Modello di organizzazione, gestione e controllo
D.lgs. 231/01 e norme correlate di MIND INGEGNERIA S.r.l.s.

Documento di Sintesi del Modello

Versione n. 1
approvata dall'Organo Amministrativo in data 12.01.2026

PRECEDENTI APPROVAZIONI

1	DETERMINA ORGANO AMMINISTRATIVO	12.01.2026

DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO

VERSIONE N. 1

INDICE

DEFINIZIONI

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231
- 1.1. Introduzione
- 1.2. I presupposti della responsabilità amministrativa dell'ente
- 1.3. La natura della responsabilità dell'ente e relative sanzioni
- 1.4. L'esenzione della responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO
- 2.1. Finalità
- 2.2. Struttura
- 2.3. Realizzazione
- 2.4. Destinatari

3. ORGANISMO DI VIGILANZA
- 3.1. Natura e funzioni
- 3.2. Composizione e nomina
- 3.3. L'iter di nomina e di revoca dell'Organismo di Vigilanza
- 3.4. I requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza
  - 3.4.1. Autonomia
  - 3.4.2. Indipendenza
  - 3.4.3. Professionalità
  - 3.4.4. Continuità di azione
- 3.5. La collocazione organizzativa dell'Organismo di Vigilanza
- 3.6. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza
- 3.7. Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza
  - 3.7.1. Attività di vigilanza di controllo
  - 3.7.2. Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico
  - 3.7.3. Attività di adattamento e aggiornamento del modello
  - 3.7.4. Reporting nei confronti degli organi societari
  - 3.7.5. Attività di gestione del flusso informativo
- 3.8. I poteri dell'Organismo di Vigilanza
- 3.9. Il budget dell'Organismo di Vigilanza

4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE
- 5.1. Introduzione
- 5.2. Violazioni commesse da personale, impiegati e dirigenti
- 5.3. Violazioni commesse dall'Organo Amministrativo

5.4. Violazioni commesse dai Sindaci
5.5. Violazioni commesse dai membri dell'Organismo di Vigilanza e dal Revisore Contabile
5.6. Violazioni commesse dai collaboratori e dai consulenti

6. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE

2. I REATI CHE POSSONO INTERESSARE LA SOCIETÀ

3. LA METODOLOGIA DI LAVORO
3.1. L'esame della documentazione aziendale
3.2. Principi per la redazione dei Protocolli di prevenzione

SEZIONE A: REATI DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO
A1. Le fattispecie di reato
A2. La nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio
A3. Le attività sensibili
A4. Principi generali di comportamento
A5. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
A6. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI
B1. Le fattispecie di reato
B2. Le attività sensibili
B3. Principi generali di comportamento
B4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
B5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE C: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
C1. Le fattispecie di reato
C2. Le attività sensibili
C3. Principi generali di comportamento
C4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
C5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE D: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
D1. Le fattispecie di reato
D2. Le attività sensibili

D3. Principi generali di comportamento
D4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
D5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE E: CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE
E1. Le fattispecie di reato
E2. Le attività sensibili
E3. Principi generali di comportamento
E4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
E5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE F: REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO
F1. Le fattispecie di reato
F2. Le attività sensibili
F3. Principi generali di comportamento
F4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
F5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE G: REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI
G1. Le fattispecie di reato
G2. Le attività sensibili
G3. Principi generali di comportamento
G4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
G5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE H: OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
H1. Le fattispecie di reato
H2. Le attività sensibili
H3. Principi generali di comportamento
H4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
H5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE I: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO
I1. Le fattispecie di reato
I2. Le attività sensibili
I3. Principi generali di comportamento
I4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
I5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE L: REATI AMBIENTALI

L1. Le fattispecie di reato
L2. Le attività sensibili
L3. Principi generali di comportamento
L4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo
L5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

SEZIONE M: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

M1. Le fattispecie di reato
M2. Le attività sensibili
M3. Principi generali di comportamento
M4. Principi generali di organizzazione, gestione e controllo
M5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

DEFINIZIONI

Codice Etico: il Codice allegato sub A al presente Documento di Sintesi del Modello.

Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari del Modello: tutti i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del Modello e dei relativi Protocolli di attuazione.

Società: MIND INGEGNERIA S.r.l.s.

Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate di MIND INGEGNERIA S.r.l.s.

Organismo di Vigilanza: l'Organismo previsto dal paragrafo 3, Parte Generale, del presente Documento di Sintesi del Modello.

Reati: i reati contemplati dal D.lgs. 231/01 e dalle norme correlate.

Catalogo dei reati: riepilogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti allegato al Documento di Sintesi del Modello.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito *"Decreto"*), disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (i c.d. *"enti"*).

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità che colpisce l'ente per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, dai soggetti ad esso funzionalmente legati (soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti alla direzione e Vigilanza di costoro).

Il Decreto è stato emanato per dare attuazione all'art. 11 della legge delega n. 300 del 29 settembre 2000 che demandava al Governo il compito di definire un sistema di responsabilità sanzionatoria amministrativa degli enti, in ottemperanza agli obblighi imposti da alcuni importanti atti internazionali: la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, emanata a Bruxelles il 26 maggio 1997, la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Allineandosi ai sistemi normativi di molti paesi d'Europa (Francia, Regno Unito, Olanda, Danimarca, Portogallo, Irlanda, Svezia, Finlandia e Svizzera), il legislatore italiano introduce, dunque, la responsabilità della *societas*, intesa *"quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente"* (così la relazione al Progetto preliminare di riforma del codice penale).

Si innova così l'assetto normativo: prima del D.lgs. 231/2001, infatti, la responsabilità dell'ente, per il reato commesso nel suo interesse o vantaggio da amministratori e/o dipendenti, era circoscritta alla sola obbligazione civile per il pagamento delle multe e delle ammende inflitte (e solo in caso di insolvibilità del condannato, art. 197 c.p.) e all'obbligazione alle restituzioni e al risarcimento del danno a norma delle leggi civili (art. 185 c.p.).

1.1. I presupposti della responsabilità amministrativa dell'ente

I presupposti della nuova responsabilità sono indicati nell'art. 5 del Decreto:

"*L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla Vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

I reati che impegnano la responsabilità dell'ente sono tassativamente indicati dal legislatore.

Originariamente prevista per i soli reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del Decreto) o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24), la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al Decreto, anche ad altre numerose ipotesi.

Attualmente le fattispecie del Decreto che fanno sorgere la responsabilità amministrativa dell'ente sono costituite da:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- razzismo e xenofobia *(art. 25 - terdecies)*
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (*art. 25 - quaterdecies*)
- reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006);
- reati tributari (art. 25 – *quinquiesdecies*).

Una forma di responsabilità amministrativa dell'ente - che tuttavia non discende dalla commissione di reati, bensì dal verificarsi di un illecito amministrativo - è altresì prevista dall'art. 187-*quinquies*

TUF, per gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate di cui all'art. 187-*bis* TUF e di manipolazione del mercato di cui all'art. 187-*ter* TUF.

L'elenco dei reati sopra indicati è suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del legislatore. Da qui l'esigenza di una costante verifica sull'adeguatezza di quel sistema di regole che costituisce, come si dirà, il Modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dal Decreto e funzionale alla prevenzione dei reati.

Gli enti che hanno la sede principale nel territorio italiano possono essere chiamati a rispondere anche di reati commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 4 del Decreto.

Quanto ai soggetti che impegnano la responsabilità amministrativa dell'ente, l'attenzione del legislatore va sia a coloro che rivestono formalmente la funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, sia a coloro che la esercitano, di fatto (rileva ad esempio la figura dell'amministratore di fatto, così come definito dall'art. 2639 c.c.), e ai soggetti che la esercitano nell'ambito di strutture decentrate Questi soggetti sono definiti *"soggetti in posizione apicale"*.

Quanto ai subalterni, di regola assumerà rilievo l'inquadramento in uno stabile rapporto di lavoro subordinato, ma potranno rientrare nella previsione di legge anche situazioni peculiari in cui un determinato incarico sia affidato a soggetti esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione e il controllo dei soggetti posti ai Vertici dell'ente.

Il reato dovrà infine essere commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente. I due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno solo per delineare la responsabilità dell'ente: il **VANTAGGIO**, quale evento, fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica per l'ente (anche in termini di risparmio di costi); l'**INTERESSE** si configura qualora il soggetto abbia agito per una determinata finalità ed utilità, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento.

1.2. La natura della responsabilità dell'ente e relative sanzioni

La natura della responsabilità introdotta dal Decreto è oggetto di discussione. Per quanto formalmente definita *"amministrativa"*, è nella realtà una responsabilità molto vicina a quella penale: per la precisione le sanzioni sono di carattere amministrativo mentre il procedimento è regolato dal diritto processuale penale.

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale che la esercita con le garanzie proprie del procedimento penale.

L'accertamento della responsabilità può concludersi con l'applicazione di sanzioni pecuniarie e interdittive, gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente, quali, tra le altre, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, sino alla interdizione anche definitiva dall'esercizio dell'attività.

È inoltre sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente.

Queste sanzioni conseguono alla pronuncia di una sentenza di condanna dell'ente, ma possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero già del corso delle indagini preliminari, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 45 e ss. del Decreto, ove sussistano gravi indizi per ritenere fondata la responsabilità dell'ente.

Il Decreto prevede infine l'ulteriore sanzione rappresentata dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

La responsabilità dell'ente per gli illeciti amministrativi si aggiunge, e non si sostituisce, alla responsabilità personale degli autori del reato, soggetti apicali e subalterni, che resta regolata dalle norme del diritto penale.

1.3. L'esenzione dalla responsabilità: il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto prevede la possibilità per l'ente di essere esonerato dalla responsabilità amministrativa qualora provi di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 6 e 7 D.lgs. 231/2001).

Il legislatore, agli artt. 6 comma 2, e 7 comma 4 del Decreto, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
b. prevedere specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
e. prevedere una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);
f. introdurre un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nel 2017 vi è stata una integrazione al testo del Decreto ad opera della Legge sul *Whistleblowing* n. 179/2017 al fine di inserire principi di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. Infatti, all'art. 6 del D.lgs. 231/01, dopo il comma 2, sono stati inseriti i commi 2-*bis*, 2-*ter* e 2-*quater*.

Con riferimento all'inserimento dei contenuti del D.lgs. 81/08, integrato con il D.lgs. 106/09, per quanto attiene alla prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime è ritenuto valido il Modello quando questo è adottato ed efficacemente attuato assicurando un Sistema della sicurezza che risponda ai seguenti obblighi:

- attività di informazione - formazione a tutti i lavoratori;
- piani ed attività di sorveglianza sanitaria;

- formazione primo soccorso, gestione delle emergenze, riunioni periodiche con tema la sicurezza sul luogo di lavoro, la gestione degli appalti e la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione e revisione della valutazione dei rischi ed adozione di misure e correttivi di prevenzione, mitigazione e protezione susseguenti;
- rispetto dei parametri standard tecnici, tecnologici e strumentali relativi a macchinari, attrezzature, apparecchiature elettromedicali, agenti chimici, biologici e fisici;
- attività di audit e di vigilanza con riferimento alle procedure operative, tecniche e gestionali ed alle istruzioni sulla sicurezza dei lavoratori nonché alla loro efficacia a distanza di tempo;
- acquisizione delle certificazioni *"obbligatorie"*.

Tutto ciò definito in un Modello organizzativo *ad hoc* che, secondo l'art. 30 del D.lgs. 81/08, includa:

1. un Sistema di registrazione della reale ed avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate sulla base delle dimensioni dell'azienda;
2. un'articolazione delle funzioni tale da garantire adeguate competenze tecniche e poteri per verificare, valutare, gestire e controllare il fattore rischio e specifico organigramma della sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni emanate e delle regole indicate nel Modello;
4. un Sistema di controllo e reporting che valuti l'attuazione e l'implementazione nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
5. mirate prassi atte al riesame del Modello in occasione dei controlli effettuati, nel caso di incidenti di percorso o di violazioni emerse, in occasione di variazioni dell'assetto organizzazione o societario dell'azienda e nell'attività di progresso scientifico e tecnologico.

L'art. 30 comma 5 del D.lgs. 81/08, infatti, afferma che i Modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati con l'obiettivo di vigilare sul rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (ad es. Linee Guida UNI-INAIL del 2001 o British Standard OH-SAS 18001:2007) si presumono conformi ai requisiti di idoneità ai fini dell'efficacia esimente dalla responsabilità da reato dell'ente. Pur tuttavia, ciò non implica necessariamente che il possesso delle suddette certificazioni di qualità sia di per sé sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità da reato in caso d'infortuni o malattie professionali. Infatti, l'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto 231 specifica che un Modello, per essere considerato effettivamente idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, non deve essere solo adottato, ma anche efficacemente e costantemente attuato.

L'adozione, ed efficace attuazione di un Modello, è sufficiente ad esonerare l'ente da responsabilità per il reato commesso dai soggetti in posizione **"SUBALTERNA".** Secondo l'art. 7 D.lgs. 231/01 per i reati commessi dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde, invero, solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presumono osservati qualora, prima della commissione del reato, l'ente abbia *"adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"* (art. 7 commi 1 e 2 del Decreto).

Per i reati commessi dai soggetti in posizione **"APICALE"**, invece, non basta che l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione. Occorre che l'ente abbia anche affidato ad un apposito organo (il c.d. *"Organismo di Vigilanza"*), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento.

È altresì necessario che l'organo abbia svolto con cura i compiti di Vigilanza e controllo, e il reato sia stato commesso dai soggetti apicali eludendo fraudolentemente il Modello (art. 6, comma 1 del Decreto). Sotto questo profilo, la funzione che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a adempiere è particolarmente delicata, in quanto lo stesso dovrà vigilare sull'effettiva operatività del Modello, verificarne l'adeguatezza anche alla normativa vigente, monitorare costantemente l'attività sociale ed individuare eventuali nuove esigenze che richiedono un aggiornamento del Modello.

L'adozione di un Modello preventivo è una possibilità che la legge ha introdotto, rimettendola alla scelta discrezionale dell'ente. Esso, tuttavia, è l' strumento che ha l'ente per svolgere un'azione di prevenzione dei reati, dimostrare la propria *"non colpevolezza"* ed evitare le sanzioni previste dal Decreto.

2. L'ADOZIONE DEL MODELLO

In conformità alle disposizioni del Decreto, la Società, con determina dell'Amministratore Unico del 12.01.2026, ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito *"Modello"*).

Il Modello è il complesso di regole, strumenti e Protocolli volto a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo, di gestione e di controllo, ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte illecite, ai sensi del Decreto.

L'adozione di un Modello da parte della Società costituisce un modo di rafforzare e migliorare il proprio sistema di controllo interno.

2.1. Finalità

Il Modello si propone non solo di creare un sistema di regole e procedure, volto a prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di reati, ma altresì di rendere edotti tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (appartenenti o meno all'organico della impresa), delle conseguenze che possono derivare da una condotta non conforme a quelle regole, e della possibilità di commissione di reati, cui consegue l'applicazione di sanzioni, in capo all' autore del reato e alla Società, ai sensi del Decreto.

Il Modello intende dunque sensibilizzare il personale della Società, i collaboratori esterni e i *partner*, richiamandoli ad un comportamento corretto e trasparente, all'osservanza dei precetti definiti dalla Società e contenuti nel Modello, al rispetto di tutte le regole e procedure.

