, incluse iscrizioni, autorizzazioni e certificati di conformità ai Sistemi di Gestione Ambientale.
- Controllo periodico della validità della documentazione e monitoraggio delle scadenze relative a permessi e autorizzazioni.
- Clausole contrattuali specifiche per gli intermediari, che devono fornire evidenza documentale delle autorizzazioni ambientali proprie e dei soggetti coinvolti nella filiera.
- Monitoraggio costante dei fornitori attraverso audit e sopralluoghi, con possibilità di azioni correttive in caso di non conformità.
- Tracciabilità completa di tutte le attività connesse alla selezione e gestione dei fornitori in ambito ambientale, garantendo evidenze documentali.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT

L'azienda è responsabile della gestione e della protezione degli accessi fisici ai locali in cui sono situati i sistemi e le infrastrutture IT (ossia relative all'Information Technology). Questi ambienti includono sale server, data center, archivi di backup e altre aree sensibili dove sono ospitati dispositivi critici per l'operatività aziendale e la protezione dei dati.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: HR, Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 615-quater - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 617-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica
- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici
- Codice Penale, art. 635-quater.1 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Codice Penale, art. 629 - Estorsione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procure e deleghe per accessi locali IT

L'assegnazione delle chiavi e dei badge di accesso ai locali IT è gestita dalla Direzione IT e prevede:

- Ogni accesso ai locali IT è concesso solo su richiesta scritta, approvata dalla Direzione IT, previa consultazione del DPO, e dalla Sicurezza Aziendale.
- Gli utenti abilitati ricevono badge personalizzati con registrazione automatizzata degli ingressi.
- I permessi di accesso sono soggetti a revisione semestrale per garantire la coerenza con i ruoli aziendali.

2. Procedure per l'accesso ai locali IT

L'accesso fisico ai locali IT è regolamentato, oltre che dalla procedura GDPR, per garantire la sicurezza delle infrastrutture e la protezione dei dati aziendali:

- Eventuali violazioni o tentativi di accesso non autorizzati sono immediatamente segnalati alla Direzione IT e alla Sicurezza.
- Il personale tecnico esterno deve essere registrato e accompagnato da un referente aziendale durante ogni intervento.

3. Segregazione dei compiti per accessi IT

Per garantire un controllo efficace sugli accessi ai sistemi IT e ridurre il rischio di frodi o violazioni:

- Chi concede l'accesso non deve essere la stessa persona che lo utilizza.
- Gli amministratori IT sono separati dagli utenti che richiedono accessi privilegiati per evitare conflitti di interesse.

- La Direzione IT esegue verifiche trimestrali sui permessi assegnati e revoca gli accessi non più necessari.
- Il DPO è consultato ogni 6 mesi.

4. Ruoli e responsabilità per accesso ai locali IT

I ruoli e le responsabilità in materia di gestione degli accessi ai locali IT sono chiaramente definiti:

- La Direzione IT gestisce la distribuzione e il monitoraggio dei permessi di accesso.
- Il personale di sicurezza fisica controlla gli ingressi ai locali IT e segnala eventuali anomalie.
- Ogni dipendente è responsabile della propria credenziale di accesso e deve segnalare immediatamente eventuali smarrimenti.

5. Ruoli e responsabilità per accesso ai sistemi IT e applicazioni

L'accesso ai sistemi IT e alle applicazioni aziendali è regolamentato secondo i seguenti principi:

- L'accesso ai dati aziendali è concesso solo in base al principio del 'minimo privilegio'.
- Ogni dipendente è responsabile delle proprie credenziali e non deve condividerle con terzi.
- Sono vietate attività di intrusione, alterazione o danneggiamento dei dati aziendali e dei sistemi IT.

6. Tracciabilità degli accessi a sistemi e infrastrutture IT

Ogni accesso ai sistemi IT è registrato e monitorato per garantire la sicurezza dei dati aziendali:

- Tutti gli accessi ai sistemi sono registrati in log centralizzati accessibili solo alla Direzione IT.
- Ogni modifica ai permessi di accesso è documentata e soggetta a revisione periodica.
- In caso di violazione della sicurezza, i log di accesso vengono analizzati per identificare le responsabilità e prevenire futuri incidenti.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge

L'azienda è tenuta a rispettare una serie di obblighi legali e normativi che regolano il proprio operato, al fine di garantire la conformità alle disposizioni legislative nazionali ed europee. La gestione degli adempimenti obbligatori riguarda diversi ambiti, tra cui obblighi fiscali e tributari (dichiarazioni dei redditi, versamenti IVA, contributi previdenziali e assistenziali), obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (valutazione dei rischi, formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria), obblighi ambientali (gestione rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici, conformità alle autorizzazioni ambientali), obblighi societari e contabili (bilanci, verbali assembleari, comunicazioni agli organi di controllo), obblighi di compliance in materia di privacy e protezione dei dati personali (GDPR e normative correlate).

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 353 - Turbata liberta' degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure per gli adempimenti obbligatori di legge

La gestione degli adempimenti obbligatori di legge è regolata attraverso la seguente Procedura Interna, che prevede:

- Tutte le attività svolte nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti Locali devono rispettare principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.
- Il Responsabile della Funzione interessata esegue una verifica preliminare della documentazione prima dell'invio (es. il Responsabile Finanza verifica la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, il Responsabile HR controlla la documentazione per INPS, ecc.).
- Tutta la documentazione prodotta è archiviata digitalmente e fisicamente, con accesso riservato ai soggetti autorizzati, per garantire la sua integrità e reperibilità.

2. Segregazione dei compiti per gli adempimenti di legge

Per evitare conflitti di interesse e garantire un controllo efficace sui processi amministrativi:

- Chi predispose la documentazione non può essere la stessa persona che la approva e la trasmette.
- Le verifiche sulla corretta compilazione e conformità delle dichiarazioni sono effettuate da un'unità diversa da quella che ha prodotto il documento.
- La Direzione Esecutiva effettua controlli a campione per garantire il rispetto della segregazione dei compiti.

3. Tracciabilità degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge

Tutti i processi relativi agli adempimenti obbligatori sono registrati per garantire la loro trasparenza e verificabilità:

- Ogni operazione è registrata nel sistema ERP aziendale con evidenza di chi ha effettuato l'azione e con quale autorizzazione.
- La documentazione (dichiarazioni fiscali, contratti, comunicazioni agli enti competenti, documentazione retributiva e contributiva, ecc.) è conservata in archivi digitali sicuri.
- L'accesso alle registrazioni è limitato ai soggetti autorizzati e monitorato attraverso audit periodici.

4. Ruoli e responsabilità per l'applicazione delle normative

Le funzioni aziendali coinvolte nell'identificazione e applicazione delle normative vigenti hanno responsabilità chiare e documentate:

- I referenti delle diverse aree (Finanza, HR, Sicurezza, Ambiente, IT) sono responsabili dell'aggiornamento normativo e dell'implementazione delle misure richieste.
- Ogni funzione aziendale consulta fonti normative aggiornate e mantiene un archivio delle modifiche legislative che impattano l'attività dell'azienda.
- L'ufficio legale supervisiona l'adeguamento delle procedure aziendali alle nuove normative e fornisce supporto interpretativo.

5. Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Per garantire il corretto svolgimento delle attività sensibili, la separazione dei compiti è applicata secondo i seguenti criteri:

- Le attività autorizzative, esecutive e di controllo sono svolte da funzioni separate, evitando concentrazione di poteri.
- I soggetti responsabili delle verifiche devono operare in autonomia rispetto a chi assume o attua le decisioni operative.
- Tutte le attività devono essere documentate per garantire verificabilità e tracciabilità dei processi decisionali.

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge 133/19 in tema di sicurezza informatica

L'azienda è tenuta a conformarsi alle disposizioni della Legge 133/2019, che ha introdotto misure per la protezione delle infrastrutture critiche e delle reti IT aziendali, in un'ottica di sicurezza cibernetica nazionale.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici
- Codice Penale, art. 629 – Estorsione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Si rinvia alla procedura GDPR e alla periodica consultazione del DPO aziendale.

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione)

L'azienda deve garantire il corretto funzionamento degli organi sociali, assicurando trasparenza, tracciabilità e rispetto della normativa vigente in tutte le attività relative all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione (CdA).

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure per gli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali

La gestione degli organi sociali (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione) è regolata attraverso la seguente Procedura Interna, che prevede:

- I registri e i libri sociali sono tenuti e aggiornati con responsabilità definite e documentate.
- I verbali delle riunioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci sono redatti in forma chiara, firmati dai partecipanti e archiviati sia in formato cartaceo che elettronico.
- Le delibere degli organi sociali devono essere attuate secondo criteri di trasparenza, con verifica e approvazione da parte degli organi competenti.

2. Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Per evitare conflitti di interesse e garantire un controllo efficace sulle decisioni aziendali:

- Chi propone un'operazione sociale non può essere lo stesso soggetto che la verifica e la autorizza.
- Le decisioni strategiche del CdA devono essere discusse in sessioni dedicate con verifica della documentazione.
- Le operazioni di natura straordinaria sono soggette a un doppio livello di approvazione.

3. Tracciabilità - Riunioni CdA e Assemblee dei Soci

Tutte le riunioni degli organi sociali devono essere adeguatamente registrate per garantire trasparenza e verifica:

- L'ordine del giorno e le convocazioni sono redatti in forma scritta e archiviati preventivamente.
- I verbali delle riunioni sono registrati nei libri sociali e sottoscritti dai membri presenti.
- I soggetti incaricati di svolgere attività di controllo devono avere accesso ai libri sociali in conformità alle normative vigenti.

4. Codice Etico - Attività aziendali

Le attività aziendali devono rispettare i principi di integrità, trasparenza e responsabilità definiti nel Codice Etico aziendale:

- Tutti i componenti degli organi sociali devono attenersi ai principi di indipendenza e imparzialità.
- Eventuali conflitti di interesse devono essere dichiarati e gestiti secondo procedure trasparenti.
- Le decisioni aziendali devono essere prese in conformità ai criteri di eticità e responsabilità sociale.

5. Procure e deleghe - Protocollo generale

Per garantire una chiara attribuzione delle responsabilità e una gestione corretta degli impegni aziendali:

- I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- Le soglie di approvazione delle spese devono essere chiaramente definite e note all'interno dell'azienda.
- Solo i soggetti muniti di apposita procura registrata sono autorizzati a impegnare l'azienda in determinati atti o contratti.

Area di Rischio: Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni

L'area di concerne tutte le attività connesse alla gestione operativa degli impianti produttivi aziendali che determinano emissioni di sostanze inquinanti nell'aria. Tale gestione include l'ottenimento, il mantenimento e l'aggiornamento delle autorizzazioni ambientali richieste dalla normativa vigente. L'azienda è tenuta a predisporre idonee procedure interne di controllo e monitoraggio continuo delle emissioni, assicurando formazione e sensibilizzazione del personale coinvolto e una regolare verifica della conformità alle prescrizioni autorizzative e ai limiti emissivi imposti dalla legge.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, Produzione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 279 c.5 - Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- L. 549/1993, art. 3 c.7 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.1 - Inquinamento colposo provocato da navi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quater - Disastro Ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura - Impianti che generano emissioni in atmosfera

La gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera è regolata dalla presente procedura formalizzata, che include:

- Mappatura dei punti di emissione attivi presso ciascun sito produttivo, con indicazione delle relative caratteristiche tecniche.
- Monitoraggio costante delle modifiche impiantistiche con notifica preventiva alla Funzione Ambiente per la valutazione della necessità di aggiornamento autorizzativo.
- Applicazione puntuale delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi (es. frequenza di campionamento, parametri da monitorare, modalità di trasmissione dei dati).
- Redazione di un report trimestrale sui risultati del monitoraggio, con confronto ai limiti normativi applicabili e condivisione con il Datore di Lavoro e l'RSPP.
- Manutenzione programmata degli impianti secondo piani approvati, comprensivi della verifica funzionale degli abbattitori e della taratura degli strumenti di misura.
- In caso di superamento dei limiti autorizzati, attivazione di un protocollo interno che prevede: immediata segnalazione alla Direzione, attuazione misure correttive, verifica post-intervento, comunicazione all'autorità se previsto.
- Archiviazione digitale e cartacea della documentazione (autorizzazioni, report, verbali di ispezione, notifiche, registri di taratura) secondo la matrice documentale aziendale.

2. Ruoli e responsabilità - Materia ambientale

Le responsabilità ambientali sono assegnate come segue, con apposita comunicazione scritta e aggiornamento dell'organigramma ambientale:

- Il Responsabile Ambientale redige e aggiorna le procedure, cura i rapporti con le autorità e monitora la conformità normativa.

- I Referenti di Stabilimento eseguono operativamente i controlli e le registrazioni previsti, attivano interventi di manutenzione in caso di anomalie.
- Il Datore di Lavoro approva le procedure, riceve i report di sintesi e garantisce le risorse necessarie alla corretta gestione ambientale.
- Il RSPP collabora alla valutazione del rischio ambientale correlato alla sicurezza sul lavoro.

3. Procedure - Documentazione in materia ambientale

La documentazione rilevante in materia ambientale è gestita come segue:

- È presente un elenco aggiornato dei documenti ambientali critici (autorizzazioni, comunicazioni, registri di monitoraggio, etc.).
- Ogni documento è approvato dal Responsabile Ambientale, con revisione almeno annuale o al mutare del quadro normativo o tecnico.
- La distribuzione avviene mediante la piattaforma documentale aziendale, con accesso profilato per funzione e stabilimento.
- I documenti obsoleti sono archiviati in cartelle separate e privati di validità con dicitura "non valido".