Sotto questo profilo, il Modello forma, insieme al Codice Etico ed al Modello Privacy, un *corpus* organico di norme interne e principi, diretto alla diffusione di una cultura dell'etica, della correttezza e della legalità.

Il Modello detta prescrizioni specifiche, finalizzate a prevenire particolari tipologie di reato, secondo le disposizioni del Decreto. Il Codice Etico, approvato dalla Società con determina dell'Amministratore Unico del 12.01.2026.

2.2. Struttura

Il presente Documento di Sintesi del Modello è composto di una Parte Generale, che contiene i principi e le regole generali del Modello, e di una Parte Speciale, che costituisce il cuore del Modello ed è suddivisa in tante Sezioni ove sono individuate le diverse fattispecie criminose, rispetto alle quali, in sede di individuazione delle aree a rischio, si è evidenziato un potenziale rischio di commissione nell'ambito della Società.

La **Parte Generale** descrive il quadro normativo di riferimento del Modello, ne individua i destinatari e ne definisce la finalità e la struttura. Detta, inoltre, le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza, le regole che presiedono all'aggiornamento del Modello, il Sistema disciplinare, gli obblighi di comunicazione e diffusione del Modello e la formazione del personale.

La **Parte Speciale** si occupa invece di individuare le fattispecie di reato che debbono essere prevenute, e le attività *"sensibili"* (quelle cioè dove è teoricamente possibile la commissione del reato). A questo proposito, la Società ha indicato i reati presupposto di cui al D.lgs. 231/2001 che sono state oggetto di analisi e valutazione dei rischi dalla Consulenza che ha redatto la prima versione del Modello 231 e per i quali sono state dettate regole organizzative e di comportamento.
I reati oggetto della predetta analisi sono stati raggruppati nelle seguenti famiglie di reato ex D.lgs. n.231/2001:

1. reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
2. delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
3. delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
4. falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
5. delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1;
6. reati societari (art. 25-ter);
7. delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
8. omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
9. ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro e beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
10. reati ambientali (art. 25-undecies);
11. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
12. reati tributari (art. 25 quiquiesdecies).

Per ciascuna tipologia di reato, la Parte Speciale contiene una breve descrizione della fattispecie criminosa, individua le attività sensibili e definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione e gestione delle attività e nella definizione dei Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

2.3. Realizzazione

Per la redazione del Modello 231, la Società, con la guida di esperti del settore, ha tenuto conto:

1. delle disposizioni del Decreto,
2. della Relazione ministeriale accompagnatoria,
3. dei principi generali che, secondo consolidata interpretazione, devono ispirare un adeguato Sistema di Controllo Interno,
4. delle *"Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001"*, elaborate da Confindustria il 7 marzo 2002 e via via aggiornate nel corso del tempo,
5. delle *Best Practices* aziendali,
6. Codice di comportamento delle imprese di costruzione, rev. 2013, ANCE,
7. Codice di comportamento delle imprese di costruzione, rev. 2019 ANCE,
8. dei precedenti giurisprudenziali in materia e delle interpretazioni fornite dagli operatori del settore,
9. dei riferimenti di letteratura inclusi nella Rivista 231.

La Società ha altresì tenuto conto degli strumenti già esistenti, diretti a regolamentare il governo societario, quali lo Statuto e le linee organizzative in materia di direzione e coordinamento della Società, nonché delle procedure operative adottate dalle singole funzioni.

La Società ha così messo in atto un progetto interno, sviluppando una serie di attività propedeutiche alla realizzazione di un sistema organizzativo e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati secondo le disposizioni del decreto. Queste attività, suddivise in fasi successive, sono compiutamente descritte nella Parte Speciale.

2.4. Destinatari

Sono destinatari del Modello:

- tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società medesima;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), ivi compresi coloro che sono distaccati per lo svolgimento dell'attività;
- tutti coloro che collaborano con la Società, in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.) e/o autonomo.

Il Modello si applica, altresì, a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, agiscano sotto la direzione o vigilanza dei Vertici aziendali della Società. Inoltre, per quanto non siano ricompresi tra i soggetti che comportano la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto, il Modello 231 si rivolge anche ai Sindaci della Società, in considerazione dell'astratta possibilità che gli stessi agiscano nei fatti quali gestori della Società e, comunque, al fine di orientare il comportamento di tutti coloro che rivestono ruoli di responsabilità all'interno dell'ente.

L'insieme dei Destinatari così definiti è tenuto a rispettare, con la massima diligenza, le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Protocolli di attuazione.

Il Modello è comunicato ai Destinatari, con le modalità stabilite al successivo paragrafo 6.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità a quanto disposto dall'art. 6, comma 1 lett. b) del Decreto, la Società affida ad un apposito organo, cosiddetto *"Organismo di Vigilanza"* (di seguito anche *"OdV"*) il compito di:

- valutare l'adeguatezza del Modello, in relazione alle attività espletate dall'ente e alla sua organizzazione e, quindi, la sua idoneità a scongiurare la commissione dei reati richiamati dal Decreto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'ente con quanto previsto dal Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello, sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, degli aggiornamenti normativi o dei cambiamenti nell'attività svolta; sia attraverso una fase successiva di verifica della idoneità delle modifiche proposte.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia proprie regole di funzionamento definite nel cosiddetto *"Regolamento dell'Organismo di Vigilanza"* del quale l'Organo Amministrativo prende formalmente atto ad ogni suo ulteriore aggiornamento.

3.1. Natura e funzioni

L'Organismo di Vigilanza è un organo (monocratico o collegiale), non appartenente alla compagine societaria e perciò dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo interno. L'OdV non deve incorrere in omessa o insufficiente vigilanza e deve essere destinatario degli obblighi di informazione previsti dal Modello.

La nomina dell'Organismo spetta all'Organo Amministrativo, il quale ne sceglie i membri tra soggetti qualificati, con competenze specifiche specie in ambito gestionale e contabile, provvisti dei requisiti di autonomia ed indipendenza, professionalità, onorabilità e competenze anche di natura manageriale come meglio specificati nel successivo paragrafo 3.3.

3.2. Composizione e nomina

In considerazione delle dimensioni aziendali e del numero di attività sensibili in cui la Società è impegnata, l'Organismo di MIND INGEGNERIA S.r.l.s. ha composizione monocratica ed è formato da un membro esterno alla Società.

3.3. L'iter di nomina e di revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Organo amministrativo. La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, strutturazione e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare il componente dell'Organismo di Vigilanza. Al componente dell'Organismo di Vigilanza al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, dovrà essere garantita una posizione di indipendenza. Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e di moralità.

Sono cause di ineleggibilità i seguenti casi:

- allorché il componente venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- allorché il componente venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
  - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
  - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
  - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al d.lgs. 231/01;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415-bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p.; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico, che è a tempo determinato ed è normalmente di durata triennale dalla data della nomina.

La nomina deve altresì prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di dipendenti o membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il Modello adottato, secondo la più autorevole dottrina, parte integrante del sistema di controllo interno.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del componente;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsiasi delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è determinata dall'Organo amministrativo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo amministrativo prenderà senza indugio le decisioni del caso.

3.4. I requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo e delle previsioni del Decreto, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il Decreto stesso richiede per tale delicata funzione.
In particolare, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

3.4.1 Autonomia

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo in quanto ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

Per garantire l'autonomia nell'attività di vigilanza, l'Organismo deve disporre di un budget idoneo per lo svolgimento delle proprie funzioni e deve essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di informazioni e documenti verso ogni livello e settore della società.

L'autonomia nell'attività ispettiva può essere quindi raggiunta anche attraverso l'attribuzione all'Organismo di specifici – ed effettivi – poteri necessari per l'esercizio della propria attività di vigilanza e in relazione alle mansioni affidate. L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dall'Organo amministrativo.

3.4.1. Indipendenza

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una

corretta e adeguata collocazione gerarchica ovvero attraverso il non coinvolgimento nelle attività operative e di gestione dell'intermediario.

In particolare, bisognerà evitare che il soggetto inserito nell'Organismo di Vigilanza coincida con quelli che governino o partecipino ai processi sensibili della Società, così evitando situazioni di sovrapposizione tra controllore e controllato.

3.4.2. Professionalità

La professionalità è di fatto un corollario del requisito di autonomia. In sostanza l'autonomia si esprimerà primariamente rispetto alla stessa Società, nel senso che l'Organismo dovrà rimanere estraneo rispetto a ogni forma d'interferenza e pressione da parte del management aziendale, né dovrà esercitare attività operative all'interno della stessa Società.

L'autonomia decisionale si esprimerà quindi nell'esercizio dei poteri ispettivi, di accesso alle informazioni aziendali, di controllo, consultazione e proposta, quale necessario completamento di un'autonomia non meramente formale ma sostanziale, ne consegue l'attribuzione all'OdV della possibilità di disporre di forme di autonomia finanziaria (un autonomo budget iniziale) e di potestà autoregolamentari.

Da quanto detto sopra, in particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e di consulenza, come, per esempio, competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

3.4.3. Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza deve esercitare la propria funzione in maniera costante nel tempo e in continua interazione con il management aziendale, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia ed efficienza i propri compiti istituzionali.

3.5. La collocazione organizzativa dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è una *funzione di staff* all'Organo amministrativo ed è da questi nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Amministratore Unico.

Sono inoltre garantiti – per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo – flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e l' Organo amministrativo.

3.6. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di MIND INGEGNERIA S.r.l.s. e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, si è ritenuto di optare per un organismo a composizione monocratica.

In considerazione delle specificità delle attività della Società si ritiene opportuno che il componente abbia competenze di natura organizzativa, amministrativo-contabile e legale.

La suddetta composizione è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

3.7. Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/01 ed in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del Modello;
- reporting nei confronti degli organi societari;
- attività di gestione del flusso informativo.

3.7.1 Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello adottato.

L'Organismo deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto Legislativo;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto Legislativo.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree societarie a rischio, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel Modello rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate una parte integrante di ogni processo aziendale ("controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- effettuare periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività a rischio, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

3.7.2. Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dall'Organo amministrativo della Società.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone all'Organo amministrativo le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

3.7.3. Attività di adattamento ed aggiornamento del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge un importante ruolo di natura propulsiva, propositiva e di critica costruttiva, poiché valuta e determina tecnicamente le eventuali variazioni da apportare al Modello, formulando adeguate proposte all'Organo amministrativo che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative, *in primis* a seguito di integrazione legislativa dei reati presupposto.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e i collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

3.7.4. Reporting nei confronti degli organi societari

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con l'Organo amministrativo verso il Sindaco.

L'Organismo di Vigilanza riferisce l'Organo amministrativo:

- quando necessario, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e le integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni

provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;

- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, su base almeno annuale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del Modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Sindaco:

- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, in quanto il Sindaco deve vigilare sull'adeguatezza del sistema amministrativo, organizzativo e contabile della Società e al suo corretto funzionamento;
- periodicamente, trasmettendo la relazione periodica di cui al punto precedente.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

3.7.5. Attività di gestione del flusso informativo

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi sistematici verso lo stesso Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificate nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (cosiddetti *flussi informativi*).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del Modello nelle aree societarie a rischio, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (cosiddette *segnalazioni*) ed in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;

- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle prescrizioni del Modello;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti *apicali* o *sottoposti ad altrui direzione* in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto;
- le segnalazioni da parte di soggetti *apicali* o sottoposti *ad altrui direzione* di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal Decreto;
- le segnalazioni da parte di soggetti *apicali* o sottoposti *ad altrui direzione* di altre Società del Gruppo che svolgono continuativamente un servizio per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle aree societarie a rischio, con riferimento a presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal Decreto;
- le segnalazioni da parte di collaboratori, di consulenti ed in generale di soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte di fornitori e di partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) e più in generale da parte di tutti coloro che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree societarie a rischio per conto o nell'interesse della Società.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti *apicali* o *sottoposti ad altrui direzione* si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti

nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I *flussi informativi* e le *segnalazioni* sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservate nella banca dati sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

3.8. I poteri dell'Organismo di Vigilanza

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di documentazione delle proprie attività, delle proprie valutazioni e decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, nonché di acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con l'Organo amministrativo e con il Sindaco e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio *budget* iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;

- può, se ritenuto necessario, avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche e in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio *budget* di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini e accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema Disciplinare adottato ai sensi del Decreto, fermo restando che l'*iter* di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

3.9. Il budget dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo preventivamente determinato dall'Organo amministrativo. Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica all'Organo amministrativo.

4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le modifiche e le integrazioni del Modello sono di competenza dell'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza segnala all'Organo Amministrativo, in forma scritta e tempestivamente, la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello, indicando i fatti e le circostanze che evidenziano tale necessità con una specifica nota informativa. L'Organismo di Vigilanza può anche formulare proposte all'Organo Amministrativo per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello adottati dall'Organo Amministrativo devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche che riguardano i Protocolli di attuazione del Modello sono adottate direttamente dalle funzioni aziendali interessate, sentito l'Organismo di Vigilanza, che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Introduzione

In conformità alle disposizioni del Decreto (art. 6, comma 2, lett. e; art. 7, comma 4, lett. b), la Società prevede l'adozione di un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le misure disciplinari e le relative sanzioni, che compongono il sistema disciplinare, sono individuate dalla Società in base ai principi di proporzionalità ed effettività (in base alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, realmente sanzionatoria), e tenendo conto delle diverse qualifiche dei soggetti cui esse si applicano (dipendenti o dirigenti, amministratori, sindaci o collaboratori).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento instauratosi nei confronti del responsabile della violazione commessa; ciò in quanto la violazione delle regole di condotta adottate dalla Società con il Modello, si rileva indipendentemente dal fatto che tale violazione costituisca o no un illecito penalmente rilevante.

Salvo quanto ulteriormente disposto dalla Parte Speciale del presente Documento di Sintesi del Modello e dai Protocolli etico organizzativi di prevenzione, costituiscono infrazione disciplinare i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e dei Protocolli previste dal presente Documento di Sintesi del Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, anche mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri di documentazione non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal presente Documento di Sintesi del Modello o dai Protocolli stabiliti per la sua attuazione;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- l'impedimento dell'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

5.2. Violazioni commesse da personale, impiegati e dirigenti

Ricevuta la segnalazione di una presunta violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti. Valutata la violazione, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente l'Organo Amministrativo o **l'Ufficio Gestione del Personale.** L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare, in ogni caso, l'Organo Amministrativo delle violazioni commesse dai dirigenti e di quelle di particolare gravità.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono assunti dall'Organo Amministrativo o nei limiti della rispettiva competenza **dall'Ufficio Gestione del Personale**, sentito anche il parere, nel caso se ne presentasse la necessità di **Legali esterni**, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicata.

MISURE VERSO PERSONALE E IMPIEGATI
Per le violazioni di personale ed impiegati, si applicano le seguenti sanzioni:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso;
- licenziamento senza preavviso,

in ragione della gravità dell'infrazione e nel rispetto dei Protocolli previste dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970, da eventuali normative speciali applicabili e dalla contrattazione collettiva applicabile.

L'entità delle sanzioni, di cui a precedenti punti, corrisponde a quella prevista nel contratto collettivo applicabile e in vigore al momento del fatto.

MISURE VERSO I DIRIGENTI
Nel caso di violazioni commesse dai dirigenti si applicano le sanzioni ritenute più idonee, in conformità alle disposizioni di legge e alle previsioni della contrattazione collettiva applicabile. Nel caso in cui venga meno il rapporto di fiducia può essere disposta anche la misura del licenziamento.

5.3. Violazioni commesse dall'Organo Amministrativo

Con riguardo ai componenti dell'Organo amministrativo, nel caso di segnalazioni di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Documento di Sintesi del Modello, l'Organismo di Vigilanza informa il Sindaco e l'Organo amministrativo, affinché adottino gli opportuni provvedimenti tra cui:

- richiamo formale scritto;
- sospensione del mandato o dell'incarico attribuito;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Qualora la violazione dell'amministratore sia tale da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti, l'Organo amministrativo convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica e l'eventuale adozione delle azioni di responsabilità previste dalla legge.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'Organo Amministrativo (Cda) ed al Sindaco.

L'Organo Amministrativo è competente per la valutazione dell'Infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti degli amministratori autori di Infrazioni. In tale valutazione, l'Organo amministrativo è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le Infrazioni, sentito il parere del Sindaco.

L'Organo Amministrativo ed il Sindaco ai sensi dell'art. 2406 c.c., sono competenti, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei

Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori.

5.4. Violazioni commesse dal Sindaco Unico

Con riguardo al Sindaco, le segnalazioni delle violazioni delle prescrizioni contenute nel presente Documento di Sintesi del Modello sono comunicate tempestivamente dall'Organismo di Vigilanza, all'Organo Amministrativo. L'Organo amministrativo assume gli opportuni provvedimenti nei confronti del Sindaco che ha compiuto le violazioni contestate.

Qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, l'Organo Amministrativo propone l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombenti previsti dalla legge.

5.5. Violazioni commesse dai membri dell'Organismo di Vigilanza e dal revisore Contabile

Nel caso in cui la violazione sia attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza (qualora l'organo sia nominato su base plurisoggettiva), deve essere inviata una comunicazione da parte degli altri membri dell'OdV nei confronti dell'Organo Amministrativo per le relative determinazioni.

Nel caso in cui la violazione sia realizzata dal Revisore tale decisione spetterà direttamente all'Organo Amministrativo, con contestuale informazione all'Organismo di Vigilanza ed al Sindaco.

5.6. Violazioni commesse dai collaboratori e dai consulenti

Le segnalazioni delle violazioni del presente Documento di Sintesi del Modello da parte di collaboratori e consulenti (soggetti esterni), destinatari del Modello, sono comunicate dall'Organismo di Vigilanza, all'Udc Management e al responsabile della Funzione alla quale il contratto si riferisce nonché, nel caso di violazioni di particolare gravità, all'Organo Amministrativo.

La violazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno da parte della Società.

6. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società promuove la comunicazione del Modello, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i destinatari, come individuati nel paragrafo 2.4.

Il Modello è comunicato dall'Organo amministrativo ed a cura dell'Ufficio Gestione del Personale, si individueranno i mezzi ritenuti più opportuni per la comunicazione (es. bacheca aziendale, invio per posta elettronica, intranet aziendale, etc.). Sono stabilite a cura dell'Ufficio Gestione del Personale**, s**entito l'Organismo di Vigilanza, modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte del personale della Società.

L'Organismo di Vigilanza determina le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni, destinatari del Modello, e le modalità necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute. In ogni caso, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere apposite clausole

che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice Etico e del presente Documento di Sintesi del Modello.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società prevede l'attuazione di programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte del personale della Società (dipendenti, collaboratori esterni e componenti degli organi sociali).

La partecipazione ai suddetti programmi formativi è tracciata ed obbligatoria.

Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello ed allo svolgimento di mansioni che possono influenzare la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro (percorsi di formazione speciale).

Il Piano di formazione prevede l'analisi del contenuto dei singoli corsi, della loro frequenza, nonché la previsione e l'effettuazione di controlli di qualità sul contenuto dei programmi medesimi.

L'Organismo di Vigilanza cura, d'intesa con l'Ufficio Gestione del Personale, che il programma di formazione sia adeguato ed efficacemente attuato. Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

La formazione del personale, ai fini dell'attuazione del Modello, è gestita dalla dall'Ufficio Gestione del Personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE

La Parte Speciale del Documento di Sintesi del Modello definisce i principi generali che devono guidare la Società nell'individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione dei Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

LEGGE	D.LGS. 231/01	DENOMINAZIONE FAMIGLIA DI REATO
D.lgs. 231/2001	Art. 24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
L. 48/2008	Art. 24-*bis*	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
L. 94/2009 L. 236/2016	Art. 24-*ter*	Delitti di criminalità organizzata
D.lgs. 231/2001 L. 190/12	Art. 25	Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

D.lgs. 350/2001	Art. 25-*bis*	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
L. 99/2009	Art. 25-*bis*.1	Delitti contro l'industria e il commercio
D.lgs. 61/2002 L. 190/2012 L. 69/2015 D.lgs. 38/2017	Art. 25-*ter*	Reati societari
L. 262/2005	Art. 25-*ter*.1	Omessa comunicazione del conflitto di interessi
L. 7/2003	Art. 25-*quater*	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
L. 7/2006	Art. 25-*quater*.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
L. 228/2003 L. 199/2016	Art. 25-*quinquies*	Delitti contro la personalità individuale
D.lgs. 81/2008 D.lgs. 106/2009	Art. 25-*septies*	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
L. 231/2007 L. 186/2014	Art. 25-*octies*	Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
L. 99/2009	Art. 25-*novies*	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
L. 116/2009	Art. 25-*decies*	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
D.lgs. 121/2011 L. 68/2015	Art. 25-*undecies*	Reati ambientali
D.lgs. 109/2012	Art. 25-*duodecies*	Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare
L. 167/2017	Art. 25 - *terdecies*	Razzismo e xenofobia

L. 39/2019	Art. 25 - *quaterdecies*	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
L. 146/2006		Reati transnazionali
D.L. 26 ottobre 2019 n. 124	Art. 25 - *quinquiesdecies*	Reati tributari

La Parte Speciale è costituita da undici Sezioni:

1. Sezione A: Reati contro la Pubblica Amministrazione;
2. Sezione B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
3. Sezione C: Delitti di criminalità organizzata;
4. Sezione D: Delitti contro la personalità individuale;
5. Sezione E: Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
6. Sezione F Reati contro l'industria ed il commercio;
7. Sezione G: Reati societari e Reati Tributari;
8. Sezione H: Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
9. Sezione I: Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
10. Sezione L: Reati ambientali;
11. Sezione M: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Ciascuna Sezione analizza e descrive le fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità della Società, individua, in rapporto ad esse, le cosiddette attività *"sensibili"* (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato) e detta i principi e le regole generali per l'organizzazione, lo svolgimento e il controllo delle operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili, indicando specifici Protocolli etico organizzativi di prevenzione.

2. I REATI CHE POSSONO INTERESSARE LA SOCIETÀ

Tra le famiglie di reato attualmente contemplate dal Decreto, sono state individuate quelle che possono, anche indirettamente, impegnare, o che potrebbero a breve impegnare, la responsabilità della Società e, nella specie, quelle relative a:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);

- reati societari (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro e beni di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25 quiquiesdecies).

La scelta della Società di limitare l'analisi a questi reati ed adottare per essi gli specifici presidi di controllo di cui al presente Documento di Sintesi del Modello, è stata effettuata sulla base di considerazioni che tengono conto:

1. della attività principale svolta dalla Società;
2. del contesto socio - economico in cui opera la Società;
3. dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;

Le altre famiglie di reato previste dal Decreto, come causa di responsabilità e non considerati dal presente Documento di Sintesi del Modello in quanto estranei all'attività sociale, la Società ritiene che possano costituire efficace sistema di prevenzione, l'insieme dei principi di comportamento indicati dal Codice Etico e i principi e le linee organizzative in materia di direzione e coordinamento della Società.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi societari sono tenuti a monitorare l'attività sociale e a vigilare sull'adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione che richiedono l'aggiornamento dello stesso.

3. LA METODOLOGIA DI LAVORO

La Società è giunta, attraverso un processo di valutazione supportato da una consulenza esterna di direzione ed organizzazione con specifica competenza in materia, all'individuazione dei principi e delle regole generali di organizzazione, svolgimento e controllo delle attività, facendo ricorso alla metodologia di lavoro che è di seguito descritta.

3.1. L'esame della documentazione aziendale

La Società ha preliminarmente proceduto ad un approfondito esame di tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini della redazione del Modello, come di seguito indicata:

- l'organigramma aziendale;
- la documentazione concernente il sistema di *corporate governance* esistente (Statuto, linee organizzative in materia di direzione e coordinamento della società etc.);

- le policy, le prassi e le procedure formalizzate in uso all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni;
- il questionario di autovalutazione dei rischi 231 compilato dai vari process owner interessati.

L'analisi dei documenti sopra riportati ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società.

3.2. Principi per la redazione dei Protocolli di prevenzione

La Società individua i principi per la redazione dei Protocolli etico organizzativi di prevenzione, cui i destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- **TRACCIABILITÀ:** deve essere ricostruibile l'iter di formazione degli atti e devono essere reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve poter essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve essere a sua volta essere documentata eventualmente attraverso la redazione di verbali;
- **SEPARAZIONE DI COMPITI E FUNZIONI**: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- **POTERI DI FIRMA E POTERI AUTORIZZATIVI**: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;
- **ARCHIVIAZIONE/TENUTA DEI DOCUMENTI E RISERVATEZZA:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questo delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica. L'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito, oltre che al Responsabile della Funzione e al soggetto da questo delegato, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e dell'Organo Amministrativo,.

Per ciascun Protocollo di prevenzione deve essere individuato un responsabile (il Responsabile del Protocollo), che coincide con il Responsabile della Direzione/Funzione prevalentemente interessata dall'operazione sensibile.

Il Responsabile del Protocollo deve garantire il rispetto delle regole di condotta, dei Protocolli etici di prevenzione e delle procedure aziendali da parte dei propri sottoposti e, per quanto possibile, di tutti coloro che prendono parte all'attività.

Il Responsabile del Protocollo informa l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale del presente Documento di Sintesi del Modello, e nel Protocollo etico organizzativo n. 2 *"Flussi di comunicazione da e per l'OdV"*.

SEZIONE A: REATI DI INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO

(art. 24 D.lgs. 231/01)

A1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, richiamati dall'art. 24 del Decreto, di cui si riportano di seguito le singole fattispecie.

1. Malversazione in danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.).
2. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.).
3. Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.).
4. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.).
5. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.).

A2. La nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio

Elemento essenziale per la configurabilità dei reati contro la Pubblica Amministrazione appena menzionati è la sussistenza della qualifica di Pubblico ufficiale e Incaricato di pubblico servizio in capo ad uno dei soggetti agenti.

- **PUBBLICO UFFICIALE**
  Ai sensi dell'art. 357, primo comma c.p., è considerato pubblico ufficiale "*agli effetti della legge penale*" colui il quale esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

  A) La pubblica funzione legislativa e giudiziaria
  La funzione legislativa è esercitata dai membri di Parlamento, Governo, Regioni e province autonome (e quindi deputati, senatori, consiglieri regionali, ecc.).

  La funzione giudiziaria è esercitata dai magistrati appartenenti all'ordine giudiziario che svolgono attività giudicante (il giudice) o requirente (il pubblico ministero, ad es.), ai quali si aggiungono i soggetti privati che svolgono le medesime attività (giudici conciliatori, giudici onorari, popolari, giudici di pace, ecc.). Nella funzione giudiziaria rientra un insieme di altre

funzioni ausiliarie: il cancelliere, il segretario, il perito, l'interprete, il curatore fallimentare, ecc.

B) La pubblica funzione amministrativa

La nozione è contenuta nel secondo comma dell'art. 357 c.p.

"*Agli stessi effetti* [agli effetti della legge penale] *è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*".

La qualifica di pubblico ufficiale prescinde da un rapporto di dipendenza con lo Stato o con altro ente pubblico, rilevando soltanto che l'attività svolta sia regolata e disciplinata da norme di diritto pubblico, ed abbia le caratteristiche richiamate dall'art. 357 c.p.

La qualifica di pubblico ufficiale va quindi riconosciuta a quanti, dipendenti pubblici o semplici privati, possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. (poteri di rappresentanza) ovvero esercitare poteri autoritativi (ad es. accertamento di contravvenzioni) o certificativi (ad es. attestazione, certificazione, ecc.).

Secondo la giurisprudenza, è pubblico ufficiale anche il funzionario di fatto, cioè colui che, in assenza di una formale o regolare investitura, svolge pubbliche funzioni con la tolleranza o l'acquiescenza della Pubblica Amministrazione.

Nel paragrafo 3 dedicato alle attività sensibili, sono indicate le attività della Società che implicano rapporti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali.

La norma di cui all'art. 322-*bis*, c.p. assimila ai pubblici ufficiali italiani coloro che, nelle istituzioni internazionali ivi menzionate o in Stati esteri, svolgano funzioni o attività corrispondenti a quelle del nostro ordinamento.

- **INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO**

La definizione di incaricato di pubblico servizio è dettata dall'art. 358 del c.p.

"*Agli effetti della legge penale sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

La nozione di incaricato di pubblico servizio prescinde dalla natura pubblica o privata del soggetto che svolge una determinata attività. Ciò che rileva, ai fini della norma penale, è lo svolgimento di un'attività sotto il controllo o l'autorizzazione di un ente pubblico.

La giurisprudenza ha inoltre chiarito come, ai fini penalistici, la qualifica di incaricato di un pubblico servizio non discenda dalla natura giuridica dell'ente presso il quale il soggetto è

incardinato, bensì, secondo la cd. concezione oggettivo - funzionalistica, dalla attività in concreto svolta, che deve essere disciplinata da atti pubblici e perseguire un interesse pubblico.

Secondo la giurisprudenza, come per la nozione di pubblico ufficiale, rileva lo svolgimento di fatto del pubblico servizio.

Alcune disposizioni si riferiscono non a qualsiasi incaricato di pubblico servizio, ma solo a colui che sia anche pubblico impiegato (cfr. artt. 320, 321, 322, c.p.). Questa qualifica si collega ad un rapporto di impiego con un ente pubblico.

Nel paragrafo 3, dedicato alle attività sensibili, sono indicate le attività della Società che implicano rapporti con soggetti qualificabili come incaricati di pubblico servizio.

La norma di cui all'art. 322-*bis*, c.p. assimila agli incaricati di pubblico servizio italiani coloro che, nelle istituzioni internazionali ivi menzionate o in Stati esteri, svolgano funzioni o attività corrispondenti a quelle del nostro ordinamento.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 27 maggio 2015 n. 69, la nozione di *"pubblico ufficiale"* è stata estesa ed equiparata anche all'incaricato di un pubblico servizio *"che abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità"*. Si tratta, sostanzialmente, di un reintegro legislativo giustificato dall'incongruità di punire il solo pubblico ufficiale quando anche un concessionario di un pubblico servizio può realizzare lo stesso comportamento.

A3. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono indicate in dettaglio nei documenti agli atti della Società.