4. Codice Etico - Luogo di lavoro e normativa ambientale

Il Codice Etico della Società, reso disponibile a tutti i lavoratori e collaboratori, include i seguenti principi in materia ambientale:

- Obbligo per ciascun lavoratore di adottare comportamenti rispettosi delle normative ambientali vigenti.
- Impegno dell'azienda a migliorare continuamente le prestazioni ambientali, anche mediante investimenti e formazione.
- Previsione di sanzioni disciplinari interne in caso di comportamenti che comportino danni ambientali o violazioni volontarie delle norme.
- Inclusione nei contratti con fornitori di clausole specifiche in materia ambientale, con facoltà di recesso per inadempimento.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione dei software aziendali e delle banche dati ottenute in licenza d'uso

L'azienda utilizza software gestionali, applicativi informatici e banche dati, acquisiti tramite licenze d'uso da fornitori terzi. La corretta gestione di tali risorse comprende l'installazione e l'utilizzo di software nel rispetto delle condizioni di licenza e gestione e protezione delle banche dati, comprese quelle contenenti informazioni sensibili o personali.

Funzione organizzativa principale: Ufficio Tecnico.

Funzioni organizzative collegate: Ufficio Tecnico, Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- L. 633/1941, art. 171 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-bis - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-octies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-septies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-ter - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- Codice Penale, art. 493-quater - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica (realizzazione di trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Inventario IT e licenze d'uso

L'inventario degli asset IT è gestito, oltre che dalla procedura GDPR, tramite la presente procedura operativa formalizzata che consente di mantenere la visibilità dello stato delle risorse hardware e software. Ogni asset aziendale, incluse le reti e le applicazioni informatiche, viene censito indicando:

- le funzionalità principali
- le tipologie di dati gestiti (clienti, fornitori, dati interni)
- i responsabili funzionali e tecnici
- le misure minime di sicurezza adottate
- i soggetti incaricati della manutenzione

L'elenco è aggiornato regolarmente e condiviso con l'Organismo di Vigilanza. Tutti gli interventi di manutenzione sono tracciati e conservati.

Tracciabilità - Inventario IT e licenze d'uso

Tutti i software acquisiti sono registrati in un apposito inventario digitale che include:

- la data di acquisto
- la data di scadenza della licenza
- il tipo di utilizzo autorizzato

Le licenze vengono monitorate costantemente per garantire la conformità alle condizioni contrattuali.

Ruoli e responsabilità - Inventario IT e licenze d'uso

Sono individuati e formalizzati i soggetti responsabili del controllo e della manutenzione del parco hardware e software. È espressamente vietato:

- accedere non autorizzati ai sistemi informatici interni o esterni
- alterare o danneggiare informazioni e dati
- diffondere codici o strumenti per introdursi in sistemi informatici
- utilizzare software non autorizzati (virus, spyware, malware ecc.)

Le funzioni competenti effettuano verifiche periodiche e segnalano criticità all'Organismo di Vigilanza.

Procedure - Software e diritti di terzi

È adottata la presente procedura specifica per garantire il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale sui software utilizzati. La procedura include:

- la verifica dei diritti dei fornitori su software acquisiti esternamente
- l'individuazione e registrazione delle componenti Open Source presenti nei software aziendali
- il monitoraggio delle licenze nel tempo e la gestione delle eventuali royalties
- l'archiviazione della documentazione contrattuale e tecnica

Tutti i dipendenti coinvolti sono formati sulle corrette modalità di utilizzo dei software licenziati.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01.

Area di Rischio: Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

L'attività riguarda la rilevazione, classificazione e registrazione delle operazioni contabili, nonché la redazione del bilancio di esercizio secondo i principi contabili applicabili. Tali attività sono fondamentali per rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda e comprendono la registrazione delle scritture contabili e la loro conservazione, la gestione del piano dei conti, dei cespiti, dei crediti e dei debiti, la redazione del bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa), le attività di chiusura dell'esercizio, incluse le rettifiche e le scritture di assestamento, i rapporti con il Collegio Sindacale, il Revisore Legale e gli altri organi di controllo, ove presenti.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 630 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Civile, art. 2621 - False comunicazioni sociali
- Codice Civile, art. 2622 - False comunicazioni sociali delle società quotate
- Codice Civile, art. 2621-bis - False comunicazioni sociali delle società non quotate - fatto di lieve entità
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio

- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedura - Gestione contabilità e Bilanci

La procedura per la gestione della contabilità e la redazione dei bilanci è strutturata come segue:

Individuazione e assegnazione dei ruoli e responsabilità:

- La Funzione Finance è responsabile della raccolta, elaborazione e verifica dei dati contabili.
- La Direzione Amministrativa valida i dati economico-finanziari e approva il Progetto di Bilancio.

Raccolta dei dati contabili:

- Ogni funzione aziendale è tenuta a trasmettere periodicamente i dati richiesti, secondo un calendario approvato dal CFO.

- I dati devono essere trasmessi con evidenza dei criteri di imputazione e accompagnati dalla documentazione giustificativa.

Redazione del Bilancio:

- Il personale incaricato utilizza i principi contabili di riferimento per predisporre le scritture di bilancio.
- È previsto l'utilizzo di check list e modelli di supporto per garantire coerenza e correttezza.

Controlli interni:

- Tutte le operazioni con impatto economico-finanziario devono essere accompagnate da adeguati giustificativi.
- La Funzione Finance verifica la correttezza formale e sostanziale di ogni registrazione.

Validazione e approvazione del bilancio:

- Prima dell'approvazione del bilancio da parte del CdA, è prevista almeno una riunione di allineamento tra Revisore, Collegio Sindacale e OdV.

Archiviazione della documentazione:

- Tutti i documenti relativi alle fasi di redazione del bilancio sono archiviati sia in formato elettronico che cartaceo.

Segregazione dei compiti - Predisposizione e approvazione Bilancio

Il processo è strutturato in modo tale da garantire la separazione tra le seguenti fasi:

- Raccolta e inserimento dati contabili (Funzioni operative)
- Elaborazione e redazione (Funzione Finance)
- Revisione e approvazione (Direzione e CdA)

Procedura - Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. Registrazione delle fatture e delle transazioni:

- Verifica anagrafica fornitori/clienti prima della registrazione.
- Controllo coerenza tra dati di pagamento e contrattualistica.

2. Esecuzione dei pagamenti:

- Disposizione solo su conti correnti contrattualmente previsti.
- Autorizzazioni basate su soglie di spesa predefinite.

3. Gestione degli incassi:

- Riconciliazione quotidiana tra movimenti bancari e contabilità.

4. Controllo straordinario su operazioni atipiche:

- Verifica preventiva da parte del CFO e segnalazione all'OdV.

5. Archiviazione documentazione:

- Conservazione delle evidenze digitali e cartacee per minimo 10 anni.

Codice Etico - Documentazione aziendale

Il personale è tenuto a garantire che ogni documento aziendale rappresenti fedelmente i fatti gestionali e rispetti i principi di trasparenza, correttezza e tracciabilità.

Tracciabilità - Protocollo generale

Tutti i passaggi dell'attività sensibile devono essere documentati con strumenti che garantiscano l'immodificabilità e la consultabilità nel tempo. I log delle attività devono essere mantenuti accessibili per eventuali verifiche successive.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Ogni attività sensibile è accompagnata da una matrice RACI che definisce chiaramente:

- Chi è responsabile (R)
- Chi è autorizzato ad approvare (A)
- Chi è consultato (C)
- Chi è informato (I)

Procure e deleghe - Protocollo generale

Ogni soggetto con potere di firma deve essere formalmente investito con procura specifica registrata presso gli uffici competenti. Le deleghe operative devono essere aggiornate almeno annualmente e accessibili tramite repository interno aziendale.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere

Deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza la seguente documentazione: i) comunicazioni della Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile; ii) copie dei verbali delle riunioni tra Collegio Sindacale e Società di Revisione; iii) comunicazioni di qualsiasi incarico conferito alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

Area di Rischio: Gestione della creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici.

L'attività riguarda l'intero ciclo di vita dei documenti informatici, ovvero tutte le fasi connesse alla loro gestione digitale. Una gestione non corretta o non conforme dei documenti informatici può esporre l'organizzazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 di seguito elencati.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, Ufficio IT, Ufficio Tecnico.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 615-quater - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 617-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica
- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici
- Codice Penale, art. 635-quater.1 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Codice Penale, art. 629 - Estorsione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure – Gestione ed utilizzo documenti informatici

La società ha adottato, oltre alla specifica procedura GDPR, una procedura strutturata che disciplina l'intero ciclo di vita dei documenti informatici e delle informazioni digitali, con l'obiettivo di garantire:

1.1. Definizione e aggiornamento delle policy

- Viene nominata una funzione aziendale responsabile della redazione e aggiornamento delle policy in materia di sicurezza informatica, gestione documentale digitale e utilizzo degli strumenti informatici.
- Le policy includono:
 1. Regolamento interno sull'uso delle risorse IT (computer, reti, e-mail, stampanti, etc.)
 2. Piano di backup dei dati e procedure di disaster recovery
 3. Norme sul trattamento e la classificazione delle informazioni aziendali (es. riservatezza, confidenzialità, protezione dati)
 4. Policy sull'utilizzo sicuro della posta elettronica e della navigazione web

1.2. Formalizzazione e approvazione

- Tutti i documenti policy e le procedure IT sono formalmente approvati dalla Direzione Generale o dal Consiglio di Amministrazione, laddove previsto.
- È prevista una revisione periodica (almeno annuale) o ad ogni modifica rilevante delle infrastrutture o delle normative.

1.3. Divulgazione interna

- I documenti approvati sono distribuiti a tutto il personale, mediante intranet aziendale e comunicazione formale (e-mail o circolari interne).
- Ogni dipendente è tenuto a prenderne visione e a confermare l'avvenuta lettura.
- I nuovi assunti ricevono le policy in fase di onboarding.

1.4. Conservazione e tracciabilità

- I documenti informatici (contratti, documenti societari, report, ordini, ecc.) vengono archiviati in formato digitale su repository aziendali sicuri, strutturati per accesso profilato e tracciabile.
- È vietata la conservazione su dispositivi personali o supporti esterni non autorizzati.

1.5. Piano di continuità operativa

- La società dispone di un piano di backup periodico con frequenza stabilita (es. giornaliera, settimanale) su server sicuri e ridondanti.
- Il piano di disaster recovery prevede test periodici documentati, con simulazione di incidenti critici (es. guasto server, attacco informatico) per verificarne l'efficacia.

2. Ruoli e responsabilità – Utilizzo e gestione documenti informatici

All'interno dell'organizzazione sono state individuate le seguenti responsabilità:

2.1. Responsabile IT / Sicurezza Informatica

- Gestisce l'applicazione delle policy e coordina gli interventi tecnici di protezione dati e sistemi.
- Autorizza l'accesso ai documenti informatici secondo criteri di necessità e ruolo aziendale.
- Verifica la presenza di strumenti di protezione attiva (firewall, antivirus, autenticazione a due fattori).

2.2. Responsabile della Conservazione Digitale (se nominato)

- Presidia la conformità del sistema di archiviazione documentale alle normative vigenti (es. CAD, GDPR).
- Controlla la coerenza dei metadati, delle firme digitali e dei tempi di conservazione previsti.

2.3. Obblighi del personale

- Ogni collaboratore è tenuto a:
 - utilizzare esclusivamente software aziendali autorizzati
 - non installare programmi non approvati o potenzialmente dannosi
 - non manipolare né creare documenti informatici falsi
 - proteggere i dati con credenziali complesse e riservate

2.4. Divieti espressi

- È fatto espresso divieto di:
 1. Formare falsamente documenti informatici aventi rilevanza esterna
 2. Introdurre o utilizzare dispositivi e programmi (malware, spyware, keylogger, ecc.) atti a danneggiare o compromettere i sistemi aziendali
 3. Condividere credenziali o bypassare i sistemi di sicurezza informatica
 4. Diffondere dati aziendali riservati al di fuori dei canali autorizzati

Area di Rischio: Gestione della fiscalità

La gestione della fiscalità comprende l'insieme delle attività connesse all'adempimento degli obblighi tributari e fiscali da parte dell'azienda.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 630 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure – Fiscalità

È istituita la seguente procedura aziendale:

- 1) Definizione chiara dei ruoli, responsabilità e modalità operative delle funzioni coinvolte nella gestione delle dichiarazioni fiscali, con specifica attenzione alle funzioni Finance e Controllo.
- 2) Verifica, da parte della Funzione Finanza e Controllo, di ogni dichiarazione predisposta da consulenti esterni prima della presentazione, con controllo di completezza, accuratezza e coerenza dei dati.
- 3) Collaborazione attiva e trasparente con le autorità fiscali: tutti i soggetti incaricati sono tenuti a mantenere rapporti chiari, corretti e documentati con Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze e altri Enti preposti.
- 4) Controlli interni dettagliati sul processo: individuazione delle responsabilità e delle modalità con cui le verifiche vengono effettuate.
- 5) Tracciabilità di tutti i calcoli e conteggi effettuati per la determinazione delle imposte.
- 6) Aggiornamento normativo periodico affidato a un soggetto designato (interno o consulente), con diffusione delle novità legislative alle funzioni competenti.
- 7) Archiviazione della documentazione rilevante (modelli, allegati, ricevute, comunicazioni con l'Agenzia) in formato digitale e accessibile, garantendo sicurezza e integrità dei dati.

Segregazione dei compiti - Fiscalità

La Società garantisce che le attività di calcolo delle imposte, verifica e sottoscrizione delle dichiarazioni siano svolte da soggetti distinti. In particolare:

- I conteggi vengono eseguiti dalla funzione amministrativa;
- La verifica è a cura della funzione Finanza e Controllo;
- La firma è attribuita a soggetti muniti di procura, diversi da chi ha svolto le attività precedenti.

Tracciabilità - Fiscalità

Tutte le fasi del processo (calcolo, validazione, sottoscrizione, invio) sono documentate. Le copie delle dichiarazioni e della documentazione accessoria sono archiviate presso la funzione Finanza e Controllo e la funzione Risorse Umane, in formato elettronico e consultabile per fini di audit.