Queste attività possono essere in particolare così raggruppate:

1. gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche competenti in materia di gare ed appalti nonché di creazione, gestione, sviluppo e rendicontazione progetti;
2. gestione dei rapporti con gli enti pubblici per le attività in materia ambientale (smaltimento rifiuti, depurazione, ecc.);
3. gestione di tutte le fasi negoziali ed esecutive relative a contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse dallo Stato, dagli enti pubblici o dall'Unione Europea;
4. amministrazione del personale (selezione, assunzione, cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione, ecc.) e gestione dei rapporti con gli Uffici del Lavoro e gli enti previdenziali;
5. gestione dei rapporti con le pubbliche autorità concernenti le attività di ispezione, verifica o controllo (NAS, ASL, Guardia di Finanza, Agenzie delle Entrate, ecc.);
6. gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con gli enti pubblici in materia fiscale;
7. gestione dei rapporti con le autorità amministrative locali per la gestione/manutenzione degli immobili;

8. gestione dei rapporti con Authority e Gran Giurì per attività di marketing ecc.;
9. gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie e con le forze dell'ordine.

A4. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i dipendenti e i collaboratori esterni della Società devono conformarsi ai comportamenti previsti dal Codice Etico ed in particolare è vietato:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della Società (che indica anche le funzioni svolte), gli ordini di servizio o eventuali deleghe;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, donazione ed elargizioni, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati;
- *"l'utilizzo"* di risorsa/e umana/e per costringere o indurre altra/e risorsa/e a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a rendere dichiarazioni mendaci a vantaggio e nell'interesse della Società.

A5. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nel paragrafo 3 della presente Sezione, che devono trovare specifica attuazione nei Protocolli di prevenzione. Procedure e Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale. Le regole generali di organizzazione, gestione e controllo sono qui di seguito riportate:

1. **Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione**
   I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti alle attività sensibili, sono tenuti dai Direttori o Responsabili di Funzione a ciò singolarmente titolati tramite specifica lettera di autorizzazione *ad personam,* controfirmata per accettazione.

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

2. **Gestione delle risorse finanziarie**
   Le operazioni che comportano l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono essere registrate e documentate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. La società deve assicurare che sia ricostruibile il processo di formazione degli atti e siano reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

   Nella gestione delle risorse finanziare la Società deve avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari, sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

   Nessun pagamento alla Pubblica Amministrazione può essere eseguito in contanti o in natura, se non per piccole spese e previa autorizzazione della Direzione Amministrazione e della Società e comunque nel limite previsto dalla normativa antiriciclaggio.

   Il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa.

3. **Rapporti con consulenti e collaboratori**
   Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.

   Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità. I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti, per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini.

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

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

I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:

a. un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;

b. una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello organizzativo della Società;

c. una apposita clausola (ad esempio clausola risolutoria espressa, clausola penale) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

È vietato affidare ai consulenti e collaboratori attività ulteriori rispetto a quelle oggetto del contratto di consulenza.

4. Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuto/a dallo Stato, dagli enti pubblici o dall'Unione Europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione (Protocollo etico organizzativo n. 3/ 2026 *"Gestione delle Schede di Evidenza"*).

5. Rapporti con organi ispettivi

Nel caso d'ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.lgs. 81/08 integrato dal D.lgs. 106/09, verifiche tributarie, INPS, NAS, ASL, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato, così come specificato nell'apposito Protocollo etico organizzativo n. 1/2026 *"Gestione dei rapporti con la P.A."*.

Il Responsabile della Funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; la copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della Funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Responsabile della Funzione deve informare, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito della ispezione, dovessero emergere profili critici. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere avvisato dell'ispezione.

6. Gestione del personale

La Funzione che gestisce il Personale deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

a. l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto dei Protocolli standard definiti dall'azienda per la selezione del personale;

b. l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Nelle ipotesi di assunzione di soggetti extracomunitari deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni di legge relative al permesso di soggiorno (validità, rinnovo) così come previsto dal D.lgs. 109/12.

A6. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controllo interno, volto a prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e, ove esistenti, costituiscono formalizzazione delle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

Il Protocollo etico organizzativo posto a presidio delle attività sensibili indicate nel paragrafo 3 della presente Sezione è il seguente:

- Protocollo n. 1/2026: *"Gestione dei rapporti con la P.A."*.
- Protocollo n. 16/2026: "*Gestione gare ad evidenza pubblica e licitazioni private*"
- Protocollo n. 17/2026: "*Gestione schede di evidenza gare pubbliche"*

I Protocolli etico organizzativi che, a corredo del sopra citato Protocollo 1/2026, potrebbero incidere positivamente sui presidi di rischio di cui alla presente Sezione sono i seguenti:

- Protocollo n. 11/2026: *"Selezione delle risorse umane"*;
- Protocollo n. 8/2026: *"Gestione delle attività di antiriciclaggio"*.

SEZIONE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

(art. 24-bis D.lgs. 231/01 – articolo inserito dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48, art. 7)

B1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati per delitti informatici legati all'abuso di sistemi e al trattamento illecito di dati. Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, siglata a Budapest il 23 novembre 2001. Si tratta dei seguenti potenziali reati:

1. Falsità in documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.).
2. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.).
3. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.).

4. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.).
5. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.).
6. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.).
7. Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.).
8. Danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.).
9. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.).
10. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.).
11. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

Il rischio si concretizza in pene pecuniarie e interdittive molto rilevanti.
Nel caso che i reati suddetti siano commessi da personale con la qualifica di operatore di sistema informatico o telematico le pene sono accresciute.

B2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi di cui trattasi, ad una prima valutazione possono essere ritenuti non del tutto marginali all'applicazione del business dell'Azienda.

I principali Processi Sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione di reati informatici sono i seguenti:

- Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione
- Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio
- Gestione e protezione della postazione di lavoro
- Gestione degli accessi da e verso l'esterno
- Gestione e protezione delle reti
- Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD)
- Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.)
- Attività editoriale sulle piattaforme: a. Digitale, b. Satellitare, c. Internet, d. Radio

B3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico, e nella fattispecie nelle normative afferenti la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, particolari comportamenti da seguire, con riferimento diretto agli operatori dei Sistemi Informativi.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**".

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali. Questi principi sono elaborati in dettaglio ed integrati anche all'interno del Codice Etico.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

B4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei Protocolli di prevenzione.

I Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- le Funzioni aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati per la non osservanza delle disposizioni inerenti la sfera delle attività incluse nelle competenze dei Sistemi Informativi;
- i Protocolli devono essere debitamente aggiornati a cura dell'Amministratore di Sistema;
- l'Organismo di Vigilanza può effettuare analisi a campione sulla documentazione agli atti e sui controlli interni volti all'osservanza delle norme informatiche ed informative.

B5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti in materia informatica. Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili.

I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I Protocolli o i modelli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili indicate nella presente Sezione, sono:

- Protocollo n. 10/2026: *"Gestione attività a tutela della sicurezza informatica"*

SEZIONE C: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

(art. 24-ter D.lgs. 231/01 – Articolo inserito della Legge 15 luglio 2009, n. 94, art. 2 comma 29)

C1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di criminalità organizzata inseriti nel novero dei reati presupposto all'art. 23-ter D.Lgs. n. 231/2001. Si tratta dei seguenti potenziali reati:

1. Associazione per delinquere (art. 416, cod. pen.);
2. Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis, cod. pen.);
3. Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter, cod. pen.);
4. Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630, cod. pen.);
5. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra (di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), cod. proc. pen.);
6. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. n. 309/1990).

Il rischio si concretizza in pene pecuniarie e interdittive molto rilevanti.

C2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi di cui trattasi, ad una prima valutazione possono essere ritenuti non del tutto marginali all'applicazione del business dell'Azienda.

I principali Processi Sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione di reati associativi sono i seguenti:

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:
  - gestione degli incassi;
  - gestione dei pagamenti;
  - gestione della piccola cassa;
  - gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari;
- Gestione della contabilità generale
- Acquisto e cessione di beni e servizi:
  - Valutazione e qualificazione dei fornitori
  - Richiesta d'acquisto
  - Selezione del fornitore

C3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**".

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali. Questi principi sono elaborati in dettaglio ed integrati anche all'interno del Codice Etico.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

C4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei Protocolli di prevenzione.

I Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale. Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- le Funzioni aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati;
- l'Organismo di Vigilanza effettua analisi a campione sulla documentazione agli atti.

C5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti in tema di reati associativi. Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili.

I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I Protocolli o i modelli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili indicate nella presente Sezione, sono:

- Protocollo n. 9/2026: "*Acquisto e cessione di beni e servizi"*
- Protocollo n. 4/2026: "Gestione elaborazione bilancio d'esercizio e reati tributari"
- Protocollo n. 5/2026: "*Gestione delle risorse finanziarie*"
- Protocollo n. 8/2026: "*Gestione delle attività antiriciclaggio*"

SEZIONE D: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

(art. 25-quinquies D.lgs. 231/01 – articolo inserito dalla Legge 11 agosto 2003, n.228 integrato dall'art. 10 della legge 6 febbraio 2006, n. 38.)

D1. Le fattispecie di reato

Il presente paragrafo della Sezione C si riferisce ai reati per delitti contro la personalità individuale di cui alla Legge n. 228 dell'11 agosto 2003: **Delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01.** Si tratta dei seguenti potenziali reati:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.),
- prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
- pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- addescamento minorenni (art. 609- *undecies* c.p.).

D.2 Le attività sensibili

I principali processi sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione di reati di cui alla presente sezione sono i seguenti:

- Attività relative allo svolgimento di funzioni di controllo presso cantieri o luoghi di lavoro ove vengono eseguite lavorazioni di ditte appaltatrici o subappaltatrici in condizioni ipoteticamente disumane;
- Acquisto di lavori e servizi per attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera, selezione dei partner;
- Selezione e assunzione (anche per impiego lavoratori stranieri).

D3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico. Nello specifico:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 25-quinquies);
- abusare dei servizi e degli strumenti informatici e telematici aziendali per procurarsi, scambiare, detenere o fruire materiale pedopornografico;
- concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- impiegare in attività lavorative personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- concorrere nell'impiego in attività lavorative di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- omettere la segnalazione della notizia o dell'informazione di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* deve essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

D4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei comportamenti etici di prevenzione. Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- la Direzione aziendale adotta misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati nella Sezione C per la non osservanza o sottovalutazione delle disposizioni inerenti la sfera delle attività che sono direttamente o indirettamente ad essi collegate;
- l'Organismo di Vigilanza ha il compito di valutare nel tempo l'adeguatezza del Modello e di formulare, laddove lo ritenga necessario, proposte di modifica dello stesso da sottoporre al vaglio dell'Organo Amministrativo.

D5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti del tipo di quelli menzionati nella presente Sezione.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I Protocolli o i modelli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili sono:

- Protocollo etico organizzativo n. 2/2026 *"Flussi di comunicazione da e per l'ODV";*
- Protocollo etico organizzativo n. 9/2026 *"Acquisto e cessione di beni e servizi";*
- Protocollo etico organizzativo n. 11/2026 *"Selezione e Gestione delle Risorse Umane".*

SEZIONE E: CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE

(art. 25 D.lgs. 231/01 - Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

E1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati richiamati dall'art. 25 del Decreto, di cui si riportano di seguito le singole fattispecie.

1. Concussione (art. 317 c.p.)

La Legge 190/12, oltre ad aver introdotto due nuovi reati, ha revisionato in toto l'art. 317 c.p. modificando radicalmente la fattispecie di **"Concussione"**.

L'art. 317 c.p. nella sua versione precedente, definiva la "Concussione" come quel reato che si realizza quando *"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni".*

Nella vigente formulazione sono stati revisionati alcuni aspetti:

- rimane solo la figura della concussione per "costrizione" scomparendo il riferimento all'induzione;
- il soggetto attivo della concussione è solamente il pubblico ufficiale e non anche l'incaricato di pubblico servizio;
- l'elemento qualificante della concussione è la pressione psicologica che il privato subisce dal pubblico ufficiale attraverso violenza, minacce, ecc.;
- la concussione si realizza concretamente nel momento in cui il soggetto passivo, o vittima, della fattispecie si trova di fronte ad una scelta frutto della stessa pressione psicologica precedentemente menzionata: cedere a tale pressione od evitarla con l'indebita dazione o promessa in favore dell'agente.

2. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Per effetto della Legge 190/2012, il nuovo art. 318 c.p. punisce il *pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.*

La riforma ha eliminato il riferimento al compimento di *"atti"* spostando l'accento sull'esercizio delle *"funzioni o dei poteri"* del pubblico funzionario, consentendo la repressione del fenomeno di asservimento della pubblica funzione agli interessi privati, laddove la dazione del denaro o di altra utilità non è correlato al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto ma alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto qualificato è preposto.

Il reato si realizza alternativamente o con l'accettazione della promessa da parte del funzionario o con il ricevimento del denaro e o di altra utilità non dovuta.

A differenza della concussione, dove il privato soggiace alle pretese ingiuste del pubblico ufficiale, nella corruzione il rapporto tra le parti è di libera convergenza verso un comune obiettivo illecito. Sono punibili, quali concorrenti, anche eventuali intermediari tra il pubblico funzionario e il privato che effettui la dazione o promessa.

3. **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
È la cosiddetta corruzione propria. Si ricade nella ipotesi in esame qualora il pubblico funzionario riceva un compenso per il compimento di un'attività contraria ai doveri dell'ufficio ovvero per omettere o per aver omesso un atto del proprio ufficio.

Il reato sussiste anche quando non sia individuato lo specifico atto contrario ai doveri d'ufficio, se l'accordo corruttivo è diretto a condizionare l'attività del pubblico ufficiale agli interessi del privato. Costituisce corruzione, secondo la giurisprudenza, anche l'ipotesi in cui il pubblico funzionario sia stato, per così dire, messo a libro paga, in corrispettivo di una sua generale disponibilità a rendersi utile anche con violazioni dei suoi doveri d'ufficio.

Il privato corruttore è punito, come il pubblico ufficiale, anche nel caso in cui la dazione o promessa sia successiva al compimento dell'atto contrario.

4. **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**
La norma sanziona, in modo più grave, i fatti di corruzione commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

5. **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)**
"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".

L'induzione indebita a dare o promettere utilità sostituisce la precedente versione della *"Concussione per induzione"* con una sostanziale differenza rispetto a quest'ultima: il *"privato"* non è più considerato vittima poiché, come sopra esposto, è a sua volta assoggettato alla pena della reclusione fino a tre anni. Differentemente dall'art. 317 c.p., pertanto, l'unica parte offesa in tale fattispecie è la Pubblica Amministrazione, lesa nell'obiettivo di garantire il

buon fine e l'imparzialità.

6. **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
   La norma punisce la corruzione per un atto d'ufficio dell'incaricato di pubblico servizio che sia anche pubblico impiegato, e la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio di ogni incaricato di pubblico servizio.

7. **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

8. **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
   La norma sanziona l'offerta o promessa corruttiva indipendentemente dalla sua accettazione da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.
   Integra il reato anche la condotta di colui che formuli al pubblico ufficiale un'offerta non determinata e lasci la quantificazione al destinatario della richiesta. Il reato di istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio non è escluso dalla tenuità della somma di denaro o del valore della cosa offerta al pubblico ufficiale, salvo che l'offerta si riveli *"inidonea"* anche solo a turbare psicologicamente il pubblico agente sì che sorga il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa.

9. **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale e degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)**
   La norma estende l'applicabilità delle disposizioni che puniscono tra l'altro la concussione, la corruzione e l'istigazione alla corruzione anche ai funzionari delle Comunità europee e ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di Stati esteri o di organizzazioni pubbliche internazionali.

Ai fini della configurabilità della corruzione attiva e della istigazione alla corruzione, la norma assimila altresì ai nostri pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio coloro, che nelle sedi internazionali sopra menzionate, svolgano funzioni o attività corrispondenti a quelle svolte dai pubblici agenti nel nostro ordinamento.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha adempiuto agli obblighi internazionali che l'Italia si è impegnata, nel corso degli anni, a rispettare quali la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dal nostro Paese con le Legge 116/2009, e la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla corruzione del 27 gennaio 1999 ratificata dall'Italia tramite la Legge 110/2012.

Non rientra nel novero dei reati presupposto del D.lgs. 231/01 ma merita una menzione a parte l'art. 346-*bis* del codice penale introdotto dalla Legge 190/12 ed attinente il reato di **traffico di influenze illecite**. Il testo recita come segue:

> *"Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio,*

indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

Infine, è doveroso qui segnalare un inasprimento generale di tutte le pene attinenti i reati di corruzione stabiliti tramite la più volte citata Legge 190/12.

E2. Le attività sensibili

La Società ha individuato al proprio interno le attività sensibili o processi per cui è rilevabile un rischio potenziale (nei termini della possibilità, ancorché non della probabilità) di commissione di taluno dei reati sopra indicati.

E3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico, e nella fattispecie nelle normative afferenti la Legge Anticorruzione n. 190 del 6 novembre 2012 e sue successive modifiche o integrazioni.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* deve essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

E4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei comportamenti etici di prevenzione. Le regole generali di organizzazione prevedono che la Direzione aziendale adotti misure idonee ad

evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati nella Sezione per la non osservanza o sottovalutazione delle disposizioni inerenti la sfera delle attività che sono direttamente o indirettamente ad essi collegate.

E5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati del tipo di quelli menzionati nella presente Sezione.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

A seguito delle risultanze dell'analisi dei processi a rischio realizzata dalla Consulenza che ha redatto la prima versione del Modello 231, si è proceduto:

- a realizzare il Protocollo etico organizzativo n. 1/2026 intitolato *"Gestione dei rapporti con la P.A."* tenendo in considerazione i nuovi reati inseriti nella Legge 190/12 nonché quelli semplicemente revisionati;
- Protocollo n. 4/2026: "*Gestione delle risorse finanziarie".*
- a realizzare il Protocollo etico organizzativo n. 8/2026 attinente la *"Gestione delle attività di antiriciclaggio"* che raccoglie, all'interno dello stesso documento, alcuni passaggi del Modello 231 in cui si tratta del tema della corruzione;
- Protocollo n. 11/2026: "*Selezione e gestione delle risorse umane*";
- Protocollo n. 15/2026: "*Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione".*
- Protocollo n. 16/2026: "*Gestione gare ad evidenza pubblica e licitazioni private*";
- Protocollo n. 17/2026: "*Gestione schede di evidenza gare pubbliche".*

Con riferimento ai contenuti della Legge n. 69/2015, che ha inasprito le pene per i reati contro la Pubblica Amministrazione si è proceduto ad realizzare il Protocollo etico organizzativo n. 8/2026 *"Gestione delle attività di antiriciclaggio"* ed il Protocollo n. 12/2026 *"Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing)"*

SEZIONE F: DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

(art. 25-bis.1 D.lgs. 231/01 – Articolo inserito della Legge 23 luglio 2009, n. 99, art. 17 comma 7 lettera b)

F1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di criminalità organizzata inseriti nel novero dei reati presupposto all'art. 23-ter D.Lgs. n. 231/2001. Si tratta dei seguenti potenziali reati:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Il rischio si concretizza in pene pecuniarie e interdittive molto rilevanti.

F2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi di cui trattasi, ad una prima valutazione possono essere ritenuti non del tutto marginali all'applicazione del business dell'Azienda.

Il principale Processo Sensibile rilevante ai fini della potenziale commissione dei reati contro l'industria ed il commercio è quello di Acquisto e Cessione di Beni e Servizi.

F3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**".

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali. Questi principi sono elaborati in dettaglio ed integrati anche all'interno del Codice Etico.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

F4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei Protocolli di prevenzione.

I Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale. Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- le Funzioni aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati;
- l'Organismo di Vigilanza effettua analisi a campione sulla documentazione agli atti.

F5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti in tema di reati associativi. Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili.

I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I Protocolli o i modelli di prevenzione, posti a presidio delle attività sensibili indicate nella presente Sezione, sono:

- Protocollo n. 9/2026: *"Acquisto e cessione di beni e servizi"*.

SEZIONE G: REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI

(art. 25-ter D.lgs. 231/01 – articolo inserito dal D.lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3 e modificato dall'art. 31 della Legge 28 dicembre 2005 n. 262, dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, dalla Legge 30 maggio 2015 n. 69 e dal D.lgs. 15 marzo 2017 n. 38)
(art. 25-quinquiesdecies – articolo inserito dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, di conversione del** D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, **c.d. decreto fiscale)

G1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati societari richiamati dall'art. 25-*ter* e dall'art 25-*quinquiesdedecies* del Decreto, di cui si riportano di seguito le singole fattispecie.

1. False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
2. Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.).
3. Non punibilità per particolare tenuità (art. 2621-*ter* c.c.).
4. False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.).
5. Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.).
6. Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.).
7. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).
8. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.).
9. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.).

10. Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis* c.c.).
11. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.).
12. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.).
13. Corruzione tra privati* (art. 2635 c.c.).
14. Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
15. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).
16. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).
17. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).
18. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni insesitenti (Art 2. Dlgs 74/2000).
19. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art 3. Dlgs 74/2000).
20. Emissioni di fatture per operazioni inesistenti (Art 8. Dlgs 74/2000).
21. Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art 10. Dlgs 74/2000).
22. Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art 11. Dlgs 74/2000).

* L'art. 1 comma 76 della Legge 190/12 modifica la disciplina della *"Corruzione tra privati"* la quale trova applicazione nella sua nuova formula nell'art. 2635 c.c., Titolo XI sulle *"Disposizioni penali in materia di società e consorzi"* del Libro V *"Del lavoro"* del c.c., più precisamente all'interno del Capo IV *"Degli altri illeciti, delle circostanze attenuanti e delle misure di sicurezza patrimoniali"*. La definizione di *"Corruzione tra privati"*, pertanto, è la seguente:

> *"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto e' commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*
>
> *2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*
>
> *3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.*
>
> *4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*
>
> *5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della*

concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

6. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte».

I soggetti attivi della corruzione sono due:

a. il ruolo di *"corruttore"* può essere ricoperto da chiunque poiché non v'è approfondimento all'interno della norma circa le caratteristiche dello stesso;

b. il ruolo di *"corrotto"* può essere ricoperto dagli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaci o di liquidatori. Tuttavia il reato può realizzarsi anche nel caso in cui sia corrotto un qualsiasi soggetto sottoposto al controllo e alla vigilanza da parte di una delle figure apicali appena esposte.

G2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nei documenti agli atti della Società. Queste attività possono essere così raggruppate:

- rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa rappresentanti la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società nonché la comunicazione a terzi delle informazioni suddette;
- gestione della sicurezza dei sistemi informativi;
- gestione delle risorse finanziarie della Società;
- Relazione sulla gestione;
- Gestione amministrativa delle fatture;
- adempimenti fiscali;
- operazioni sul capitale;
- valutazione delle poste estimative;
- rapporti con controparti societarie in occasione di gare (selezione competitiva del contraente);
- gestione delle Assemblee dei Soci;
- coordinamento e supporto all'Organo Amministrativo nell'ambito di operazioni straordinarie;
- rapporti con: i Soci, il Sindaco, il Revisore Contabile e con le Autorità di Vigilanza o Enti Pubblici;
- contenzioso con controparti societarie, e non, anche nei suoi sviluppi transattivi.

G3. Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e alle regole contenute nello Statuto.

È fatto obbligo ai componenti degli Organi sociali, e a tutti coloro, dipendenti, consulenti e collaboratori della Società, che siano impegnati nello svolgimento di operazioni concernenti le attività sensibili, come descritte nel paragrafo 2 della presente Sezione, di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto di tutte le norme di legge e dei Protocolli aziendali interne.

È fatto obbligo ai soggetti, come sopra individuati, di:

a. rispettare la legge e le procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in modo da garantire a soci e a terzi la possibilità di avere una rappresentazione chiara e fedele della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
b. osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
c. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
d. informare l'Organo Amministrativo e il Sindaco di ogni interesse che gli amministratori abbiano in una determinata operazione o transazione della Società;
e. adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle istituzioni in genere.

A questi fini è fatto divieto, secondo quanto previsto dalle norme, di:

- esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dei casi previsti dalla legge, in modo da ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti;
- ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e del Revisore Contabile;
- ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni (esponendo fatti falsi ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette autorità, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute, e in genere tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti

pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta);
- influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in Assemblea;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici in modo da provocare un'alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società;
- dare o promettere, anche tramite interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta.

G4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nel paragrafo 2 della presente Sezione, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei Protocolli di prevenzione. Procedure e Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale. Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

1. **Redazione di bilanci, scritture contabili, relazioni ed altri documenti di impresa**
   Le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

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

   I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Amministrazione e Finanza ed elaborati da soggetti da questo delegati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

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

   La funzione sopra citata cura che la bozza di bilancio e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni dell'Organo Amministrativo, siano completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione. La redazione del bilancio d'esercizio deve essere eseguita sulla base dei principi nazionali ed internazionali (IAS – *International Accounting Standard*). Eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

2. **Operazioni sul capitale**
   Tutte le operazioni sul capitale sociale nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto, del Codice Etico e dei Protocolli aziendali all'uopo predisposte.

3. **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**
   Il responsabile **Funzione Relazione Esterne e Legale** assicura il tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti della P.A. e delle istituzioni in genere.

   I documenti e le informazioni trasmessi alle P.A. devono essere completi, e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.

   Ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel corso delle attività ispettive, si applicano le regole generali previste nella Sezione A, paragrafo 5 del presente Documento di Sintesi *("Rapporti con organi ispettivi"* e relativo Protocollo etico organizzativo n. 1/2026 *"Gestione dei rapporti con la P.A."*.

4. **Rapporti con il Sindaco ed il Revisore Contabile**

Il Responsabile di Funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Sindaco e al Revisore Contabile deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa.

Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Sindaco e del Revisore Contabile, devono essere documentate e conservate a cura del Responsabile di Funzione.

Il responsabile UdC Management assicura che tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o dell'Organo Amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Sindaco debba esprimere parere, siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

Il conferimento dell'incarico al Revisore Contabile deve avvenire sulla base di regole formalizzate in conformità a quanto previsto nel Codice Etico della Società, e nel rispetto delle regole generali adottate dalla Società nei rapporti con i consulenti e collaboratori.

5. **Rapporti con consulenti e collaboratori**
   Si applicano le regole generali indicate nella Sezione A, paragrafo 5, *("Rapporti con consulenti e collaboratori"*) del presente Documento di Sintesi.

6. **Interessi nelle operazioni della Società**
   Tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della medesima devono dare notizia all'Organo Amministrativo ed al Sindaco di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui gli amministratori intrattengano, direttamente

o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

In conformità a quanto previsto nel Codice Etico, i soggetti sopra citati devono astenersi dal votare tale operazione o transazione.

Le segnalazioni concernenti tale tipologia d'interessi nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento.

G5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati societari.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I Protocolli etico organizzativi, posti a presidio delle attività sensibili indicate nel paragrafo 2 della presente Sezione sono i seguenti:

- Protocollo n. 6/2026: *"Gestione elaborazione bilancio d'esercizio e reati tributari"*;
- Protocollo n. 4/2026: *"Gestione delle risorse finanziarie"*;

I Protocolli etico organizzativi che, a corredo dei precedenti, potrebbero incidere positivamente sui presidi di rischio di cui alla presente Sezione sono i seguenti:

- Protocollo n. 9/2026: *"Acquisto e cessione di beni e servizi"*;
- Protocollo n. 8/2026: *"Gestione delle attività di antiriciclaggio"*;

SEZIONE H: OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

(art. 25-septies D.lgs. 231/01 – articolo inserito dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, art. 9, modificato dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e integrato dal D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

H1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati per violazione in materia antinfortunistica di cui alla Legge n. 123 del 3 agosto 2007 ed al D.lgs. 81/2008 Testo Unico sulla Sicurezza del lavoro, integrato dal D.lgs. 106/09.

1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.).
2. Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

H2. Le attività sensibili

L'analisi sui reati di cui alla presente Sezione è stata condotta al fine di assicurare un approccio sinergico in tema di minimizzazione e gestione dei rischi intrecciando la natura prevenzionistica

dell'art. 30 del D.lgs. 81/08, così come integrato dal D.lgs. 106/09, con quella del Decreto 231 in un'ottica di riduzione ad un livello *"accettabile"* del rischio di una condotta deviante rispetto alle regole e procedure definite all'interno del Modello organizzativo.

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi, riguardano i seguenti potenziali reati:

a. Omicidio colposo
Rischio connesso: affrontare un processo penale con pesantissime sanzioni pecuniarie ed interdittive connesse. Risarcimento danni.
Processi sensibili: attività sensibili di cui al D.lgs. 81/08, integrato dal D.lgs. 106/09.

b. Lesioni personali gravi o gravissime
Rischio connesso: affrontare un processo penale con pesantissime sanzioni pecuniarie ed interdittive connesse. Risarcimento danni.
Processi sensibili: attività sensibili di cui al D.lgs. 81/08, integrato dal D.lgs. 106/09.

H3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e nella fattispecie nelle normative afferenti il D.lgs. 81/08 e norme correlate.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è fatto divieto assoluto a tutti i destinatari del Modello di porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano rientrare nelle fattispecie di reati per la violazione della normativa antinfortunistica;
- per quanto concerne la prevenzione di incidenti gravi che potrebbero accadere a dipendenti o esterni sul posto di lavoro è stato reso operativo uno specifico Protocollo etico organizzativo n. 7/2026 *"Gestione e tutela della sicurezza sul luogo di lavoro"*.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

H4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nelle procedure e nei Protocolli di prevenzione. I Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale.

Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- le Funzioni aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati per la non osservanza dei rischi di cui al D.lgs. 81/08, e seguenti, e del Protocollo n. 7/2026 *"Gestione e tutela della sicurezza sul luogo di lavoro"*;
- l'Organismo di Vigilanza può effettuare analisi a campione sulla documentazione agli atti e sui controlli interni volti all'osservanza delle norme antinfortunistiche, sull'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- l'Organismo di Vigilanza può effettuare altresì controlli specifici sull'aggiornamento del Documento di protezione dai rischi di cui al D.lgs. 81/08 e normativa seguente.

H5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti in materia antinfortunistica.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

Il Protocollo etico organizzativo, posto a presidio delle attività sensibili indicate nel paragrafo 2 della presente Sezione, è il seguente:

- Protocollo n. 7/2026: *"Gestione e tutela della sicurezza sul luogo di lavoro"*.