Codice Etico - Attività aziendali

Le attività fiscali sono condotte in conformità ai principi del Codice Etico aziendale, garantendo legalità, trasparenza e buona fede in ogni fase del processo. Il rispetto del Codice è obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti, interni ed esterni.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Ogni attività sensibile, incluse le attività di compliance fiscale, è affidata a soggetti formalmente incaricati. Le responsabilità vengono comunicate attraverso organigrammi, mansionari e procure, e aggiornate in caso di modifiche organizzative.

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali sono basate su dati effettivi, provenienti dalla contabilità aziendale e dai sistemi informativi certificati. Ogni dichiarazione è verificata prima della sottoscrizione finale, per garantirne la veridicità e l'aderenza normativa.

Previsione di clausole nei contratti con studi esterni

- 1) Inclusione di obblighi contrattuali di rispetto del Codice Etico e del Modello 231/2001.
- 2) Facoltà della Società di risolvere il contratto in caso di violazioni da parte dello studio.
- 3) Obbligo dello studio esterno di informare tempestivamente la Società in caso di errori o rischi relativi agli adempimenti fiscali.
- 4) Previsione di audit periodici da parte della Società sul lavoro svolto dallo studio esterno, anche mediante accesso alla documentazione fiscale prodotta.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..

Area di Rischio: Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

L'area di rischio comprende le attività amministrative e contabili legate alla gestione delle risorse economico-finanziarie dell'azienda. Le principali operazioni includono: registrazione e tenuta della contabilità generale e analitica, gestione della tesoreria aziendale, inclusi i flussi di cassa, i rapporti con le banche e i movimenti finanziari; predisposizione di report finanziari, situazioni contabili intermedie e consuntivi periodici, gestione dei pagamenti e degli incassi verso/da clienti, fornitori e altri soggetti terzi, tracciabilità e giustificazione delle operazioni economiche e finanziarie, predisposizione di documentazione di supporto alla revisione contabile e fiscale.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 630 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico

- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 289-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980, art. 1 - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica
- Codice Penale, art. 583-bis - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 493-ter - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure – Attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

La gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie è regolata dalla presente procedura operativa formalizzata, articolata nei seguenti punti:

1. Identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti.
2. Applicazione del principio di segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
3. Definizione dei controlli da effettuare nella registrazione delle fatture e nella gestione di incassi e pagamenti.
4. Verifica puntuale dell'intestazione del conto estero utilizzato, con confronto tra titolarità del conto e nominativo del fornitore/cliente.
5. Tracciabilità completa delle fasi di pagamento e incasso: documentazione prestazioni, fatture, predisposizione ed esecuzione del pagamento, riconciliazione contabile.
6. Divieto di effettuare pagamenti a soggetti non presenti in anagrafica.

7. Obbligo di effettuare pagamenti solo su coordinate bancarie indicate in fattura o contratto.
8. Gestione separata e verificata di eventuali flussi finanziari estemporanei o urgenti.
9. Modalità di archiviazione digitale e/o fisica della documentazione prodotta, a cura della Funzione competente.
10. Verifica dell'autorizzazione all'operatività degli istituti finanziari utilizzati nelle transazioni, e controllo sugli strumenti di pagamento impiegati.

Segregazione dei compiti – Protocollo generale e Pagamenti

È assicurata la separazione tra le funzioni autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare, per i pagamenti è garantita la separazione tra chi predispone la disposizione e chi la verifica e autorizza. Tale meccanismo evita conflitti di interesse e garantisce maggiore sicurezza nelle transazioni finanziarie.

Tracciabilità – Protocollo generale e Attività amministrativo-contabili

Tutte le operazioni amministrativo-contabili devono essere tracciate e verificabili ex post. Ogni attività è accompagnata da documentazione conservata in formato cartaceo o elettronico presso le Funzioni competenti. La documentazione include, a titolo esemplificativo, fatture autorizzate, liste di pagamento, disposizioni bancarie, riconciliazioni e giustificativi, nel rispetto dei requisiti di trasparenza e auditabilità.

Procure e deleghe – Pagamenti

Le procure e le deleghe per la firma e l'autorizzazione delle disposizioni di pagamento devono essere coerenti con la struttura organizzativa e con i limiti di spesa definiti internamente. Solo i soggetti muniti di specifica procura hanno facoltà di sottoscrivere atti di pagamento, nel rispetto delle soglie autorizzative interne. L'elenco dei soggetti delegati deve essere accessibile e costantemente aggiornato.

Ruoli e responsabilità – Attività sensibili

Ogni fase del processo è presidiata da figure aziendali chiaramente identificate, con assegnazione formale di compiti e responsabilità. Ciò assicura il controllo sulle attività sensibili e la corretta esecuzione delle operazioni amministrativo-contabili.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività amministrativo-contabili e delle transazioni finanziarie

Il Responsabile competente deve comunicare periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

Area di Rischio: Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

La presente area di rischio riguarda la definizione, assegnazione, gestione e revoca dei profili di accesso ai sistemi informatici e telematici aziendali, nonché alle applicazioni gestionali e ai database. Le attività comprendono attribuzione dei profili di accesso sulla base delle mansioni e delle responsabilità degli utenti, gestione delle credenziali di accesso (creazione, modifica, disattivazione), controllo dei privilegi utente, con attenzione ai profili "amministrativi" e "super user", gestione delle autorizzazioni alle applicazioni, con particolare riferimento a sistemi ERP, CRM, DMS, piattaforme cloud, e-mail aziendale, monitoraggio e revisione periodica degli accessi, registrazione delle attività degli utenti (log di accesso, audit trail).

Funzione organizzativa principale: Ufficio IT, HR.

Funzioni organizzative collegate: Ufficio IT, Amministrazione

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 615-ter - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)
- Codice Penale, art. 615-quater - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 617-quater - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 617-quinquies - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
- Codice Penale, art. 640-quinquies - Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica
- Codice Penale, art. 635-bis - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Codice Penale, art. 635-ter - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico
- Codice Penale, art. 635-quater - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Codice Penale, art. 635-quinquies - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse
- Codice Penale, art. 491-bis - Documenti informatici
- Codice Penale, art. 635-quater.1 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Codice Penale, art. 629 - Estorsione

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Procedure - Accesso a sistemi e applicazioni IT

L'organizzazione ha adottato una procedura formalizzata per regolare gli accessi ai sistemi e alle applicazioni IT, in modo da garantire la sicurezza dei dati e delle infrastrutture informatiche. Tale procedura prevede:

1. La definizione e approvazione delle policy aziendali in materia di sicurezza informatica, accesso ai sistemi, utilizzo delle applicazioni e strumenti aziendali.
2. La regolamentazione delle modalità di autenticazione: requisiti minimi di complessità per la creazione delle password, frequenza di aggiornamento obbligatoria, gestione dei privilegi e dei permessi.
3. L'abilitazione all'accesso remoto per soggetti terzi deve essere autorizzata espressamente, previa verifica di requisiti di sicurezza.
4. La divulgazione delle policy a tutto il personale attraverso canali aziendali ufficiali, con tracciatura della presa visione.

5. L'aggiornamento periodico delle policy per riflettere modifiche normative, organizzative o tecnologiche.

Segregazione dei compiti - Accessi locali e sistemi IT

All'interno dell'organizzazione è garantita la separazione tra i ruoli di autorizzazione, esecuzione e controllo relativamente alla gestione degli accessi ai sistemi informativi.

1. Le utenze sono create, modificate e disattivate solo da personale autorizzato su richiesta tracciabile.
2. I profili di accesso vengono periodicamente riesaminati al fine di garantire che siano coerenti con il ruolo e le funzioni effettivamente svolte.
3. L'identificazione avviene tramite assegnazione di credenziali personali e non condivise, associate a un identificativo univoco dell'utente.
4. Le modifiche ai privilegi vengono registrate e verificate da una funzione diversa da quella che le ha eseguite.

Tracciabilità - Accesso sistemi e infrastrutture IT

Per garantire il controllo sugli accessi ai sistemi IT, l'organizzazione ha previsto le seguenti misure:

1. Tutti gli accessi fisici e logici sono tracciati mediante sistemi di logging automatici.
2. I log di accesso sono conservati per almeno 12 mesi in formato non alterabile.
3. I registri di accesso sono soggetti a controllo periodico da parte della funzione IT e della funzione Compliance.
4. Ogni modifica ai file di log è inibita, se non tramite processi autorizzati che garantiscano la visibilità della modifica stessa.

Ruoli e responsabilità - Accesso a sistemi IT e applicazioni

La definizione dei ruoli e delle responsabilità in tema di accesso ai sistemi IT si basa su regole di condotta chiare e controllabili. È fatto espresso divieto a qualunque soggetto, interno o esterno, di porre in essere condotte potenzialmente illecite come:

1. Accedere senza autorizzazione a sistemi informatici o telematici protetti.
2. Diffondere o utilizzare codici di accesso, password o strumenti per violare le misure di sicurezza.
3. Modificare o distruggere dati, programmi o sistemi per ottenere vantaggi per sé o per l'azienda.
4. Ostacolare intenzionalmente il funzionamento dei sistemi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione.
5. Intercettare o rivelare comunicazioni informatiche in violazione delle normative vigenti.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

Area di Rischio: Gestione delle emergenze ambientali

La gestione delle emergenze ambientali riguarda l'insieme delle misure preventive, organizzative e operative adottate dall'azienda per affrontare eventi straordinari che possono comportare un impatto sull'ambiente. Tali eventi includono, a titolo esemplificativo: sversamenti accidentali di sostanze pericolose (es. oli, solventi, carburanti), incendi e rilascio di emissioni inquinanti in atmosfera, rottura o malfunzionamento di impianti di depurazione, gestione di eventi calamitosi (alluvioni, black-out, malfunzionamenti di sistemi).

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, Installazione, Magazzino, Produzione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 727-bis - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Codice Penale, art. 733-bis - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 108 - Scarichi di sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.2 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.3 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (1° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (2° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 139 c. 13 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.2 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.1 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.2 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 279 c.5 - Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- L. 549/1993, art. 3 c.7 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.1 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.2 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.1 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.2 - Inquinamento colposo provocato da navi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quater - Disastro Ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti
- Codice Penale, art. 452-sexies - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Ruoli e responsabilità – Gestione delle emergenze

1. Definizione formale, all'interno dell'organigramma della sicurezza, dei ruoli e delle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto nella gestione delle emergenze.
2. Nomina dei lavoratori addetti alle misure di emergenza, al primo soccorso e alla prevenzione incendi, con relativa formazione e aggiornamenti periodici, come da DVR in vigore.
3. Garanzia di consapevolezza da parte di ogni addetto delle proprie responsabilità operative in situazioni ordinarie e di emergenza.

Procedure – Gestione degli incidenti ambientali

1. Redazione di un elenco dei possibili eventi che possono generare impatti ambientali significativi, aggiornato annualmente.
2. Definizione di protocolli di risposta per ciascuna tipologia di incidente, comprensivi di modalità di segnalazione, contenimento e protezione.
3. Pianificazione e divulgazione del piano di risposta in formato digitale e cartaceo (DVR).
4. Attivazione del protocollo in caso di incidente, con coinvolgimento immediato dell'OdV
5. Programmazione di esercitazioni semestrali con documentazione dei risultati e azioni correttive.

Tracciabilità – Protocollo generale

1. Registrazione elettronica di tutte le azioni di preparazione, risposta e gestione dell'emergenza.
2. Archiviazione sicura e immodificabile dei documenti su sistema aziendale.
3. Accesso alla documentazione garantito all'OdV, RSPP e enti di controllo.

Procure e deleghe – Protocollo generale

1. Regolamentazione dei poteri di intervento tramite procure interne con limiti di spesa specifici.
2. Identificazione dei referenti autorizzati a interfacciarsi con enti pubblici e attivare soggetti terzi in emergenza.
3. Custodia e aggiornamento delle deleghe a cura dell'Ufficio Legale con revisione annuale.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle contestazioni in materia ambientale

Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)

Area di Rischio: Gestione delle operazioni societarie: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Quest'area di rischio comprende tutte le attività connesse alle principali operazioni societarie straordinarie o patrimoniali, tra cui gestione dei conferimenti in denaro o in natura, in sede di costituzione o aumento di capitale, distribuzione degli utili e/o assegnazione delle riserve, nel rispetto delle norme civilistiche e statutarie, operazioni sul capitale sociale, come aumenti, riduzioni, emissione o annullamento di quote o azioni, acquisizione, dismissione o rivalutazione di partecipazioni societarie, operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni) e atti relativi alla governance societaria.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Civile, art. 2625 c.2 - Impedito controllo
- Codice Civile, art. 2626 - Indebita restituzione di conferimenti
- Codice Civile, art. 2627 - Indebita ripartizione di utili e delle riserve
- Codice Civile, art. 2628 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Codice Civile, art. 2629 - Operazione in danno dei creditori
- Codice Civile, art. 2632 - Formazione fittizia del capitale
- Codice Civile, art. 2633 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Codice Civile, art. 2636 - Illecita influenza sull'assemblea
- Codice Civile, art. 2637 - Aggiotaggio
- Codice Civile, art. 2638 c.1-2 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- Codice Civile, art. 2629-bis - Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- D.lgs. 19/2023, art. 54 - False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

Documentazione - Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

È prevista la predisposizione e archiviazione di adeguata giustificazione e documentazione per tutte le operazioni sul patrimonio della Società, inclusi conferimenti, distribuzione di utili, gestione delle riserve, operazioni sul capitale e modifiche al progetto di bilancio. La documentazione deve contenere tracciabilità delle decisioni, evidenze

contabili, e l'approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni riparametrazione delle partecipazioni deve essere debitamente motivata e documentata.