SEZIONE I: RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO E BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

(art. 25-octies D.lgs. 231/01 – articolo inserito dal D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e integrato dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186)

I1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro e beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di seguito riportati.

1. Ricettazione (art. 648 c.p.).
2. Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.).
3. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.).
4. Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).

I2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi, riguardano i seguenti potenziali reati:

a. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio e favoreggiamento personale.
Rischio connesso: mancata segnalazione dei nominativi antiterrorismo.
Processi sensibili: pagamenti, incassi, liquidazioni.

b. Riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio e favoreggiamento personale
Rischio connesso: mancanza o incompletezza dei dati di identificazione ai fini antiriciclaggio.
Processi sensibili: pagamenti, incassi vari, liquidazioni.

c. Riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e favoreggiamento personale
Rischio connesso: mancato monitoraggio di operazioni sospette.
Processi sensibili: pagamenti, incassi vari, liquidazioni.

I3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dallo Statuto, dal Codice Etico e nella fattispecie nelle normative italiane, e straniere, applicabili.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* debba essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è fatto divieto assoluto a tutti i destinatari del Modello di porre in essere o partecipare a comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano rientrare nelle fattispecie di reati su esposti;
- sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nelle Parti Speciali del presente Documento di Sintesi del Modello.

Per quanto concerne il *"Riciclaggio di denaro"* è stato predisposto un Protocollo etico organizzativo di riferimento in merito alle implementazioni dei processi in essere o l'aggiornamento della normativa di riferimento. Potrà anche essere prevista una formazione aggiornata sui temi indicati.

La Direzione Amministrativa, in qualità di *"Responsabile delle operazioni sospette",* è preposta ai controlli *"Antiriciclaggio"* per evidenziare i dati mancanti richiedendoli agli uffici di competenza interessati nei casi di:

- mancata identificazione di tutti gli intestatari di rapporti continuativi;
- mancata identificazione di tutti coloro che effettuano movimenti in contanti superiori alla soglia legale vigente.

Il Responsabile menzionato, effettuati gli opportuni approfondimenti, dovrà procedere alla individuazione del soggetto ed alla segnalazione delle operazioni sospette con la guida dell'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste e considerati i vincoli in tema di *"Privacy"* anche se quest'ultima è in subordine all'importanza della segnalazione in ipotesi di antiterrorismo.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione devono essere conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne infine la *"Responsabilità dei fornitori nell'utilizzo di personale"* è prevista una specifica clausola contrattuale che impone a tali fornitori di servizi il rispetto di tutta la normativa sulla disciplina del lavoro ivi incluso il non impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-*duodecies*, inserito nel Catalogo dei reati 231 dal D.lgs. 109/12, pena la risoluzione del contratto.

Com'è noto, anche se i reati fiscali e tributari non sono inclusi nel Catalogo dei reati 231, gli stessi possono rientrare nel Decreto attraverso la figura del reato di associazione a delinquere. Pertanto integrano il reato di autoriciclaggio anche:

- l'accordo con un terzo riciclatore per utilizzare mezzi di quest'ultimo al fine di sottrarre all'Azienda beni sociali da destinare ad altre finalità;
- qualsiasi prelievo o trasferimento di denaro di provenienza illecita da un conto corrente ad un altro intestato diversamente;
- qualsiasi deposito di denaro di provenienza illecita (ad esempio proveniente da falsi corsi di formazione);
- l'ostacolo, anche solo tentato, atto ad impedire la tracciabilità del percorso dei beni;
- il tentativo di occultamento della provenienza di fondi, creati come provvista da omessa dichiarazione, che vengono utilizzati o reinvestiti in acquisti;
- il risparmio di imposta generato da dichiarazioni infedeli o fraudolente, omesse dichiarazioni, omessi versamenti di ritenute certificate, indebita compensazione e sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

I4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei Protocolli di prevenzione.

I Protocolli etico organizzativi sono reperibili nella rete informativa aziendale. Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- le Funzioni aziendali, ognuna per le proprie competenze, adottano misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati;
- l'Organismo di Vigilanza effettua analisi a campione sulla documentazione agli atti;
- ogni collaboratore esterno che opera con contratto continuativo con la Società (agenti, consulenti, professionisti, concessionari ecc.) ha l'obbligo di segnalare al Responsabile delle

Operazioni Sospette, con specifica dichiarazione, la presenza di movimenti o di operazioni da segnalare come sospette secondo la normativa sopra evidenziata.

I5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti transnazionali.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili.

I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

I Protocolli etico organizzativi, posti a presidio delle attività sensibili indicate nel paragrafo 2 della presente Sezione, saranno adottati nelle seguenti aree:

- Protocollo n. 4/2026: *"Gestione delle risorse finanziarie"*;
- Protocollo n. 9/2026: *"Acquisto e cessione di beni e servizi"*;
- Protocollo n. 15/2026: *"Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione"*.

SEZIONE L: REATI AMBIENTALI

(art. 25-undecies D.lgs. 231/01 – articolo inserito dal D.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 ed integrato dalla Legge 22 maggio 2015, n. 68)

L1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati di cui all'art. 25-*undecies* del D.lgs. 231/01, introdotto dal D.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011 e in vigore dal 16 agosto 2011, che possono determinare una responsabilità dell'ente. Si tratta dei seguenti potenziali reati:

1. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.).
2. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.).
3. Scarichi sul suolo (art. 103 D.lgs. 152/06).
4. Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.lgs. 152/06).
5. Scarichi in reti fognarie (art. 107 D.lgs. 152/06).
6. Scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.lgs. 152/06).
7. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs. 152/06).
8. Bonifica dei siti (art. 257 D.lgs. 152/06).
9. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs. 152/06).
10. Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 152/06).
11. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs. 152/06).

12. Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI (art. 260-*bis* D.lgs. 152/06).
13. Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/93, art. 3).
14. Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/92, artt. 1 e 2).
15. Inquinamento doloso (D.lgs. 202/2007, art. 8).
16. Inquinamento colposo (D.lgs. 202/2007, art. 9).

Dal 29 maggio 2015 sono entrate in vigore nuove norme sui reati ambientali tramite l'approvazione della Legge 22 maggio 2015 n. 68 che ha apportato una modifica al comma 1 dell'art. 25-*undecies* D.lgs. 231/01. I reati introdotti sono i seguenti:

- **INQUINAMENTO AMBIENTALE (ART. 452-*BIS* C.P.):** è punito chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

  1. delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
  2. di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

  Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

- **DISASTRO AMBIENTALE (ART. 452-*QUATER* C.P.):** costituiscono disastro ambientale alternativamente:

  1. l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
  2. l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
  3. l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

  Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

- **DELITTI COLPOSI CONTRO L'AMBIENTE (ART. 452-*QUINQUIES* C.P.):** se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-*bis* e 452-*quater* è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

  Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

- **CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 452-*OCTIES* C.P.):** quando l'associazione di cui all'articolo 416 (associazione per delinquere) è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di

commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.
Quando l'associazione di cui all'articolo 416-*bis* (associazioni di tipo mafioso anche straniere) è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-*bis* sono aumentate.
Le pene di cui ai commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

- **TRAFFICO E ABBANDONO DI MATERIALE RADIOATTIVO (ART. 452-*SEXIES* C.P.):** è punito chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

  1. delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
  2. di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

  Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

L2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi di cui trattasi, ad una prima valutazione possono essere ritenuti non marginali all'applicazione del business dell'Azienda.

I principali Processi Sensibili rilevanti ai fini della potenziale commissione di Reati in questione sono i seguenti:

- Gestione della prevenzione Informazione e Formazione Deleghe;
- Contrattualistica con fornitori: clausole contrattuali complete in caso di smaltimento.

L3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* deve essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

L4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei comportamenti etici di prevenzione. Le regole generali di organizzazione prevedono che la Direzione aziendale adotti misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati nella presente Sezione.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli organi sociali, dei dipendenti - in via diretta – dei collaboratori esterni, limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o combinatamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (25-undecies del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare nelle attività lavorative e nell'espletamento di tutte le relative operazioni i Destinatari devono attenersi, a quanto di seguito previsto:

- ogni azione che possa avere impatto ambientale deve tendere alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- deve essere assicurata la tutela del suolo, del sottosuolo, la conservazione del territorio, nonché la tutela delle acque superficiali e sotterranee;
- sono fermamente proibiti gli scarichi di acque che non siano stati preventivamente autorizzati e comunque gli scarichi che contengano sostanze diverse o in concentrazione maggiore rispetto a quanto previsto nella specifica autorizzazione e dalla normativa vigente in materia. Devono essere adottate delle misure dirette alla prevenzione della produzione e alla riduzione della nocività dei rifiuti;
- i materiali devono essere preferibilmente riutilizzati e riciclati, procrastinando il più possibile nel tempo la loro trasformazione in rifiuto;
- i rifiuti devono essere preferibilmente avviati a recupero anziché a smaltimento e diminuendo il più possibile la quantità complessiva di rifiuti prodotti;
- il deposito temporaneo e il successivo conferimento dei rifiuti deve essere effettuato in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente;
- i rifiuti di ogni genere non possono essere gettati o dispersi in luoghi diversi da quelli in cui ne è prescritta la raccolta ed il conferimento; in particolare la Società cura che l'utilizzo, il prelievo, la raccolta e la consegna avvengano sempre nel pieno rispetto delle norme e delle autorizzazioni stabilite in materia, facendo sempre e comunque in modo che dette sostanze non vengano disperse o sversate nell'ambiente;

- nelle attività inerenti il trattamento, il conferimento ed il trasporto dei rifiuti oppure quelle aventi ad oggetto lo stoccaggio, l'uso ed il successivo prelievo nonché il conferimento devono essere impegnati esclusivamente soggetti in possesso delle conoscenze necessarie per assicurare il corretto svolgimento dei procedimenti, garantendo che il personale possa usufruire di adeguata formazione iniziale, da integrarsi poi con il perfezionamento successivo delle conoscenze;
- devono essere prese tutte le precauzioni necessarie a limitare al minimo l'inquinamento dell'aria e a contenere comunque le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge e dalle specifiche autorizzazioni;
- devono essere adottate procedure per prevenire le emergenze ambientali e per essere pronti a limitare i danni qualora le stesse dovessero verificarsi;
- è necessario agire sempre in modo da garantire la salvaguardia della fauna e della flora presenti negli ambienti ove la stessa Società opera, evitando qualunque comportamento che possa provocare il danneggiamento e degrado dell'ambiente e del paesaggio;
- nel caso di attività affidate all'opera di appaltatori o subappaltatori, in cui sono previsti alcuni lavori o fasi dei lavori in aree sottoposte a tutela ambientale la Società, oltre a richiedere il rispetto rigoroso della normativa prevista dal d.lgs. n.152/2006 e, naturalmente, dal d.lgs. n.
- 231/2001, provvederà ad informare il personale tecnico e gli operai impiegati nei lavori che l'ambiente nel suo insieme venga tutelato, preservato o quantomeno possa subire il minor impatto possibile, sempre e comunque nel rispetto delle norme e delle autorizzazioni previste in materia.

L5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controlli interni volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti del tipo di quelli menzionati nella presente Sezione.

Il sistema si compone di Protocolli che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e alle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

- Protocollo 14/ 2026 "*Gestione dei rifiuti*"

SEZIONE M: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

(art. 25-duodecies D.lgs. 231/01 – articolo inserito dal D.lgs. 16 luglio 2012 n. 109)

M1. Le fattispecie di reato

La presente Sezione del Documento di Sintesi si riferisce ai reati di cui all'art. 25-*duodecies* del D.lgs. 231/01, introdotto dal D.lgs. n. 109 del 16 luglio 2012 esteso anche alle fattispecie penali disciplinate dall'art. 22 comma 12-*bis* del Testo Unico sull'Immigrazione (D.lgs. 286/98) ed entrato in vigore il 9 agosto 2012, che possono determinare una responsabilità dell'ente.

Art. 22 comma 12 - bis, D.lgs. 286/98 *Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000,00 euro per ogni lavoratore impiegato.*

1. Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato nei casi in cui:
   a. i lavoratori occupati siano in numero superiore a tre;
   b. i lavoratori occupati siano minori in età non lavorativa;
   c. sono sottoposti alle altre condizioni di particolare sfruttamento previste dal terzo comma dell'art. 603 – bis c.p.

M2. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato al proprio interno come sensibili, nell'ambito dei reati e dei corrispondenti illeciti amministrativi di cui trattasi, ad una prima valutazione possono essere ritenute limitatamente marginali all'applicazione del business dell'Azienda.

M3. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico, e nella fattispecie nelle normative afferenti il Testo Unico sull'Immigrazione.

Si ribadisce inoltre che ogni operazione *"sensibile"* deve essere adeguatamente registrata e documentata ai fini della sua "**tracciabilità**". Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post anche tramite appositi supporti documentali.

La documentazione raccolta negli approfondimenti e le considerazioni effettuate che hanno/non hanno portato alla segnalazione di violazioni devono essere comunque conservate agli atti per eventuali controlli dell'Organismo di Vigilanza.

M4. Regole generali di organizzazione, gestione e controllo

La Società adotta regole generali di organizzazione delle attività sensibili, come individuate nei paragrafi precedenti, che devono trovare specifica attuazione nei comportamenti etici di prevenzione. Le regole generali di organizzazione sono qui di seguito riportate:

- la Direzione aziendale adotta misure idonee ad evitare situazioni atte a facilitare la potenziale commissione dei reati menzionati nella Sezione per la non osservanza o sottovalutazione delle disposizioni inerenti la sfera delle attività che sono direttamente o indirettamente ad essi collegate;

M5. Protocolli etico organizzativi di prevenzione

La Società adotta e migliora progressivamente un sistema di controllo interno, volto a prevenire la commissione dei delitti sull'impiego di cittadini di paesi terzi.

Il sistema si compone di Procedure che regolano le fasi di formazione e attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle attività sensibili. I Protocolli si aggiungono alle procedure già operanti e, ove esistenti, costituiscono formalizzazione delle prassi applicative diffuse all'interno della Società.

- Protocollo n. 11/2026: *"Selezione delle risorse umane"*;

CODICE ETICO

Sommario

PREMESSA 4
PRESENTAZIONE 4
IL CODICE: NATURA E FINALITA' 4
1 VALORI 5
1.1 - EGUAGLIANZA E PARITA' DI TRATTAMENTO 5
1.2 - ONESTA', CORRETTEZZA E LEALTA' 5
1.3 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 6
1.4 - VALORE DELLE RISORSE UMANE 6
1.5 - DILIGENZA ED EQUITÀ NEI RAPPORTI 6
1.6 - TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA 6
1.7 - TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE 6
1.8 - QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI 6
1.9 - RESPONSABILITA' VERSO L'AMBIENTE 7
1.10 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI 7
2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTE ETICO 7
Organizzazione e Gestione 7
2.1 - SELEZIONE, ASSUNZIONE E DESTIONE DEL PERSONALE 8
2.2 - TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE DEL LAVORATORE 8
2.3 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI 9
2.4 - COMUNICAZIONE 9
2.5 - RISPETTO DELLA QUALITA' 9
2.6 - COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO 9
2.7 - SCELTA E GESTIONE DEL FORNITORE 10
2.8 - RISPETTO DEL CODICE ETICO 10
2.9 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10
2.10 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI 12
2.11 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 12
2.12 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO 13
3 PRINCIPI DI PREVENZIONE DEI REATI EX D. LGS. N. 231/2001 13
3.1 - RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA' 13

3.2 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 13
3.3 - ORGANISMO DI VIGILANZA 14
4 NORME FINALI 14
4.1 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE 14
4.2 - SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO 14
4.3 - SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO 15

PREMESSA

Il nostro codice etico rappresenta una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Questo strumento verrà utilizzato per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali della direzione collaboratori, dipendenti e spesso anche fornitori verso i diversi gruppi di stakeholde

PRESENTAZIONE

MIND INGEGNERIA S.r.l.s. è una società a responsabilità limitata semplificata con sede principale a Palermo, specializzata nei servizi tecnici e di consulenza nel settore dell'ingegneria e delle infrastrutture. Sotto la guida dell'Amministratore Unico Giuseppe Chifari, l'azienda si propone sul mercato come un partner solido e qualificato per la gestione di commesse complesse, operando nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei più alti standard etici e professionali.

L'azienda offre un pacchetto integrato di servizi ingegneristici che copre l'intero ciclo di vita di un'opera:

- **Progettazione;**
- **Direzione Lavori;**
- **Sicurezza;**
- **Validazione.**

L'obiettivo primario di MIND INGEGNERIA S.r.l.s. è la creazione di valore per i propri clienti attraverso strategie mirate e una gestione operativa efficiente. La filosofia aziendale si fonda sulla costruzione di rapporti di fiducia duraturi con tutti gli stakeholder (clienti, dipendenti, collaboratori e fornitori), bilanciando gli interessi economici con i principi fondamentali di onestà, imparzialità, trasparenza e lealtà.

A testimonianza dell'alto livello qualitativo e organizzativo, l'azienda opera seguendo un Sistema di Gestione Integrato certificato secondo i principali standard internazionali:

- **Qualità:** ISO 9001
- **Ambiente e Sostenibilità:** ISO 14001
- **Salute e Sicurezza sul Lavoro:** ISO 45001

- **Anticorruzione:** ISO 37001
- **Parità di Genere:** UNI PDR 125

IL CODICE: NATURA E FINALITA'

Il Codice Etico è un documento ufficiale di MIND INGENERIA S.r.l.s. e introduce i principi e le regole di comportamento nei quali la Società si riconosce e che assume al suo interno e nei confronti dei terzi e della collettività, in quanto espressione di una visione etica rilevante ai fini di una organizzazione e gestione trasparente, corretta, imparziale e condivisa, nonché rilevante ai fini del raggiungimento della missione aziendale e sociale e della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001 e norme correlate.

Il Codice è rivolto ad amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori e terzi che entrano in contatto con la Società e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che MIND INGENERIA S.r.l.s. assume espressamente nei confronti di chiunque con il quale si trova quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

I principi e le norme comportamentali ed etiche contenute nel Codice hanno portata giuridicamente vincolante e la loro violazione comporta sanzioni a carico del trasgressore.

1. VALORI

1.1 - EGUAGLIANZA E PARITA' DI TRATTAMENTO

La Società vigila affinché sia garantita la parità di trattamento a dipendenti e terzi ed evitata ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.2 - ONESTA', CORRETTEZZA E LEALTA'

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si comportino secondo i principi di onestà, correttezza e lealtà.

Nell'ambito della loro attività gli organi, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non corretta.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove gli scopi possano apparire non leciti e i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano solo apparire, in conflitto di interesse.

1.3 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ed effettua il trattamento delle stesse e dei dati personali nel rispetto della vigente normativa.

I collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate se non per scopi connessi con l'esercizio delle proprie funzioni e ad evitare qualsiasi utilizzo pregiudizievole per la Società ed i terzi.

1.4 - VALORE DELLE RISORSE UMANE

Il personale che opera per MIND INGEGNERIA S.r.ls. è un fattore indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività dell'azienda nonché quello personale di ciascun collaboratore.

1.5 - DILIGENZA ED EQUITÀ NEI RAPPORTI

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali, in special modo con i collaboratori, clienti e fornitori, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei predetti soggetti.

1.6 - TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché il rispetto della loro dignità è un principio cardine della vigente normativa.

MIND INGEGNERIA S.r.ls. Srl garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della vigente normativa.

1.7 - TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni interne ed esterne della Società devono essere veritiere, complete, trasparenti, comprensibili e accurate, secondo un principio di buona fede nello svolgimento dei rapporti, rendendo gli interessati edotti e consapevoli delle attività e decisioni societarie.

1.8 - QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La Società ha come obiettivo primario la soddisfazione e la tutela dei propri clienti e delle loro aspettative dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività verso elevati standard di qualità e si attiva per la verifica ed implementazione degli stessi.

1.9 - RESPONSABILITA' VERSO L'AMBIENTE

L'ambiente è considerato un bene primario che la Società si impegna a tutelare e a salvaguardare in considerazione dei diritti e delle aspettative della collettività. Si impegna, altresì, al rispetto puntuale della legislazione in materia.

MIND INGENERIA S.r.l.s. promuove una cultura rispettosa dell'ambiente e orienta le scelte di gestione verso un utilizzo delle risorse naturali in maniera efficiente attraverso un controllo dei consumi e la riduzione/eliminazione degli sprechi.

1.10 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad es. partecipazione gratuita a corsi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc). In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile il quale provvede a darne preventiva comunicazione ai vertici della Società.

I collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Presidenza che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTE ETICO

Organizzazione e Gestione

Gli Amministratori, i dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operino per la Società sono tenuti a conformare il loro comportamenti alle norme vigenti.

All'Organo Amministrativo fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi. Gli Amministratori sono tenuti ad astenersi da attività che possano essere pregiudizievoli e/o in conflitto di interessi con la società.

(Capo I)

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

2.1 - SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La Società opera la selezione del personale da assumere secondo criteri rigorosi, evitando favoritismi e discriminazioni, rispettandone la professionalità e dignità e offrendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

L'assunzione avviene con regolare contratto di lavoro non essendo tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare", e al dipendente viene data ampia informazione sulle mansioni e sugli aspetti pratici e normativi dell'attività da svolgere.

Nello svolgimento del rapporto di lavoro non sono tollerati abusi, violenze, minacce, vessazioni e altro che possano pregiudicare in qualsiasi modo il lavoratore, al quale viene assicurato il rispetto, la valorizzazione e la formazione in linea con le prescrizioni vigenti in materia.

2.2 - TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE DEL LAVORATORE

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e si impegna a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. MIND INGENERIA S.r.l.s. cura in particolare le seguenti attività:

- individuazione, analisi e gestione dei rischi;
- adozione delle misure di sicurezza idonee;
- controllo sullo svolgimento delle attività lavorative e sul rispetto delle prescrizioni in materia;
- aggiornamento e miglioramento delle procedure e delle strutture;
- formazione del personale.

2.3 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Il dipendente ha l'obbligo di fedeltà nei confronti della Società e deve agire nel rispetto dei principi di lealtà, diligenza e buona fede, rispettando altresì gli obblighi contenuti nel contratto di lavoro e nel presente Codice Etico e assicurando la corretta esecuzione delle prestazioni richieste.

Deve evitare comportamenti che possano essere in conflitto di interessi con la Società, in quanto determinatati da interesse personale e/o di propri familiari.

Deve utilizzare i documenti, gli strumenti di lavoro ed i beni aziendali solo per lo svolgimento dell'attività lavorativa, curandone con la dovuta diligenza la custodia e protezione ed evitando ogni uso personale, improprio o difforme che possa determinare pericolo e/o danneggiare la Società e comunque in contrasto con l'interesse della stessa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati dell'azienda, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con la MIND INGEGNERIAS.R.L.S., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

La violazione dei suddetti obblighi può comportare sanzioni sotto il profilo amministrativo, civile e penale e, in ogni caso, l'instaurazione di un procedimento disciplinare.

(Capo II)

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI ESTERNE

2.4 - COMUNICAZIONE

La Società adotta forme di comunicazione verso l'esterno chiare, complete e veritiere rendendole disponibili e consentendone l'accesso agli interessati, secondo i principi e le normative vigenti.

2.5 - RISPETTO DELLA QUALITA'

La MIND INGEGNERIA S.R.L.S. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti ovunque essa operi (l'organizzazione ha implementato un Sistema di Gestione in conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 ed UNI PDR 125).

La Società garantisce adeguati standard di qualità dei servizi offerti al fine di garantire un elevato livello di soddisfazione interno ed esterno e vigila sul mantenimento degli stessi.

2.6 - COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere completa, veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società.

Per garantire quanto sopra i rapporti della Società con soggetti esterni, e in particolare con rappresentanti della P.A., sono riservati esclusivamente al Rappresentante Legale salvo espressa e specifica autorizzazione ad altri soggetti nominativamente indicati.

(Capo III)

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

2.7 - SCELTA E GESTIONE DEL FORNITORE

La scelta dei fornitori si basa su un'attenta analisi e valutazione dei prodotti/servizi offerti ed è effettuata nel rispetto delle pari opportunità e dell'imparzialità, evitando situazioni di favoritismi o conflitti di interesse, nonché di abuso di posizione.

La scelta è orientata verso fornitori che condividono i principi espressi nel presente Codice.

Ogni rapporto deve risultare da chiara evidenza documentale e contrattuale.

2.8 - RISPETTO DEL CODICE ETICO

Nei documenti contrattuali con i fornitori è espressamente inserito il richiamo al presente Codice Etico e alla sua condivisione ed osservanza, con la previsione che la sua violazione comporterà meccanismi sanzionatori sino alla risoluzione del contratto.

(Capo IV)

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA P.A. E CON LA COLLETTIVITÀ

2.9 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio". L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica. Pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una

persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell' interesse dell'intermediario o a suo vantaggio sono tassativamente vietati.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto i vertici aziendali, l'Organismo di Vigilanza e, qualora nominata, la funzione di controllo interno. Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente articolo.

Le disposizioni indicate non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati sopra e sempre che non violino le disposizioni di legge.

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifizi o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. Ai sensi del presente Codice per "artifizio o raggiro" s'intende "qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.".
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire a vantaggio o nell'interesse dell'ente contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee;
- non destinare contributi finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, alla realizzazione delle opere o allo

svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità illecita all'ente;

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente.

Ai fini del presente Codice comportamentale per "sistema informatico" s'intende un "complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche".
Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.
Ogni operazione erogata per conto del Sistema Sanitario Nazionale deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2.10 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società non finanzia né sponsorizza partiti, sindacati o organizzazioni simili sia in Italia che all'estero, né loro rappresentanti o candidati.

MIND INGENERIA S.r.l.s. l può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte conformi alla vigente normativa e a quelle provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, operanti nei campi del sociale, dell'ambiente, dello sport, della cultura e dell'arte.

In ogni caso, la Società evita situazioni che possano dare adito a conflitti di interesse e si attiene alle prescrizioni vigenti in materia.

2.11 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società opera in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation, di seguito GDPR, nonché alle disposizioni del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. adottando le relative prescrizioni e misure di sicurezza.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;

2.12 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

La gestione del sistema informatico è affidata a specifiche figure appositamente incaricate e nominate. A tutti gli altri soggetti operanti nella Società è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'azienda a danno della stessa, dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari, di organismi privati o di persone fisiche.

È emanato e diffuso al personale uno specifico regolamento per l'utilizzo responsabile e consapevole delle risorse informatiche della società.

3. PRINCIPI DI PREVENZIONE DEI REATI EX D. LGS. N. 231/2001

3.1 - RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA'

Il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, autonoma e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo è soggetto a sanzione pecuniaria e/o interdittiva ove il reato sia compiuto nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo, da persone fisiche operanti in posizione apicale o subordinata.

Gli artt. 6 e 7 del citato D.Lgs. prevedono la possibilità di evitare tale responsabilità se la società adotta, ed efficacemente implementa, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal suddetto decreto legislativo.

3.2 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il Codice Etico anticipa e integra i contenuti normativi del Modello criminale preventivo elaborato separatamente dalla Società. Il Modello contempla i protocolli comportamentali cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree amministrative e operative valutate e censite come a rischio-reato.

La Società elabora il proprio "Modello di organizzazione, gestione e controllo" sulla base del background aziendale, delle risultanze del monitoraggio effettuato e dei caratteri peculiari della propria struttura organizzativa, operativa e dimensionale attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti responsabili coinvolti nelle funzioni e aree a rischio. I soggetti operanti nell'ambito societario dovranno rispettare i protocolli e i comportamenti ivi previsti, pena responsabilità civili e penali e ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

MIND INGENERIA S.r.l.s. cura la diffusione e conoscenza del Modello presso il personale e i soggetti che in qualunque modo vengano in contatto con la Società, consapevole che l'efficacia dello stesso richiede una diffusa consapevolezza del suo contenuto e delle ragioni che ne hanno determinato l'adozione. Il Modello verrà aggiornato dall'Organo amministrativo, sentito l'Organismo di Vigilanza, in occasione di eventuali integrazioni interpretative e/o legislative.

3.3 - ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai fini della "normativa 231" MIND INGEGNERIA S.r.l.s. ha istituito un apposito organo denominato "Organismo di Vigilanza", autonomo e indipendente, al quale competono il controllo dell'attuazione e del rispetto del Modello, nei confronti di tutte le funzioni e di tutti i soggetti, interni ed esterni, operanti con la Società, nonché le proposte di revisione e aggiornamento dello stesso.

4. NORME FINALI

4.1 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e divulgazione dello stesso.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della Società, la società predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di informazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche sin dal primo contatto.

4.2 - SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La Società garantisce, anche in ossequio ad un principio di prevenzione, ad ogni soggetto coinvolto la possibilità di effettuare segnalazioni, per iscritto e in forma non anonima, di ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico all'Organismo di Vigilanza (e-mail: odv.mind-ingegneria@tiscali.it), che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalatori contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come qualsiasi atto che possa concretizzarsi in discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti d'affari; per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.3 - SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Le violazioni del presente Codice Etico costituiscono violazioni degli obblighi contrattuali tanto per i dipendenti e assimilati che per i fornitori e terzi in genere che intrattengano rapporti con la Società e comportano l'applicazione delle relative sanzioni da parte degli organi preposti secondo il protocollo etico a ciò previsto, nonché in base alle previsioni normative e contrattuali vigenti (a titolo esemplificativo CCNL, clausole risolutive espresse inserite nei contratti di fornitura con i terzi previste nel Modello 231 adottato da MIND INGEGNERIA S.r.l.s.).