Segregazione dei compiti - Operazioni sociali

Il processo relativo alle operazioni sul capitale sociale deve garantire che i soggetti che propongono le operazioni siano distinti da quelli che le autorizzano e controllano. La verifica delle operazioni deve essere formalizzata, con evidenza dei soggetti coinvolti e della motivazione delle decisioni.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Ogni funzione coinvolta nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo deve essere distinta. Devono essere previste procedure che garantiscano la separazione di ruoli e l'indipendenza dei controlli.

Tracciabilità - Protocollo generale

Tutte le attività sensibili devono essere registrate e archiviate in formato elettronico e/o cartaceo.

Il processo decisionale deve essere ricostruibile attraverso supporti documentali, con limitazioni chiare alla cancellazione o modifica delle registrazioni, le quali devono essere tracciabili.

Ruoli e responsabilità - Attività sensibili

Ogni soggetto coinvolto deve essere identificato formalmente, con assegnazione scritta delle responsabilità. L'Organismo di Vigilanza deve poter accedere alla documentazione relativa ai ruoli assegnati.

Procure e deleghe - Pagamenti

Solo i soggetti muniti di procura possono autorizzare pagamenti. Le procure devono specificare soglie di spesa e ambiti di competenza e devono essere rese note internamente alla Società. I poteri devono essere coerenti con la posizione organizzativa e aggiornati periodicamente.

Veridicità, correttezza e completezza delle informazioni prodotte per le operazioni transfrontaliere

- La documentazione per operazioni societarie transfrontaliere deve essere completa, corretta e veritiera.

- Viene adottata una procedura per garantire:

1. La redazione di una posizione economica e patrimoniale corretta.
2. La trasparenza delle informazioni fornite.
3. La tracciabilità della documentazione.
4. La separazione dei compiti tra chi redige, controlla ed esegue.
5. Il controllo documentale da parte di figure preposte.

Area di Rischio: Gestione delle risorse umane

L'area comprende tutte le attività relative all'amministrazione, gestione e sviluppo del personale dipendente e collaboratore dell'azienda.

Funzione organizzativa principale: HR.

Funzioni organizzative collegate: HR, Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- L. 654/1975, art. 3, c. 3-bis - Razzismo e Xenofobia
- Codice Penale, art. 604-ter - Razzismo e Xenofobia

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure – Gestione del processo di selezione, assunzione, inserimento e cessazione del personale

- Individuazione del fabbisogno: le funzioni aziendali segnalano alla Direzione HR, con apposito modulo digitale, l'esigenza di nuove risorse (tipologia, inquadramento, motivazione).
- Selezione del personale: l'HR attiva il processo di selezione attraverso agenzie o canali autorizzati, garantendo la verifica dell'idoneità e il rispetto delle pari opportunità.
- Verifiche pre-assunzione: è richiesta al candidato la documentazione idonea (CV aggiornato, attestati, documenti identificativi); in caso di posizioni sensibili, può essere acquisita autocertificazione di onorabilità.
- Contrattualizzazione: ogni contratto è redatto sulla base di format aziendali aggiornati con il supporto della funzione legale; la firma è riservata a soggetti muniti di procura HR.
- Inserimento: l'HR fornisce al neoassunto il materiale informativo aziendale (Codice Etico, policy sicurezza, regolamenti interni) e attiva il processo di onboarding e formazione obbligatoria.
- Cessazione: l'uscita del dipendente avviene secondo un processo definito, con checklist di restituzione materiali, disattivazione utenze e colloquio di uscita.
- Tutta la documentazione prodotta (dalla richiesta di inserimento alla cessazione) viene archiviata su piattaforma digitale ad accesso controllato.

2. Tracciabilità – Attività HR e documentazione del rapporto di lavoro

- Ogni fase del rapporto di lavoro (dalla selezione all'uscita) è documentata e archiviata su supporto elettronico (sistema documentale HR) con accesso limitato.
- Le comunicazioni con il lavoratore (es. variazioni contrattuali, premi, provvedimenti disciplinari) sono protocollate e conservate.
- L'utilizzo di firme elettroniche qualificate garantisce la validità dei documenti e ne consente la verifica ex post.
- Ove consentito, per iscritto, dal candidato, il colloquio sarà registrato.

3. Segregazione dei compiti – Gestione risorse umane

- Le fasi di selezione, approvazione assunzione, contrattualizzazione e gestione presenze sono affidate a funzioni diverse.
- La funzione HR non può autorizzare economicamente premi o aumenti senza validazione della Direzione Amministrativa o dell'AD.
- I provvedimenti disciplinari sono proposti da HR ma approvati da una figura direttiva non coincidente.

4. Ruoli e responsabilità – Attività sensibili HR

- La funzione HR gestisce l'intero ciclo del rapporto di lavoro, con responsabilità documentate in apposite job description.
- Le figure manageriali sono coinvolte nella proposta e validazione delle decisioni sulle risorse assegnate.
- I ruoli autorizzati a firmare documenti di rilevanza giuridica (es. contratti, contestazioni, risoluzioni) sono identificati da specifiche procure.

5. Procure e deleghe – Ambito HR

- Le procure in ambito HR sono formalizzate per iscritto.
- I soggetti incaricati di firmare contratti, atti di assunzione o licenziamento, devono essere dotati di delega coerente con i limiti economici e le categorie contrattuali previste.
- Ogni revisione o aggiornamento delle procure viene notificata alle funzioni interessate.

6. Codice Etico – Relazioni interne e rispetto delle norme sul lavoro

- Il Codice Etico aziendale prevede il rispetto della normativa in materia di lavoro, salute e sicurezza, e tutela della dignità della persona.
- La funzione HR garantisce che ogni dipendente riceva copia del Codice Etico al momento dell'assunzione e ne sottoscriva per presa visione.
- Ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice è soggetta a istruttoria disciplinare interna.

Area di Rischio: Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

Questa area di rischio riguarda la gestione degli incidenti, delle non conformità e delle azioni correttive all'interno dell'organizzazione. Il mancato o inadeguato trattamento di tali eventi può comportare responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001, soprattutto in presenza di reati colposi connessi alla sicurezza sul lavoro o alla tutela ambientale.

Funzione organizzativa principale: Sicurezza (RSPP).

Funzioni organizzative collegate: HR, Produzione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure – Gestione di incidenti, non conformità e azioni correttive

L'organizzazione adotta una procedura volta alla gestione strutturata di eventi anomali e al miglioramento continuo, che comprende:

1. **Supporto tecnico e normativo** fornito alle sedi operative per affrontare criticità, aggiornarsi sulla normativa e mantenere elevati standard di compliance.
2. **Accessibilità delle informazioni** al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), assicurando trasparenza e partecipazione.
3. **Attuazione delle azioni correttive/preventive**, identificate nel corso delle riunioni periodiche sulla sicurezza, con relativo presidio dell'implementazione, verifica dello stato di avanzamento e valutazione dei risultati ottenuti.
4. **Segnalazione tempestiva di criticità** o ostacoli nell'attuazione delle misure decise, in modo da favorire una pronta reazione da parte delle funzioni responsabili.
5. **Raccolta strutturata delle segnalazioni dei Preposti**, considerati attori fondamentali del sistema di controllo operativo.
6. **Svolgimento di sopralluoghi dedicati**, finalizzati all'individuazione delle non conformità e alla pianificazione degli interventi correttivi, con tracciabilità delle azioni svolte.
7. **Definizione chiara delle responsabilità** per la gestione di incidenti, infortuni e near miss, con modalità documentate per la loro rilevazione, analisi, registrazione e investigazione interna.
8. **Comunicazione obbligatoria degli eventi** da parte dei responsabili di reparto al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al fine di garantire reattività e tracciabilità.

2. Ruoli e responsabilità – Incidenti, non conformità e azioni correttive

Il sistema di gestione prevede la formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità relative alla prevenzione e alla gestione degli eventi incidentali, secondo le seguenti logiche operative:

1. **Assegnazione chiara delle responsabilità**, sia per l'individuazione che per il monitoraggio degli infortuni e degli eventi non conformi, anche in presenza di contenziosi in corso.
2. **Presidio delle aree a rischio elevato**, attraverso analisi periodiche dei dati sugli infortuni, reportistica interna e aggiornamenti costanti sulle misure preventive.
3. **Integrazione tra sicurezza operativa e compliance**, favorendo il raccordo tra le funzioni coinvolte (es. Produzione, HR, RSPP, Legale) nella gestione degli eventi e nella definizione delle misure.
4. **Accountability verificabile**, tramite la presenza di evidenze documentali sulle attività svolte da ciascun soggetto coinvolto, per facilitare sia audit interni sia eventuali verifiche ispettive e sia valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive

Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale

Area di Rischio: Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Questa area di rischio si riferisce ai rapporti che l'ente intrattiene con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio durante lo svolgimento di attività ispettive, di vigilanza o di controllo da parte della Pubblica Amministrazione. Il rischio principale consiste nella possibilità di comportamenti illeciti, quali la corruzione, l'indebita induzione o altri reati contro la Pubblica Amministrazione, che possono configurare responsabilità amministrativa dell'ente.

Funzione organizzativa principale: Legale Rappresentante – Direzione Generale.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Codice Etico – Ispezioni governative

Nel Codice Etico della Società devono essere espressi i seguenti principi di comportamento in occasione di ispezioni o verifiche da parte di autorità pubbliche:

1. È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere un comportamento corretto, trasparente, professionale e rispettoso nei confronti degli ispettori.

2. È vietata qualsiasi condotta che possa essere interpretata come un tentativo di ostacolare, ritardare o influenzare impropriamente l'attività ispettiva.
3. Non devono essere fornite informazioni false, incomplete o fuorvianti agli organi ispettivi.
4. È fatto espresso divieto di offrire, promettere, sollecitare o accettare benefici, omaggi o altre utilità connessi all'attività ispettiva.
5. Ogni rapporto con ispettori pubblici deve essere documentato, tracciabile e svolto secondo le procedure aziendali.

2. Procedure – Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive

La procedura per la gestione delle ispezioni deve prevedere le seguenti fasi e responsabilità operative:

1. Nomina dei referenti aziendali incaricati di interfacciarsi con l'Ente Ispettivo, da individuare tra i Responsabili delle Funzioni coinvolte.
2. Assegnazione della responsabilità per la verifica e l'eventuale controfirma del verbale finale di ispezione, sempre in capo ai Responsabili individuati.
3. Presenza obbligatoria di almeno due soggetti aziendali durante tutta la durata delle operazioni ispettive, per garantire trasparenza e presidio del processo.
4. Obbligo di massima collaborazione con gli ispettori, assicurando la correttezza, l'attualità e la coerenza delle informazioni e documentazioni fornite.
5. Istituzione di un registro delle visite ispettive, aggiornato dal Responsabile designato, contenente almeno:
 - a. oggetto della verifica;
 - b. Ente Ispettivo coinvolto;
 - c. data e durata dell'ispezione;
 - d. nominativi dei soggetti presenti;
 - e. documentazione richiesta e consegnata;
 - f. eventuali rilievi, sanzioni, prescrizioni.
6. Comunicazione periodica all'Organismo di Vigilanza (OdV), da parte del Responsabile competente, dei contenuti dei verbali ispettivi.
7. Archiviazione della documentazione prodotta, sia in formato cartaceo che elettronico, presso gli uffici delle funzioni interessate, con accesso regolamentato.

3. Segregazione dei compiti – Rapporti con la PA nelle attività ispettive

Per garantire un adeguato controllo interno e prevenire potenziali conflitti di interesse, deve essere assicurata la separazione tra le seguenti funzioni:

1. I soggetti incaricati della gestione operativa dell'ispezione (contatto con gli ispettori, fornitura di documenti, assistenza alla visita).
2. I soggetti incaricati della validazione finale dell'attività ispettiva, in particolare coloro che:
 - a. esaminano criticamente il verbale;
 - b. ne valutano le implicazioni legali e organizzative;
 - c. firmano o controfirmano il documento conclusivo.

Questa segregazione riduce il rischio che una sola funzione concentri potere decisionale, operativo e di controllo.

4. Tracciabilità – Rapporti con la PA nelle attività ispettive

Ai fini del rispetto dei principi di legalità e ricostruibilità ex post delle attività sensibili, devono essere garantite le seguenti misure di tracciabilità:

1. Ogni operazione rilevante nel contesto ispettivo deve essere registrata in modo formale, preferibilmente con evidenza scritta e datata.
2. Tutto il processo, dalle comunicazioni iniziali fino alla chiusura dell'ispezione, deve essere verificabile in qualsiasi momento, attraverso:
 - a. e-mail protocollate;
 - b. verbali;
 - c. registri ispettivi;
 - d. documentazione conservata.
3. Deve essere disciplinata in modo chiaro la possibilità di distruggere o cancellare documenti legati a ispezioni, prevedendo autorizzazioni formali e motivazioni documentate.
4. La documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo (ad es. richieste, verbali, relazioni) e quella generata dall'azienda in risposta (documenti consegnati, note interne, comunicazioni con OdV) deve essere:
 - a. salvata in formato cartaceo e/o digitale;
 - b. archiviata secondo la policy documentale aziendale;
 - c. custodita presso le funzioni competenti (es. Affari Legali, Sicurezza, HR, Amministrazione);
 - d. accessibile solo a personale autorizzato.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni.

Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali

Predisposizione e aggiornamento di un report riepilogativo delle istanze presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza periodica all'Alta Direzione e/o all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di autorizzazione o l'Organo Pubblico coinvolto

Area di Rischio: Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

Questa area di rischio riguarda la gestione di omaggi, spese di rappresentanza, iniziative promozionali, pubblicitarie e sponsorizzazioni, che, se non adeguatamente controllate, potrebbero costituire veicolo per condotte illecite, come la corruzione o l'indebita induzione a dare o promettere utilità, soprattutto in presenza di destinatari appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Funzione organizzativa principale: Legale Rappresentante – Direzione Generale.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 353 - Turbata libertà' degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata libertà' del procedimento di scelta del contraente

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure – Spese promozionali e di rappresentanza

È adottata una procedura interna che regola le attività relative alla concessione di omaggi, sponsorizzazioni ed eventi aziendali. Essa prevede:

1. La definizione dei ruoli e delle responsabilità delle Funzioni coinvolte, differenziando:
 1. omaggi istituzionali;
 2. campionature a fini commerciali;
 3. sponsorizzazioni o supporto a eventi esterni;
 4. spese di rappresentanza.
2. La classificazione delle principali tipologie di eventi o iniziative promosse o sostenute dalla Società, con criteri di ammissibilità e finalità aziendale coerente.
3. L'introduzione di uno specifico iter autorizzativo, distinto in base alla natura e all'entità della spesa:
 1. omaggi di valore limitato: autorizzazione da parte del responsabile diretto;
 2. sponsorizzazioni o eventi con impatto esterno: autorizzazione multilivello;
 3. rappresentanza: previa approvazione nei limiti del budget autorizzato.
4. La conservazione documentale in forma tracciabile, inclusiva di:

1. richiesta interna;
2. autorizzazione;
3. finalità dichiarata;
4. riscontro economico e rendiconto finale.

2. Procure e deleghe – Spese varie

Il sistema di deleghe e procure garantisce il corretto presidio dei poteri autorizzativi in ambito economico e promozionale, attraverso:

1. La coerenza tra poteri di firma e ruoli organizzativi effettivamente ricoperti, assicurando che ogni soggetto agisca nei limiti delle proprie responsabilità.
2. La definizione puntuale delle soglie autorizzative, con riferimento:
 1. al tipo di spesa (omaggi, pubblicità, eventi, ecc.);
 2. all'importo massimo autorizzabile per ciascun livello gerarchico.
3. La comunicazione interna trasparente delle deleghe, per garantire consapevolezza e controllo diffuso.
4. La previsione che solo i soggetti muniti di apposita procura possano:
 1. sottoscrivere contratti di sponsorizzazione;
 2. autorizzare spese promozionali;
 3. disporre di budget per eventi o materiali pubblicitari.

3. Segregazione dei compiti – Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza

Per assicurare l'integrità dei processi decisionali e prevenire comportamenti illeciti, è prevista la separazione funzionale tra i soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo:

1. Chi propone la concessione di omaggi, donazioni o sponsorizzazioni deve essere distinto da:
2. Chi valuta e istruisce la proposta, anche sotto il profilo legale, reputazionale e fiscale;
3. Chi autorizza la spesa o sottoscrive gli accordi, esercitando un ruolo di controllo finale.

Questo assetto riduce il rischio di concentrazione di potere, garantisce un controllo incrociato e facilita la tracciabilità delle decisioni.

4. Procedure – Materiale promozionale

È attuata una procedura strutturata per la produzione e diffusione del materiale promozionale, la quale disciplina:

1. I ruoli e le responsabilità operative, tra cui:
 1. il Responsabile Marketing definisce il contenuto promozionale;
 2. la Funzione R&D fornisce le specifiche tecniche di prodotto;
 3. la funzione Legale verifica i contenuti sensibili (es. marchi, brevetti, claim pubblicitari).
2. Le modalità di controllo delle informazioni riportate nei materiali promozionali, con attenzione particolare a:
 1. caratteristiche tecniche;
 2. riferimenti normativi;
 3. dati di prezzo o garanzie.
3. La verifica preventiva dell'autenticità delle immagini utilizzate (es. prodotti di terzi, marchi registrati), evitando contenuti contraffatti o non autorizzati.
4. La creazione di un processo strutturato di "clearance" (approvazione e validazione) che tuteli la Società da rischi legali o reputazionali.
5. Le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante, inclusi:
 1. bozze di catalogo;
 2. approvazioni formali;
 3. materiale grafico definitivo;
 4. corrispondenza con fornitori o agenzie.

5. Tracciabilità – Materiale promozionale

Per garantire la piena tracciabilità del materiale pubblicitario, è previsto che:

1. La documentazione tecnica di supporto (es. schede prodotto, immagini, approvazioni) sia tracciata e archiviata secondo le policy aziendali.
2. Ogni fase del processo (dall'ideazione alla diffusione) sia documentata con evidenze scritte, verificabili e richiamabili in caso di controllo interno o esterno.
3. Le Funzioni coinvolte (Marketing, R&D, Legal, Comunicazione) conservino la documentazione in formato digitale e/o cartaceo, con accesso regolamentato.
4. Le attività di modifica, aggiornamento o eliminazione dei contenuti siano soggette a controllo e validazione, con registrazione delle versioni precedenti.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica, contenente l'indicazione degli omaggi e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati

Area di Rischio: Gestione, tenuta dell'inventario e/o configurazione dei prodotti hardware, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso

Quest'area di rischio si riferisce alla gestione e al controllo delle risorse informatiche e digitali utilizzate dall'ente, comprese le attività di inventario, configurazione e utilizzo di hardware, software, banche dati e altre opere dell'ingegno. In particolare, è rilevante il rischio connesso all'uso di software privi di regolare licenza o comunque non conformi alle normative sul diritto d'autore, che potrebbe comportare responsabilità per reati contro la proprietà intellettuale.

Funzione organizzativa principale: Funzione Informatica Aziendale (IT).

Funzioni organizzative collegate: Funzione Acquisti.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- L. 633/1941, art. 171 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-bis - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-ter - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-septies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-octies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 493-quater - Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Codice Penale, art. 635-quater.1 - Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure – Inventario IT e licenze d'uso

La Società, ferma la procedura GDPR, adotta una procedura formale per la gestione e il controllo degli asset IT, che prevede:

1. La creazione e aggiornamento di un inventario IT centralizzato, che includa tutti gli asset hardware e software aziendali.
2. La registrazione, per ciascun asset, delle seguenti informazioni minime:
 1. funzionalità e utilizzo;
 2. categorie di dati trattati (es. dati clienti, fornitori, dipendenti);
 3. responsabile funzionale e responsabile IT;
 4. misure di sicurezza minime applicate.
3. L'adozione di strumenti e pratiche per facilitare la manutenzione, la sostituzione e l'implementazione di asset IT.
4. L'indicazione dei soggetti autorizzati alla manutenzione hardware e software, con tracciabilità delle attività svolte.
5. L'informativa periodica all'Organismo di Vigilanza (OdV) in merito a:
 1. aggiornamenti dell'inventario;
 2. modifiche infrastrutturali;
 3. anomalie rilevate.

2. Ruoli e responsabilità – Inventario IT e licenze d'uso

La Società stabilisce le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dei sistemi informativi, con particolare attenzione alla prevenzione di accessi non autorizzati o manomissioni. In particolare:

1. Devono essere promossi controlli interni sistematici per garantire:
 1. la sicurezza degli asset;
 2. la manutenzione programmata;
 3. l'aggiornamento delle licenze e dei software.
2. Le funzioni IT devono adottare sistemi di blocco/installazione controllata per prevenire l'introduzione di software pericolosi o non autorizzati.
3. È espressamente vietato:
 1. accedere senza autorizzazione a sistemi informativi di terzi o della PA;
 2. alterare, distruggere, manipolare dati, programmi o sistemi per ottenere vantaggi per sé o per l'azienda;
 3. utilizzare o diffondere strumenti malevoli (virus, malware, spyware, rootkit, ecc.);
 4. ostacolare il funzionamento dei sistemi IT aziendali o altrui;
 5. compiere o favorire atti idonei a commettere reati informatici o connessi a strumenti di pagamento digitali.

3. Tracciabilità – Inventario IT e licenze d'uso

Per garantire la tracciabilità del patrimonio software, la Società adotta le seguenti misure:

1. Ogni software acquisito deve essere registrato in un registro delle licenze, tenuto e aggiornato dalla Funzione IT o Acquisti.
2. Per ogni licenza devono essere riportati almeno i seguenti dati:
 1. data di acquisto;
 2. data di scadenza;
 3. tipo di utilizzo autorizzato (es. uso interno, numero di dispositivi, durata).
3. Le informazioni devono essere custodite in formato digitale e accessibili ai responsabili autorizzati, nel rispetto della policy IT e di sicurezza.

4. Procedure – Software e diritti di terzi

La Società adotta una procedura specifica per il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale connessi all'uso e sviluppo di software, che prevede:

1. La definizione dei ruoli e delle responsabilità per il controllo dei diritti di terzi, coinvolgendo:
 1. la Funzione Legale;
 2. la Funzione IT;
 3. la Funzione Acquisti;
 4. la Funzione Ricerca e Sviluppo (R&D).
2. L'obbligo di verificare e documentare, all'interno del Manuale Operativo del Software, ogni utilizzo di risorse Open Source, indicando:
 1. tipologia;
 2. licenza applicabile;
 3. eventuali limitazioni all'uso.
3. Il monitoraggio continuativo della validità dei diritti di utilizzo per i software in licenza, con controllo delle:
 1. scadenze;
 2. modifiche contrattuali;
 3. royalties eventualmente dovute.
4. La rendicontazione delle royalties riconosciute a terzi, con evidenze documentali da conservare ai fini fiscali e legali.
5. La corretta archiviazione della documentazione rilevante, tra cui:
 1. contratti di licenza;
 2. accordi di utilizzo;
 3. manuali operativi;
 4. report di audit interno.

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni

Obbligo di comunicazione di ogni tipo di incidente informatico e/o violazione dei dati personali ai sensi degli art. 33 e ss del Regolamento Europeo 679/16 che possa avere un profilo rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01

Area di Rischio: Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Questa area di rischio riguarda l'individuazione, la valutazione e la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Un'omissione o una gestione inadeguata di tali obblighi può esporre l'ente alla responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, in caso di lesioni gravi o mortali.

Funzione organizzativa principale: Sicurezza (RSPP).

Funzioni organizzative collegate: Legale Rappresentante – Direzione Generale, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Conservazione del registro attività formative sulla sicurezza

Ai fini della conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, la Società assicura la corretta predisposizione e aggiornamento del DVR nonché la conservazione e gestione del registro delle attività formative, adottando i seguenti criteri:

1. È istituito un registro delle attività formative in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
2. Il registro deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - data dell'attività formativa;
 - titolo del corso;
 - durata;
 - contenuti trattati;
 - nominativi dei partecipanti;
 - docenti/formatori coinvolti;
 - firma dei partecipanti a conferma della presenza.
3. Il registro è conservato in archivio aziendale (cartaceo e/o digitale) secondo i criteri di accessibilità, integrità e riservatezza.
4. La responsabilità della tenuta e aggiornamento del registro è assegnata alla Funzione HR o alla Funzione Sicurezza (in coordinamento con il RSPP).
5. Il registro è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in caso di verifiche, audit o ispezioni da parte delle autorità competenti.

2. Disponibilità documenti in adempimento al Testo Unico Sicurezza

Nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza), la Società garantisce la disponibilità e accessibilità della documentazione obbligatoria, secondo i seguenti criteri:

1. Ogni unità locale aziendale deve essere dotata di una copia aggiornata del DVR, del Piano di Emergenza e Antincendio, redatto secondo le caratteristiche specifiche del sito.
2. Il Piano deve essere:
 1. redatto con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 2. aggiornato periodicamente o a seguito di modifiche strutturali o organizzative.
3. Il documento deve includere almeno:
 1. planimetria dei locali;
 2. vie di fuga;
 3. punti di raccolta;
 4. riferimenti dei soggetti incaricati (addetti antincendio e primo soccorso);
 5. procedure operative in caso di emergenza.

4. I documenti devono essere disponibili in loco, facilmente consultabili dal personale e in formato accessibile anche in caso di emergenza.
5. Il RSPP è responsabile della verifica della disponibilità e della validità dei documenti presso ogni sede, anche mediante check periodici.

3. Codice Etico – Normativa sul lavoro

All'interno del Codice Etico e di Condotta Aziendale, la Società stabilisce i seguenti principi di comportamento in materia di lavoro, validi per tutti i dipendenti e collaboratori:

1. È promosso un ambiente di lavoro imparziale, sicuro, rispettoso della dignità e dei diritti della persona.
2. È vietata qualsiasi forma di discriminazione, molestia o abuso, in ogni fase del rapporto lavorativo.
3. La Società si impegna al rispetto integrale della normativa sul lavoro, in materia di:
 - orario e riposo;
 - retribuzioni;
 - contratti;
 - diritti sindacali;
 - salute e sicurezza.
4. È incoraggiata la formazione continua e la sensibilizzazione dei lavoratori sui propri diritti e doveri.
5. È previsto un sistema di segnalazione interna per eventuali violazioni o comportamenti contrari ai principi etici, con garanzia di anonimato e tutela del segnalante.

Area di Rischio: Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.

Questa area di rischio riguarda l'individuazione e l'applicazione delle normative tecniche e strutturali vigenti, rilevanti per garantire la conformità degli ambienti, impianti, attrezzature e infrastrutture alle prescrizioni di legge e agli standard di sicurezza. Una carente identificazione o un mancato adeguamento può comportare violazioni connesse a reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali, esponendo l'ente a responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, Ufficio Tecnico.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedure – Applicazione della normativa

La Società adotta una procedura volta a garantire il rispetto sistematico della normativa vigente, sia in ambito nazionale che internazionale, secondo i seguenti principi:

1. **Identificazione delle norme applicabili:**
Viene mantenuto un sistema di aggiornamento costante delle leggi, regolamenti, norme tecniche e disposizioni settoriali che impattano sulle attività aziendali (produzione, commerciale, ambientale, sicurezza, ecc.).
2. **Registrazione delle normative rilevanti:**
Tutte le norme e prescrizioni applicabili sono riportate in un registro normativo aziendale, in cui sono indicate:
 - la fonte normativa (es. legge, regolamento UE, norma tecnica);
 - l'ambito di applicazione;
 - la funzione aziendale coinvolta;
 - eventuali adempimenti previsti.
3. **Controllo periodico della conformità:**
Con frequenza almeno annuale, viene effettuata una verifica della conformità normativa, attraverso:
 - audit interni;
 - check-list di controllo;
 - aggiornamento del registro normativo.
4. **Tracciabilità e conservazione:**
Tutti i controlli e gli aggiornamenti vengono documentati e archiviati presso le funzioni preposte (es. Legale, Qualità, Compliance), in formato digitale o cartaceo.
5. **Comunicazione degli aggiornamenti:**
In caso di modifiche normative rilevanti, le funzioni competenti provvedono a:
 - informare i referenti interni;
 - aggiornare i documenti aziendali (procedure, manuali, contratti, ecc.);
 - attivare, se necessario, sessioni formative specifiche.

2. Ruoli e responsabilità – Applicazione di normative

Per garantire una gestione efficace della conformità, la Società assegna in modo formalizzato **ruoli e responsabilità** legate alla normativa applicabile, secondo le seguenti linee guida:

1. **Individuazione dei soggetti responsabili:**
Sono nominati, all'interno delle diverse funzioni aziendali, i referenti incaricati di:
 - monitorare la normativa di riferimento;
 - valutarne l'impatto sull'attività della Società;
 - proporre eventuali adeguamenti procedurali o organizzativi.
2. **Coordinamento centrale con la funzione Legale o Compliance:**
Una funzione trasversale (es. Affari Legali, Compliance, QHSE) garantisce il coordinamento e la

supervisione sull'applicazione delle norme, supportando le funzioni operative nella comprensione e attuazione degli obblighi.

3. **Consultazione di fonti affidabili:**

I soggetti responsabili devono fare riferimento a fonti ufficiali e aggiornate, quali:

- Gazzetta Ufficiale;
- siti istituzionali (es. INAIL, Ministeri, Agenzie UE);
- associazioni di categoria;
- banche dati normative.

4. **Documentazione e reporting:**

Le attività svolte (es. aggiornamento normativo, valutazioni di impatto, proposte di modifica) devono essere **tracciate e documentate**, anche al fine di rendere disponibili le informazioni all'Organismo di Vigilanza in sede di verifica.

Area di Rischio: Monitoraggio del processo produttivo (controlli e collaudi)

Questa area di rischio riguarda le attività di monitoraggio, verifica e collaudo dei processi produttivi aziendali, al fine di garantire la conformità dei prodotti e dei servizi agli standard qualitativi, tecnici e normativi applicabili. Un controllo inadeguato può determinare la messa in commercio di prodotti non conformi o pericolosi, con potenziali implicazioni in termini di responsabilità amministrativa dell'ente, ad esempio per reati contro la salute pubblica o la sicurezza dei consumatori.

Funzione organizzativa principale: Produzione.

Funzioni organizzative collegate: Produzione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 516 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
- Codice Penale, art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- Codice Penale, art. 517-quater - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Segregazione dei compiti – Processo produttivo (controlli, collaudo)

Per garantire l'imparzialità e l'efficacia dei controlli nel processo produttivo, la Società adotta un'organizzazione che assicura la separazione tra chi produce e chi controlla, secondo i seguenti principi:

1. Le attività di produzione e lavorazione dei prodotti sono affidate a specifiche unità organizzative (es. Reparto Produzione).
2. Le attività di controllo qualità, collaudo e verifica della conformità sono affidate a funzioni distinte (es. Controllo Qualità, Collaudo, Reparto Tecnico).
3. È fatto divieto alla funzione produttiva di:
 - validare autonomamente il proprio operato;
 - apporre marchiature di conformità;
 - emettere certificazioni di qualità senza verifica indipendente.
4. L'apposizione di marchiature, sigilli o dichiarazioni di conformità sui prodotti è autorizzata esclusivamente dalla funzione preposta ai controlli, al termine del processo di verifica.
5. La struttura organizzativa deve garantire la tracciabilità delle responsabilità in ciascuna fase: produzione, controllo, approvazione.

2. Tracciabilità – Controlli di qualità

Per assicurare la ricostruibilità e la trasparenza dei controlli eseguiti in fase di produzione, la Società implementa un sistema di tracciabilità documentale, secondo i seguenti criteri:

1. Ogni controllo di qualità effettuato (in ingresso, in produzione, finale) deve essere registrato con evidenza documentale.
2. La documentazione deve contenere almeno:
 1. riferimento al lotto o alla commessa;
 2. tipo di controllo eseguito;
 3. data;
 4. esito del controllo (conformità/non conformità);
 5. nominativo del soggetto che ha effettuato il controllo;
 6. eventuali rilievi e azioni correttive intraprese.
3. I documenti devono essere archiviati in doppio formato:
 1. digitale, nei sistemi gestionali aziendali;

2. cartaceo, ove previsto o richiesto da normative di settore.
4. La responsabilità dell'archiviazione e aggiornamento ricade sulle Funzioni competenti (es. Qualità, Produzione, Collaudo), secondo quanto previsto dalle procedure interne.
5. Tutta la documentazione deve essere accessibile all'Organismo di Vigilanza in caso di audit o ispezioni, e conservata per il periodo minimo previsto dalle norme applicabili o dal sistema qualità aziendale.

Area di Rischio: Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali

Questa area di rischio comprende tutte le attività legate alla selezione dei fornitori, alla negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti per l'acquisto di beni, servizi e consulenze. In assenza di adeguati controlli, tali processi possono diventare veicolo di condotte illecite quali corruzione, frodi, conflitti di interesse o indebita attribuzione di incarichi, esponendo l'ente a responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa aggravata a danno dello Stato
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 455 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
- Codice Penale, art. 457 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio

- Codice Penale, art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 289-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980, art. 1 - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica
- Codice Penale, art. 583-bis - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- L. 633/1941, art. 171 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-bis - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-ter - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- L. 633/1941, art. 171-septies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio

- L. 633/1941, art. 171-octies - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Clausole nei contratti con fornitori – Sicurezza e proprietà intellettuale

Nei contratti stipulati con i fornitori, la Società include specifiche clausole finalizzate alla tutela legale, etica e tecnica:

1.1 Clausole in materia di sicurezza:

1. Devono essere incluse clausole specifiche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, soprattutto nei contratti per appalti, forniture o servizi presso i siti aziendali.
2. In caso di inadempimento da parte dei lavoratori del fornitore rispetto agli obblighi di sicurezza, è prevista:
 - attivazione di procedure di segnalazione interna;
 - applicazione di penali contrattuali.

1.2 Clausole in materia di contraffazione:

3. I contratti devono contenere clausole di divieto assoluto di contraffazione, inclusi:
 - brevetti, modelli, disegni, marchi;
 - utilizzo di materiali/prodotti di provenienza illecita.
4. Il fornitore deve dichiarare e garantire il pieno diritto alla produzione/commercializzazione dei beni forniti.
5. Deve essere inserita una clausola di manleva a favore della Società e dei suoi clienti da qualsiasi pretesa di terzi in tema di violazione dei diritti di proprietà industriale.

2. Codice Etico – Clausole contrattuali con terzi

2.1 Fornitori:

1. I contratti con i fornitori devono includere clausole etiche, tra cui:
 - impegno formale a rispettare il Codice Etico e il Modello 231;
 - facoltà per la Società di risolvere il contratto in caso di violazione di tali obblighi.

2.2 Consulenti e professionisti esterni:

3. Nei contratti con consulenti esterni e liberi professionisti devono essere inserite clausole:
 - di adesione ai principi etici della Società;
 - di risoluzione espressa per violazione di tali principi.

3. Procure e deleghe – Contratti

La sottoscrizione dei contratti con terze parti è soggetta a regole di autorizzazione formale:

1. Solo i soggetti muniti di poteri di firma documentati possono sottoscrivere contratti in nome e per conto della Società.
2. I poteri autorizzativi devono essere:
 - coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative;
 - chiaramente definiti (es. soglie di spesa, limiti contrattuali).
3. Tali poteri devono essere formalizzati in procure, deleghe o regolamenti interni e resi noti all'interno dell'organizzazione.

4. Procedure – Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze

La gestione dell'approvvigionamento deve seguire un processo formalizzato e tracciabile, articolato come segue:

1. **Assegnazione dei ruoli:**
 1. la Funzione Procurement ricerca e seleziona i fornitori;
 2. le Funzioni Richiedenti negoziano i contratti quadro;
 3. la sottoscrizione spetta a soggetti con idonei poteri di firma.
2. **Livelli autorizzativi:**
 1. sono definiti soggetti autorizzati per le Richieste di Acquisto (RdA) e per gli Ordini di Acquisto (OdA).
3. **Richiesta di offerta a più fornitori:**
 1. almeno tre fornitori, quando possibile;
 2. competitive bidding tra più proposte, salvo eccezioni documentate.
4. **Formalizzazione delle decisioni:**
 1. la scelta del fornitore deve essere giustificata con documentazione di supporto (offerte, valutazioni, ecc.).
5. **Gestione eccezioni:**
 1. eventuali deroghe (es. urgenze, esclusività) devono essere motivate e approvate formalmente.
6. **Archiviazione:**
 1. tutta la documentazione deve essere conservata digitalmente e/o in formato cartaceo presso le funzioni competenti.

5. Procedure – Software e diritti di terzi

Per la gestione dei software di terze parti la Società adotta una procedura specifica, che prevede:

1. Attribuzione di ruoli e responsabilità tra le funzioni coinvolte.
2. Verifica e citazione delle risorse Open Source all'interno del Manuale Operativo del Software.
3. Monitoraggio periodico dei diritti di licenza, incluse le scadenze e la titolarità.
4. Gestione e rendicontazione delle royalties eventualmente dovute.
5. Archiviazione formale dei contratti di licenza, documentazione tecnica e verifiche effettuate.

6. Flussi verso l'Organismo di Vigilanza (OdV)

La Società definisce obblighi informativi ricorrenti verso l'OdV, con particolare attenzione alle aree più esposte al rischio.

6.1 Contratti con terze parti:

1. L'OdV deve ricevere, con cadenza periodica, una reportistica contenente:
 1. elenco degli acquisti effettuati in deroga (urgenza, esclusiva, fornitore unico);
 2. relativi fornitori;
 3. importi delle spese sostenute.

6.2 Spese promozionali, omaggi, sponsorizzazioni:

2. L'OdV deve ricevere report periodici contenenti:
 1. elenco di omaggi, eventi, spese di rappresentanza;
 2. beneficiari;
 3. importi corrisposti.

Area di Rischio: Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi

Questa area di rischio comprende le attività di ricerca, sviluppo e innovazione tecnologica finalizzate alla creazione di nuovi prodotti o al miglioramento di quelli esistenti. Il rischio 231 può emergere in caso di violazione di diritti di proprietà intellettuale, utilizzo non autorizzato di software o tecnologie, false dichiarazioni in ambito di agevolazioni pubbliche per ricerca e sviluppo, o ancora, in caso di immissione sul mercato di prodotti non conformi agli standard di sicurezza e qualità.

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Produzione, Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 473 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Codice Penale, art. 474 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Codice Penale, art. 514 - Frodi contro le industrie nazionali
- Codice Penale, art. 515 - Frode nell'esercizio del commercio
- Codice Penale, art. 516 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
- Codice Penale, art. 517 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
- Codice Penale, art. 517-ter - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
- Codice Penale, art. 517-quater - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura – Ricerca e Sviluppo

La Società adotta una procedura formale per la gestione delle attività di Ricerca e Sviluppo, che include i seguenti elementi:

1. Ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte devono essere chiaramente definiti, con formalizzazione delle competenze specifiche.
2. Devono essere specificate le modalità operative di svolgimento del processo, dalla fase di ideazione fino all'implementazione.
3. Ogni test effettuato su prototipi deve essere:
 - documentato attraverso verbali di collaudo;
 - firmato da soggetti formalmente autorizzati, in possesso dei poteri delegati.
4. Devono essere monitorati e documentati gli aspetti ambientali indiretti legati alla progettazione (es. consumi energetici, materie prime).
5. In caso di sviluppo di nuovi prodotti, è prevista l'esecuzione di uno studio di anteriorità per accertare la registrabilità del marchio, in particolare in riferimento ai mercati emergenti.
6. Tutta la documentazione rilevante prodotta nel processo di R&S deve essere correttamente archiviata, secondo le modalità stabilite (formato elettronico e/o cartaceo).

2. Tracciabilità – Ricerca e Sviluppo

Ai fini della ricostruibilità del processo e della tutela della proprietà intellettuale, devono essere garantite le seguenti misure di tracciabilità:

1. Tutte le fasi del processo di R&S (studio di fattibilità, progettazione, prototipazione, testing, ecc.) devono essere documentate in modo tracciabile.
2. La documentazione rilevante comprende almeno:
 1. studi di fattibilità;
 2. bozze progettuali;
 3. risultati dei test;
 4. verbali di verifica e collaudo.

3. I documenti devono essere archiviati presso le Funzioni Competenti, in formato cartaceo e/o digitale, secondo policy interne che garantiscano:
 1. sicurezza dei dati;
 2. accesso controllato;
 3. integrità e storicizzazione.

3. Segregazione dei compiti – Protocollo generale

Per garantire imparzialità e controllo interno efficace, la Società assicura la separazione dei compiti tra le diverse funzioni coinvolte nelle attività sensibili:

1. Le attività autorizzative (es. approvazione di progetti, allocazione di budget) sono distinte da quelle esecutive (es. sviluppo tecnico, testing).
2. Le funzioni di controllo e verifica (es. audit interno, qualità, R&D management) devono essere indipendenti da quelle che svolgono operativamente l'attività.
3. La segregazione è documentata e verificabile, anche ai fini delle attività dell'Organismo di Vigilanza.

4. Procure e deleghe – Protocollo generale

Il sistema di procure e deleghe deve garantire il corretto esercizio delle funzioni autorizzative e di firma, secondo i seguenti criteri:

1. I **poteri di firma e autorizzazione** devono essere:
 1. coerenti con i ruoli organizzativi;
 2. formalmente attribuiti;
 3. aggiornati periodicamente.
2. Devono essere specificati:
 1. i limiti di spesa;
 2. le tipologie di attività per cui ogni soggetto è autorizzato.
3. Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità con:
 1. il sistema interno delle procure e poteri di rappresentanza;
 2. il sistema di deleghe operative.

5. Codice Etico – Attività aziendali

Tutte le attività aziendali, comprese quelle relative a Ricerca e Sviluppo, devono essere condotte in conformità con i principi stabiliti nel **Codice di Condotta e Etica Aziendale**:

1. Legalità, correttezza, trasparenza, tracciabilità e buona fede guidano l'operato di ciascun dipendente.
2. È vietata qualsiasi forma di comportamento improprio, manipolativo o non conforme alla normativa applicabile.
3. Ogni soggetto coinvolto nelle attività sensibili è tenuto a conoscere, rispettare e promuovere i valori etici aziendali.

6. Ruoli e responsabilità – Attività sensibili

Per ogni attività sensibile mappata dalla Società, inclusa la R&S, è necessaria la formale attribuzione dei ruoli e delle responsabilità, secondo i seguenti principi:

1. Devono essere individuati i responsabili operativi per ogni fase del processo (es. responsabile tecnico, project leader, responsabile controllo qualità).
2. Le responsabilità decisionali (es. approvazione di budget, validazione progetti) devono essere chiaramente documentate.
3. Le funzioni di controllo devono essere dotate di autonomia organizzativa e operativa.
4. Le assegnazioni devono essere formalizzate in documenti ufficiali (es. organigramma, mansionario, deleghe interne).

Flussi verso l'Organismo di Vigilanza in relazione all'area di rischio

Ricerca, sviluppo e realizzazione di nuovi prodotti e/o aggiornamenti tecnologici degli stessi

Deve essere segnalata al superiore gerarchico le eventuali criticità emerse nel corso della realizzazione del progetto.

Area di Rischio: Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive

Questa area di rischio riguarda la corretta gestione delle operazioni attive, ovvero quelle relative ai ricavi derivanti dalla vendita di beni e servizi, con particolare riferimento alla loro rilevazione, contabilizzazione e registrazione nei sistemi contabili. In questo ambito, possono insorgere rischi di falsificazione, alterazione o incompletezza delle scritture contabili, che potrebbero integrare reati di falso in bilancio, frode fiscale o indebite compensazioni, esponendo l'ente alla responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies).

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c. 2 bis - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 2, c.1 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 8, c.1 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- D.lgs. 74/2000, art. 11 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- D.lgs. 74/2000, art. 10 - Occultamento o distruzione di documenti contabili
- D.lgs. 74/2000, art. 4 - Dichiarazione infedele
- D.lgs. 74/2000, art. 5 - Omessa dichiarazione
- D.lgs. 74/2000, art. 10-quater - Indebita compensazione
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura – Gestione del ciclo attivo

La Società adotta una procedura formalizzata per la gestione del ciclo attivo (vendita di beni e servizi), che prevede le seguenti fasi operative:

1. Identificazione della controparte contrattuale, con verifica anagrafica e individuazione del referente autorizzato.
2. Ricezione dell'ordine da parte del cliente, registrazione interna e protocollazione.
3. Verifica e autorizzazione dell'ordine, da parte delle funzioni commerciali e amministrative, in base a:
 1. disponibilità prodotti/servizi;
 2. condizioni commerciali concordate;
 3. margini e pricing.
4. Verifica delle condizioni finanziarie del cliente, con controllo sull'eligibilità e il rischio di credito.
5. Evasione dell'ordine, coordinata tra reparto produttivo/logistico e commerciale.
6. Invio dei prodotti o erogazione dei servizi, con documentazione a supporto (bolla di consegna, DDT, report tecnico, time-sheet, ecc.).
7. Emissione della fattura, coerente con quanto previsto dall'ordine e contrattualizzato.

2. Procedura – Protocollo generale

In tutte le attività sensibili la Società adotta procedure formalizzate che garantiscono:

1. Definizione chiara di principi di comportamento e modalità operative.
2. Strutturazione del processo con fasi definite, soggetti responsabili, criteri di approvazione.
3. Archiviazione della documentazione rilevante, in formato cartaceo e/o digitale, presso le Funzioni competenti.
4. Presidio di controlli interni e verifica del rispetto delle procedure da parte dell'Organismo di Vigilanza.

3. Tracciabilità – Attività amministrativo-contabili e ciclo attivo

Per garantire trasparenza e tracciabilità delle operazioni aziendali, la Società assicura quanto segue:

3.1 Attività amministrativo-contabili:

1. Tutte le operazioni finanziarie devono essere tracciate e documentate.
2. I principali documenti da conservare sono:
 - fatture passive autorizzate;
 - liste di pagamento;
 - disposizioni bancarie;
 - riconciliazioni;
 - giustificativi contabili.
3. La documentazione è archiviata presso la Funzione Amministrazione e Finanza, con accesso riservato e protetto.

3.2 Ciclo attivo:

4. Ogni operazione di cessione di beni o servizi deve essere supportata da evidenze documentali, quali:
 1. ordine del cliente;
 2. contratto sottoscritto;
 3. documenti di trasporto;
 4. relazioni di attività o time-sheet;
 5. fattura emessa.
5. La documentazione deve essere archiviata e conservata in formato elettronico o cartaceo, secondo le policy aziendali.

4. Procure e deleghe – Protocollo generale

Il sistema di procure e deleghe garantisce un presidio adeguato dell'autorizzazione e dell'impegno contrattuale della Società. I principi fondamentali sono:

1. I poteri autorizzativi e di firma devono essere:
 1. formalizzati in atti ufficiali;
 2. coerenti con il ruolo ricoperto;
 3. soggetti a verifica periodica.
2. Devono essere indicati:
 1. limiti di importo;
 2. tipologia di spesa o contratto autorizzabili.
3. Le procure e deleghe devono essere **note internamente** e registrate in un apposito elenco accessibile alle funzioni coinvolte.
4. Tutte le attività sensibili devono essere svolte nel rispetto dei poteri conferiti, evitando sconfinamenti o ambiguità decisionali.

5. Ruoli e responsabilità – Attività sensibili

La Società garantisce la formale identificazione dei ruoli e delle responsabilità, nei processi sensibili come quello del ciclo attivo, attraverso:

1. Attribuzione chiara dei compiti tra le Funzioni (es. Commerciale, Amministrazione, Logistica, Finanza).
2. Formalizzazione delle responsabilità decisionali, operative e di controllo mediante:
 1. mansionari;
 2. lettere di incarico;
 3. organigrammi funzionali.
3. Identificazione dei soggetti autorizzati ad approvare, firmare, contabilizzare e verificare ogni fase.

Area di Rischio: Selezione e gestione dei rapporti con agenti di vendita e procacciatori d'affari

Questa area di rischio si riferisce alla selezione, nomina e gestione operativa dei rapporti con agenti di vendita e procacciatori d'affari, figure esterne che operano per conto dell'ente nella promozione commerciale. In assenza di adeguati controlli, tali soggetti possono porre in essere comportamenti illeciti – come pratiche corruttive, atti di concorrenza sleale o falsificazioni documentali – che ricadrebbero sulla responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (es. art. 25, 25-ter, 25-quinquies).

Funzione organizzativa principale: HR.

Funzioni organizzative collegate: Amministrazione, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 630 - Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-ter (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Assistenza agli associati
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quater (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-quinquies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Attentato per finalità terroristiche o di eversione
- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi

- Codice Penale, art. 280-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
- Codice Penale, art. 289-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- Codice Penale, art. 289-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- Codice Penale, art. 302 (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo
- D.L. 625/1979 convertito L. 15/1980, art. 1 - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica
- Codice Penale, art. 583-bis - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio (di proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio (proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura – Rapporti con agenti di vendita e procacciatori d'affari

La Società adotta una procedura formale per la gestione dei rapporti con agenti e procacciatori, articolata secondo i seguenti elementi:

1. Verifica dell'effettiva esistenza della prestazione oggetto della fattura ricevuta, con riferimento a:
 1. attività effettivamente svolte;
 2. importo coerente con quanto contrattualmente pattuito.
2. Controllo formale della documentazione, inclusi:
 1. contratto sottoscritto;
 2. ordini di riferimento;
 3. report o documentazione a supporto delle attività svolte.
3. Verifica della corretta gestione dell'IVA, in relazione:
 1. alla territorialità della prestazione (nazionale o estera);
 2. alla corretta aliquota applicata;
 3. alla presenza di eventuali esenzioni o inversione contabile (reverse charge).
4. Eventuali discrepanze o anomalie devono essere comunicate tempestivamente alla funzione di controllo interno o all'Organismo di Vigilanza.

2. Rischio controparte – Rapporti con agenti e procacciatori d'affari

Per ridurre il rischio derivante dalla controparte commerciale, la Società prevede un processo di selezione e controllo fondato sui seguenti principi:

1. Verifica dell'onorabilità e della professionalità dell'agente o procacciatore, mediante:
 1. per agenti stranieri: verifica dell'inclusione in liste di riferimento internazionali;
 2. per agenti italiani: richiesta del Casellario Giudiziale o autocertificazione di assenza di pregiudizievoli.
2. Iter autorizzativo interno per la stipula di contratti, che include:
 1. valutazione della Funzione Compliance o Legale;
 2. approvazione da parte del responsabile di funzione o management.
3. Verifica dei requisiti professionali, tra cui:
 1. iscrizione alla C.C.I.A.A.;
 2. iscrizione al Ruolo degli Agenti di Commercio, se applicabile.
4. Definizione chiara delle modalità di calcolo delle provvigioni, con:
 1. riferimento al contratto sottoscritto;
 2. criteri oggettivi (fatturato generato, zona di competenza, soglie minime).
5. Iter autorizzativo per la liquidazione delle provvigioni, previa:
 1. verifica della congruità economica;

2. conferma dell'effettiva generazione del risultato commerciale;
3. approvazione a firma congiunta (es. Commerciale + Amministrazione).

3. Tracciabilità – Rapporti con agenti e procacciatori d'affari

Il processo di gestione dei rapporti con agenti e procacciatori deve essere completamente tracciabile e documentato, secondo le seguenti indicazioni:

1. Tutte le fasi del processo (selezione, contratto, esecuzione, liquidazione) devono essere supportate da documentazione conservata e accessibile.
2. La documentazione rilevante da archiviare comprende:
 1. contratto o lettera d'incarico;
 2. verifica documentale pre-incarico (casellario, iscrizioni, autocertificazioni);
 3. report delle attività svolte;
 4. fatture e giustificativi di pagamento;
 5. calcolo provvigioni.
3. L'archiviazione è a cura della Funzione competente (es. Commerciale, HR) e deve avvenire:
 1. in formato cartaceo ove richiesto;
 2. in formato elettronico all'interno di sistemi gestionali dedicati.
4. La documentazione deve essere disponibile per eventuali verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza, Audit interno, o Autorità esterne.

Area di Rischio: Selezione e monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

Questa area di rischio riguarda la scelta e la gestione dei fornitori che svolgono attività con impatti ambientali rilevanti per conto dell'ente, come lo smaltimento rifiuti, la gestione di sostanze pericolose, o la manutenzione di impianti soggetti a prescrizioni ambientali. In caso di condotte illecite da parte dei fornitori (es. abbandono rifiuti, inquinamento, violazioni autorizzative), l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in particolare per i reati ambientali (art. 25-undecies).

Funzione organizzativa principale: Amministrazione.

Funzioni organizzative collegate: Magazzino, Amministrazione.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 108 - Scarichi di sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.2 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.3 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (1° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (2° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 139 c. 13 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.2 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.1 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.2 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività

- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 279 c.5 - Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- L. 150/1992 , art. 1 c.1 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 1 c.2 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 2 c. 1-2 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 6 c.4 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 1 anno di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 2 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 3 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena oltre 3 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 549/1993, art. 3 c.7 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.1 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.2 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.1 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.2 - Inquinamento colposo provocato da navi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- Codice Penale, art. 452-quater - Disastro Ambientale
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti
- Codice Penale, art. 452-sexies - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. a - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.1 lett. b - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.1 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 452-quaterdecies c.2 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.1 - Bonifica dei siti
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 257 c.2 - Bonifica dei siti da sostanze pericolose
- Codice Penale, art. 452-octies - Circostanze aggravanti
- Codice Penale, art. 452-quinquies - Delitti colposi contro l'ambiente
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.6 - Deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi
- Codice Penale, art. 452-quater - Disastro Ambientale
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.3 1° periodo - Discarica non autorizzata 1° periodo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c. 3 2° periodo - Discarica non autorizzata 2° periodo
- L. 150/1992 , art. 1 c.1 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione

- L. 150/1992 , art. 1 c.2 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 2 c. 1-2 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 6 c.4 - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 1 anno di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 2 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena max 3 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- L. 150/1992 , art. 3-bis c.1 (nel caso di pena oltre 3 anni di reclusione) - Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione
- Codice Penale, art. 733-bis - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 187 - Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi
- Codice Penale, art. 452 bis - Inquinamento ambientale
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.1 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 9 c.2 - Inquinamento colposo provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.1 - Inquinamento doloso provocato da navi
- D.lgs. 202/2007 , art. 8 c.2 - Inquinamento doloso provocato da navi
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 256 c.5 - Miscelazione di rifiuti
- L. 549/1993, art. 3 c.7 - Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.2 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.3 - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (1° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.5 (2° periodo) - Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 108 - Scarichi di sostanze pericolose
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 107 - Scarichi in reti fognarie
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 104 - Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 137 c.11 - Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 103 - Scarichi sul suolo
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 139 c. 13 - Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 279 c.5 - Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- Codice Penale, art. 452-sexies - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 259 c.1 - Traffico Illecito di rifiuti
- Codice Penale, art. 727-bis - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
- Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006), art. 258 c.4 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Ruoli e responsabilità – Materia ambientale

Per garantire il corretto presidio delle attività sensibili in ambito ambientale, la Società assicura quanto segue:

1. La formale attribuzione delle responsabilità ambientali avviene attraverso lettere di incarico, organigrammi funzionali e/o sistema delle deleghe.
2. Le responsabilità assegnate sono:
 1. documentate in modo formale;
 2. comunicate chiaramente all'interno dell'organizzazione;
 3. coerenti con la posizione e il ruolo organizzativo del personale.
3. Nell'assegnazione degli incarichi si tiene conto:
 1. delle competenze tecniche e normative necessarie;
 2. del possesso di abilitazioni o requisiti specifici previsti dalla legge.

2. Procedure – Documentazione in materia ambientale

La Società adotta procedure che garantiscono una gestione efficace e tracciata della documentazione ambientale, secondo i seguenti criteri:

1. Identificazione dei documenti rilevanti (es. autorizzazioni ambientali, registri rifiuti, monitoraggi).
2. Definizione delle responsabilità per:
 1. approvazione;
 2. revisione;
 3. aggiornamento periodico.
3. Modalità operative per la distribuzione controllata dei documenti, per assicurarne l'utilizzo corretto e aggiornato.
4. Gestione dei documenti obsoleti, attraverso:
 1. ritiro o marcatura dei documenti superati;
 2. prevenzione dell'uso involontario di versioni non aggiornate.

3. Procedure – Fornitori in materia ambientale

La gestione dei fornitori che impattano sull'ambiente è disciplinata da una procedura che prevede:

1. Qualifica iniziale e riquifica periodica del fornitore, con verifica del rispetto dei requisiti normativi e prestazioni ambientali, tramite:
 1. acquisizione di autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni;
 2. certificazioni ambientali (es. ISO 14001).
2. Verifica documentale:
 1. iniziale al momento della qualifica;
 2. periodica durante il rapporto contrattuale.
3. Controllo delle scadenze di documenti ambientali (es. iscrizioni all'Albo, autorizzazioni AUA).
4. Per gli intermediari: inserimento nei contratti di clausole che impongano la consegna dei documenti di abilitazione e autorizzazione.
5. Tracciabilità delle attività di selezione, mediante archiviazione:
 1. delle valutazioni;
 2. dei verbali di audit;
 3. della corrispondenza con il fornitore.
6. Monitoraggio operativo dei fornitori, tramite sopralluoghi o visite ispettive anche presso le loro sedi.
7. Segnalazione di scostamenti dalle norme ambientali o dai requisiti contrattuali.
8. Attivazione di azioni correttive, volte a:
 1. evitare il ripetersi degli scostamenti;
 2. preservare la conformità ambientale dell'organizzazione.

4. Procure e deleghe – Materia ambientale

La Società adotta un sistema di procure e deleghe formalizzato, applicato anche alle funzioni ambientali, che prevede:

1. Poteri di firma e autorizzazione:
 1. coerenti con i ruoli organizzativi;
 2. esplicitamente definiti e noti all'interno della Società.
2. Le deleghe ambientali devono prevedere:
 1. ambito operativo chiaro;
 2. tracciabilità dell'accettazione formale da parte del delegato;
 3. indicazione della possibilità o meno di subdelegare.
3. Criteri di coerenza tra le funzioni delegate e i poteri di spesa e decisionali assegnati.
4. Controllo della permanenza dei requisiti tecnico-professionali del delegato, mediante:
 1. piani di aggiornamento periodico;
 2. valutazioni documentate delle competenze.
5. Obbligo di mantenere un flusso informativo strutturato e continuativo tra delegante e delegato.
6. Previsione di una vigilanza formalizzata sull'operato del delegato, con audit e controlli interni.

Area di Rischio: Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi a clienti finali, OEM e distributori di prodotti a marchio della Società e/o di terzi

Questa area di rischio riguarda l'intero processo commerciale relativo alla vendita di beni e servizi, inclusi i rapporti contrattuali con clienti finali, OEM (Original Equipment Manufacturer) e distributori, sia per prodotti a marchio della Società sia per marchi di terzi. In questo contesto, possono insorgere rischi di natura penale quali frodi commerciali, false dichiarazioni, pratiche corruttive o violazioni delle normative doganali e fiscali, che possono determinare la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Funzione organizzativa principale: Funzione Commerciale.

Funzioni organizzative collegate: Direzione Generale, Amministrazione, Ufficio Clienti.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- D.P.R. 309/1990 (T.U. stupefacenti), art. 74 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice di Procedura Penale, art. 407 co. 2 lett a) numero 5) c.p.p - Traffico o detenzione di armi
- Codice Penale, art. 270-bis (nel caso di pena inferiore a 10 anni di reclusione) - Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
- Codice Penale, art. 270-sexies (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Condotte con finalità di terrorismo
- Codice Penale, art. 289-bis (nel caso di pena non inferiore a 10 anni di reclusione) - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Segregazione dei compiti – Contratti di vendita

Per garantire il presidio delle attività sensibili, la Società adotta un principio di separazione funzionale dei compiti, che prevede:

1. Segregazione tra funzioni autorizzative e operative, ovvero:
 1. chi autorizza le offerte commerciali non coincide con chi firma i contratti;
 2. chi supervisiona l'esecuzione dei contratti è distinto da chi ne gestisce la parte commerciale.
2. Tale divisione è formalizzata tramite:
 1. organigrammi;
 2. job description;
 3. sistema interno di deleghe e procure.

2. Rischio controparte – Contratti commerciali

È prevista una procedura per mitigare il rischio legato alla controparte contrattuale, che include i seguenti elementi:

1. **Definizione di ruoli e responsabilità:**
 1. la Funzione Commerciale raccoglie le richieste;
 2. il Customer Service gestisce l'offerta e le pratiche doganali;
 3. la Direzione effettua verifiche preliminari e approvazioni.
2. **Descrizione chiara delle fasi di negoziazione e stipula**, inclusi i soggetti coinvolti e la relativa documentazione.
3. **Standardizzazione dell'iter decisionale**, con criteri chiari per:
 1. valutazione economica;
 2. approvazione commerciale;
 3. soglie e livelli di autorizzazione.
4. **Verifica preventiva sull'onorabilità della controparte**, tramite:
 1. autocertificazioni;
 2. visura camerale o certificato Casellario Giudiziario (per società italiane);
 3. verifica di Codici Etici e Modelli 231 adottati dalla controparte;
 4. controlli su liste pubbliche (black list, PEP, liste sanzionatorie).
5. **Sistema di reporting delle eccezioni**, in particolare per:
 1. offerte a marginalità inferiore ai minimi aziendali;
 2. deroghe ai criteri standard;
 3. criticità emerse in fase di negoziazione.
6. **Archiviazione documentata del processo decisionale**, con evidenza:
 1. delle motivazioni alla base delle scelte;
 2. delle approvazioni ottenute;
 3. della corrispondenza con la controparte.

3. Tracciabilità – Contratti di vendita

Il processo commerciale è tracciato in ogni sua fase attraverso:

1. **Documentazione obbligatoria** da conservare, tra cui:
 1. richieste/offerte;
 2. conferme d'ordine;
 3. contratti sottoscritti;
 4. documenti di spedizione e fatturazione.
2. **Archiviazione elettronica e/o cartacea** presso le Funzioni competenti (es. Commerciale, Amministrazione, Legale), con sistemi che garantiscano:
 1. integrità;
 2. accessibilità controllata;
 3. storicizzazione delle modifiche.

4. Ruoli e responsabilità – Attività sensibili

La Società definisce in modo formale i ruoli e le responsabilità coinvolti nelle attività commerciali sensibili:

1. Ogni fase del processo (offerta, trattativa, approvazione, firma, esecuzione) è presidiata da soggetti con competenze definite.
2. Le responsabilità sono attribuite attraverso:
 1. lettere di incarico;
 2. mansionari;
 3. atti formali interni.
3. Le funzioni di controllo e verifica sono distinte da quelle operative.

5. Procedure – Protocollo generale

La Società dispone di **procedure aziendali formalizzate** che disciplinano:

1. I principi di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività sensibili.
2. Le modalità operative per gestire correttamente:
 1. offerte commerciali;
 2. trattative;
 3. esecuzione dei contratti;
 4. gestione delle non conformità.
3. Le regole di archiviazione e conservazione della documentazione.

6. Codice Etico – Attività commerciale

All'interno del Codice Etico aziendale devono essere previsti principi di riferimento per la gestione delle attività commerciali:

1. Trasparenza verso i terzi in tutte le fasi del rapporto contrattuale.
2. Correttezza nelle trattative, nelle comunicazioni e nella gestione post-vendita.
3. Divieto di comportamenti:
 1. collusivi;
 2. scorretti;

3. o tali da danneggiare la reputazione della Società.

7. Procure e deleghe – Protocollo generale

Il sistema di procure e deleghe deve essere strutturato in modo da garantire:

1. Attribuzione formale dei poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative.
2. Chiarezza dei limiti:
 1. soglie economiche;
 2. ambiti contrattuali;
 3. durata delle procure.
3. Registrazione e comunicazione interna dei poteri attribuiti.
4. Verifica periodica della validità e coerenza delle deleghe rispetto all'organizzazione.
5. Tutte le attività devono essere svolte in coerenza con il sistema interno di poteri e in conformità alle norme aziendali.

Area di Rischio: Sorveglianza sanitaria

Questa area di rischio riguarda l'insieme delle attività di sorveglianza sanitaria previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), finalizzate alla tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori esposti a rischi specifici. Il mancato rispetto degli obblighi legati alle visite mediche, alla gestione delle idoneità lavorative e alla conservazione della documentazione sanitaria può configurare gravi violazioni, esponendo l'ente a responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in particolare per i reati di lesioni personali gravi o omicidio colposo (art. 25-septies).

Funzione organizzativa principale: Funzione Sicurezza (RSPP) e Medico del Lavoro.

Funzioni organizzative collegate: Direzione Generale, HR.

Reati presupposto ex. D.Lgs. 231/2001 rilevanti per l'area di rischio

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose

Protocolli a presidio dell'area di rischio

1. Procedura – Sorveglianza sanitaria

La Società, fermo quanto previsto dal DVR, adotta una procedura strutturata per garantire il corretto svolgimento della sorveglianza sanitaria, in conformità al D.Lgs. 81/08, articolata come segue:

1. Formazione dei lavoratori sulle tematiche sanitarie e sull'importanza del rispetto delle prescrizioni mediche.
2. Aggiornamento dell'elenco del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria:
 1. con frequenza almeno bimestrale;
 2. con attenzione a nuove assunzioni, cambi mansione, rientri da malattia, prescrizioni in corso.
3. Invio dell'elenco aggiornato:
 1. al datore di lavoro o suo delegato;
 2. al medico competente coordinatore, con frequenza almeno ogni 2 mesi.
4. Il medico competente effettua:
 1. almeno un sopralluogo annuale negli ambienti di lavoro;
 2. ulteriori sopralluoghi su richiesta o in caso di necessità, con verbale scritto.
5. Attuazione completa della sorveglianza sanitaria secondo quanto previsto dal protocollo sanitario.
6. Verifica dei requisiti sanitari in fase di assegnazione mansioni, sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi.

2. Documentazione – Sorveglianza sanitaria

La documentazione generata nell'ambito della sorveglianza sanitaria deve essere archiviata e tracciata secondo i seguenti criteri:

1. Conservazione del protocollo sanitario aziendale aggiornato.
2. Archiviazione della relazione annuale del medico competente sullo stato di salute dei lavoratori.
3. Custodia dei verbali di sopralluogo nei luoghi di lavoro.
4. Conservazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, delle copie dei giudizi di idoneità rilasciati ai lavoratori.

3. Segregazione dei compiti – Protocollo generale

Per tutte le attività sensibili, inclusa la sorveglianza sanitaria, è garantita la separazione delle funzioni operative, autorizzative e di controllo:

1. Chi autorizza le attività (es. nomina medici competenti, approva spese);
2. È distinto da chi esegue le attività (es. gestione delle visite, raccolta dati);
3. E da chi verifica la corretta esecuzione (es. audit interni, RSPP, OdV).

4. Tracciabilità – Protocollo generale

Tutte le attività sensibili devono essere tracciabili e documentate secondo i seguenti principi:

1. Ogni operazione deve essere registrata in modo formale, con data e soggetto responsabile.
2. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento deve essere ricostruibile ex post.

3. Deve essere disciplinata la modalità di archiviazione, conservazione e distruzione delle registrazioni, nel rispetto di legge (inclusa la normativa privacy e salute).

5. Procure e deleghe – Protocollo generale

Il sistema di deleghe e procure deve garantire:

1. Attribuzione formale dei poteri autorizzativi e di firma;
2. Coerenza con i ruoli organizzativi assegnati;
3. Soglie di spesa o di intervento chiaramente definite;
4. Tracciabilità e aggiornamento continuo delle procure/deleghe;
5. Esplicita accettazione della delega da parte del delegato;
6. Monitoraggio periodico delle competenze tecnico-professionali del delegato.

6. Ruoli e responsabilità – Attività sensibili

La Società assicura l'identificazione formale dei soggetti coinvolti in attività sensibili:

1. Definizione chiara delle responsabilità in ambito sanitario-aziendale.
2. Tracciabilità delle assegnazioni attraverso:
 1. organigrammi;
 2. mansionari;
 3. lettere di incarico;
 4. sistemi di controllo e reporting.

7. Codice Etico – Attività aziendali

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nel rispetto dei principi etici e comportamentali aziendali:

1. Legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità verso i lavoratori.
2. Impegno per un ambiente di lavoro salubre, sicuro e rispettoso della persona.
3. Obbligo per i dipendenti e i soggetti terzi di rispettare le prescrizioni normative e il Codice Etico.