INDICE DEI PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI

N.	PRIMA EMISSIONE	DENOMINAZIONE PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO	ED. N.	DATA
1	2026	Gestione dei rapporti con la P.A.	1	12.01.2026
2	2026	Flussi di comunicazione da e per l'OdV	1	12.01.2026
3	2026	Gestione delle schede di evidenza	1	12.01.2026
4	2026	Gestione delle risorse finanziarie	1	12.01.2026
5	2026	Gestione delle attività per la prevenzione dei reati societari	1	12.01.2026
6	2026	Gestione elaborazione bilancio d'esercizio e prevenzione reati tributari	1	12.01.2026
7	2026	Gestione e tutela della sicurezza sul luogo di lavoro	1	12.01.2026
8	2026	Gestione delle attività di antiriciclaggio	1	12.01.2026
9	2026	Acquisto e cessione di beni e servizi	1	12.01.2026
10	2026	Gestione attività a tutela della sicurezza informatica	1	12.01.2026
11	2026	Selezione delle risorse umane	1	12.01.2026
12	2026	Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing)	1	12.01.2026
13	2026	Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	1	12.01.2026
14	2026	Gestione dei rifiuti	1	12.01.2026

INDICE DEI PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI

15	2026	Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione	1	12.01.2026
16	2026	Gestione gare pubbliche ad evidenza pubblica e a licitazioni privata	1	12.01.2026
17	2026	Gestione schede evidenza gare pubbliche	1	12.01.2026

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2026
OGGETTO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Sistema di reporting
7. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti

1. Scopo

In aderenza a quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, MIND INGEGNERIA S.r.l.s (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, si occupa di dettare i principi di comportamento che devono improntare la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, intesa come l'insieme di quei soggetti, di diritto pubblico o privato, che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria e amministrativa o svolgono un pubblico servizio (pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio - di seguito "Pubblica Amministrazione" o "P.A."), con i quali la "Società" interagisce attraverso i propri organi e funzioni aziendali.

L'obiettivo è di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera corretta, chiara e trasparente.

Il Protocollo assolve, inoltre, al compito di agevolare il monitoraggio sui rapporti sin qui descritti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società nel corso della quale si intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 1/2026

OGGETTO: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.

Le attività che comportano un contatto con rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello organizzativo 231 della Società.

In particolare:

- è vietato tenere/intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma/funzionigramma della Società, gli ordini di servizio, le eventuali specifiche deleghe oppure sulla base di una Lista dei "Titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione" debitamente approvata;
- è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi finalizzata ad influenzare decisioni, transazioni o facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione di attività e/o contratti da parte della Pubblica Amministrazione;
- è vietato distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione omaggi o regali, liberalità o donazioni, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- è vietato utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne, indebitamente o illecitamente, le decisioni;
- è vietato ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa.

3. Reati da presidiare

L'interazione dei rappresentanti/dipendenti/collaboratori della Società con la Pubblica Amministrazione, potrebbe comportare il rischio di commissione di alcuni reati-presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001, quali:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 nr. 1, c.p.);
- frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319, 319 bis e 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter e 321 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 codice civile).

4. Gestione dell'iter operativo

4.1 Principi generali

È specificamente ed obbligatoriamente richiesto:

- un vincolo di stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure disciplinanti l'attività aziendale, riguardanti partitamene le attività che comportino relazioni e rapporti

con la P.A.;

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i Terzi destinatari di un pubblico servizio, nonché nelle relazioni intrattenute con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sulla base di criteri di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- il divieto espresso di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate, ovvero idonee potenzialmente a sostanziarlo o a favorirne la commissione. È altresì vietata la realizzazione di qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Qualora ricorrano i casi sopra citati, è fatto obbligo di segnalare tale anomalia all' Amministratore. Questo ultimo, svolta un'indagine di approfondimento, è tenuto a relazionare in forma scritta (odv.mind-ingegneria@tiscali.it)
le anomalie riscontrate direttamente all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.). La segnalazione dell'operazione sospetta dovrà essere illustrata con accuratezza, senza limitarsi al solo riferimento a uno o più indicatori.
L'O.d.V., una volta interessato dalla segnalazione, provvederà ad esaminarla e a valutare se archiviare o meno la segnalazione ricevuta, così come peraltro previsto nel Protocollo etico organizzativo di gestione delle denunce, parte integrante del Modello.

4.2 Descrizione dei compiti specifici relativi ai processi instaurati con la Pubblica Amministrazione

Il dipendente/collaboratore/amministratore/consulente della Società che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagisce, anche tramite proprio delegato, con la Pubblica Amministrazione ha il compito di:

- individuare all'interno della Pubblica Amministrazione il funzionario o i funzionari con i quali intrattenere le necessarie relazioni d'ufficio;
- conservare opportunamente traccia in forma scritta dei rapporti intrattenuti con il soggetto/i così individuato/i, avendo cura di mantenere un chiaro ed organico archivio delle riunioni;
- strutturare un'agenda degli incontri più significativi tenuti con i rappresentanti della P.A. con l'indicazione del luogo, della data, dell'orario e delle persone che hanno presenziato all'incontro;
- garantire che alle riunioni con la P.A. partecipino almeno due persone;

- verificare che in caso di verifica ispettiva della Guardia di Finanza o di Autorità Amministrative di Pubblico Controllo partecipi anche un soggetto diverso da quello che gestisce gli adempimenti amministrativi, fiscali e tributari;
- nel caso in cui le relazioni d'ufficio con la P.A. si svolgano attraverso l'accesso a sistemi informatici e telematici (es. siti internet della Pubblica Amministrazione, ecc.) di proprietà della medesima è vietato alterare in qualsiasi modo tali sistemi informatici e/o accedere agli stessi in modo abusivo. I dati forniti attraverso i sistemi sopra indicati devono essere completi, veritieri e corretti, in accordo con le richieste effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

4.3 Politica di gestione dei conflitti di interesse

Con riferimento al tema dei conflitti di interesse quando si opera direttamente o indirettamente con rappresentanti della P.A. è tassativo procedere alla stesura di una specifica "**Dichiarazione di responsabilità**" se si creano i presupposti per l'insorgere di tali conflitti.

La Società adotta una politica volta ad identificare, prevenire e gestire situazioni che potrebbero generare un conflitto di interesse nei rapporti con la P.A. Al fine di mitigare le eventuali situazioni di conflitto sono state definite adeguate misure organizzative e gestionali interne. In via preliminare si evidenzia che **MIND INGEGNERIA** S.r.l.s ha adottato un Modello organizzativo in virtù del quale ogni direzione e funzione è retta da distinti dirigenti o responsabili, ben individuati nell'organigramma.

Quale ulteriore misura organizzativa per la gestione di eventuali conflitti di interesse per i rapporti con la P.A. è stato attribuito ai Componenti dell'Organismo di Vigilanza il compito di segnalare alla Società l'esistenza di eventuali conflitti a livello di direzioni e/o funzione.

4.4 Rapporti con consulenti

Nel caso in cui il rapporto con la Pubblica Amministrazione venga svolto con l'assistenza e/o l'intermediazione di un consulente esterno, le parti sottoscrivono un contratto, predisposto dal Responsabile - Relazioni Esterne e Legale, che vincoli il consulente al rispetto dei principi etico-comportamentali riportati all'interno del Codice Etico aziendale in cui la Società si riconosce. Il consulente esterno deve essere soggetto di provata professionalità e competenza, scelto anche in considerazione della reputazione ed affidabilità di cui lo stesso gode.

5. Responsabilità

Nell'ambito del presente Protocollo di prevenzione:

- **l'Organo amministrativo e la Direzione -** è responsabile del presente Protocollo e dei suoi relativi aggiornamenti;
- **i Responsabili di funzione** coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo (UdC management, ufficio gestione del personale, Ufficio Gare, ufficio Sicurezza) hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Deve altresì essere segnalato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito della Società organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione delle schede di evidenze" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come desumibile dal decreto legislativo n. 231/2001 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

10. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

11. Riferimenti

- Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate
- Artt. 316 bis, 316 ter, 640 bis, 640, comma 2 nr. 1, 640 ter, 317, 318, 319, 319 bis e 321, 319 ter, 319 quarter, 320, 321, 322, 322-bis, 377-bis c.p.

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Gestione delle eccezioni
7. Sistema di reporting
8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
9. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
10. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, MIND INMGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

La Società ha affidato ad un apposito organo, denominato Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e di promuoverne l'aggiornamento. Affinché l'Organismo di Vigilanza possa adempiere al proprio incarico, evitando in tal modo il profilarsi della cosiddetta "colpa organizzativa" dell'Azienda ai sensi del Decreto 231/2001 e seguenti, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza e dall'Organismo di Vigilanza verso tali destinatari e verso gli Organi sociali.

Il presente Protocollo ha pertanto lo scopo di disciplinare, sotto l'aspetto decisionale e procedurale, il flusso di informazioni da e per l'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema informativo che viene definito nel presente Protocollo ha l'obiettivo di rendere disponibili, in tempi ragionevoli, all'Organismo di Vigilanza le informazioni necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il Sistema informativo si sostanzia nella identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e reporting delle informazioni rilevanti per un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

2. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Il Protocollo istituisce un Sistema informativo che regola:

1. i flussi di reporting, (Sistema di comunicazione strutturato di informazioni ritenute rilevanti raccolte nella forma e nei tempi che consentano a ciascuno di adempiere alle proprie responsabilità) **dai destinatari del Modello all'Organismo di Vigilanza,** e più specificatamente:

- Organo amministrativo;
- Componenti dell'organo di controllo (Collegio Sindacale/Sindaco Unico);
- Responsabili dei Protocolli di prevenzione, e in particolare tutti i Responsabili delle Funzioni aziendali;
- Dipendenti (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti);
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per MIND INGEGNERIA S.r.l.s. e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati);
- coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (ad es. consulenti, fornitori, clienti);
- nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la MIND INGEGNERIA S.r.l.s. al fine di effettuare la segnalazione. I Segnalanti, nei rapporti con la suddetta e secondo quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, devono segnalare quanto previsto nel successivo paragrafo "oggetto della segnalazione".

2. i flussi di reporting **dall'Organismo di Vigilanza all'Organo Amministrativo** e agli **altri destinatari** del Modello.

3. Reati da presidiare

- Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* D. Lgs. 231/01)
- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/01)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* D. Lgs. 231/01)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies* D. Lgs. 231/01)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/01)
- Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/01)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01)
- Reati ambientali (art. 25 *undecies* D. Lgs. 231/01)
- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/01)

4. Gestione dell'iter operativo

4.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Di seguito sono definiti i seguenti **obblighi di informativa** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, suddivisi per **segnalazioni** e **report annuali**;

A. Segnalazioni per ODV:

l'**Organo Amministrativo**, i **Responsabili dei Protocolli di prevenzione** e, in generale, **tutti i Responsabili delle Funzioni aziendali**, **il personale e i collaboratori esterni** della Società rivolgendosi direttamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità riportate nel paragrafo 4.2.:

1. devono segnalare violazioni, conclamate o sospette, del Modello, del Codice Etico, dei Protocolli di prevenzione o delle procedure ad essi correlate;

2. devono segnalare l'esistenza di processi aziendali risultati e/o percepiti come privi, in tutto o in parte, di apposita e adeguata regolamentazione ai fini della idoneità del Modello. Ciò a fronte di

mutamenti normativi, di modifiche organizzative e strutturali dell'Azienda, di operazioni societarie straordinarie e di quant'altro sia considerato rilevante ai fini di una corretta informazione all'OdV. Tali ultime comunicazioni sono, normalmente, di competenza diretta ed istituzionale degli Amministratori della Società;

3. devono segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, significative deroghe alle procedure organizzativo – gestionali o della qualità decise in caso di emergenza o per impossibilità, temporanea, di poterne seguire l'iter processuale corretto;

4. devono segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;

5. possono fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello;

Inoltre, si fa riferimento alle comunicazioni inviate attraverso le schede evidenza, all'ODV in riferimento al protocollo relativo alla "**gestione delle schede di evidenza**".

B. <u>Report per ODV</u>:

I Responsabili dei Protocolli di prevenzione sono altresì tenuti a trasmettere**, annualmente, all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta che contenga:**

1. la descrizione dello stato di attuazione e di "metabolizzazione" concreta dei Protocolli etici di prevenzione delle attività sensibili di propria competenza;

2. la descrizione delle eventuali attività in corso per l'attuazione dei Protocolli citati ed il miglioramento dell'efficacia degli stessi, con l'indicazione dello stato di avanzamento delle predette attività;

3. l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai Protocolli stessi, in particolare a fronte di modifiche nello svolgimento delle attività identificate dal Modello come sensibili.

L'Organo amministrativo espone ***annualmente*** all'interno della relazione scritta di cui sopra, i seguenti argomenti:

1. i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni erogate per le violazioni del Modello e delle procedure correlate;

2. i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

3. l'eventuale contenzioso giudiziario relativo alle sanzioni disciplinari per violazioni del Modello;

4. le attività, svolte o in corso, per la comunicazione del Modello, in particolare nei confronti del personale di nuova assunzione;

5. le attività, svolte o in corso, di formazione sul Modello, con l'indicazione dei destinatari delle attività e del grado di partecipazione alle suddette.

L'Organo Amministrativo avvisa l'Organismo di Vigilanza, tramite relazione scritta, in caso di:

1. modifiche sostanziali nella normativa italiana e/o dell'Unione Europea riferibili al Decreto;

2. apertura di procedimenti giudiziari a carico della Società o di suoi dipendenti relativi a reati contemplati dal Decreto di cui venga a conoscenza.

4.2 Svolgimento delle segnalazioni e attività di accertamento

Le segnalazioni di cui al paragrafo 4.1, punto A, devono essere effettuate in forma scritta a mezzo di:

- e-mail al seguente indirizzo: (odv.mind-ingegneria@tiscali.it)

oppure

- Modulo di segnalazione da inviare per posta elettronica all'indirizzo sopra indicato o tramite posta interna all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la sede dell'Avvocato, a Partinico (PA) in Via Nullo n. 12, c.a.p. 90047 **(**vedere schemi protocollo n. 3 "Gestione schede di evidenza");

- nel caso in cui la segnalazione abbia a riferimento le attività di cui al paragrafo 4.1, punto A, n. 1 e 2, la segnalazione deve essere debitamente circostanziata[1].

Le segnalazioni sopra citate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

L'Organismo di Vigilanza può svolgere direttamente le attività di accertamento, anche avvalendosi dell'ausilio delle direzioni e funzioni interne o mediante consulenti esterni. Qualora tale attività di accertamento e di analisi dovesse dimostrarsi eccessivamente specifica in ambiti non rientranti nei compiti dell'OdV, quest'ultimo demanderà ai vertici delle Società la decisione di sviluppare l'indagine

[1] Una segnalazione è giudicata come "debitamente circostanziata" quando consente di individuare la violazione commessa, la/le persone coinvolte, il periodo in cui il fatto è stato compiuto.

con un professionista del settore.

Degli eventuali incontri svolti con il personale della Società o con soggetti esterni informati sui fatti oggetto di segnalazione è redatto apposito verbale. I verbali sono custoditi in un archivio, istituito presso l'Organismo.

Al termine delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza predispone una relazione sulla attività svolta e, in caso di accertamento positivo, propone all'Organo Amministrativo l'eventuale adozione delle sanzioni disciplinari indicate all'interno del relativo Protocollo.

L'Organismo di Vigilanza può sospendere o interrompere l'attività di verifica in qualunque momento se venisse rilevata l'infondatezza della segnalazione. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza avvisa il soggetto o la Funzione che ha inoltrato la segnalazione sull'esito della stessa.

Qualora l'Organismo di Vigilanza riceva delle segnalazioni riferibili a figure apicali della Società l'Organismo, previa istruttoria sulla fondatezza dell'addebito, si fa carico di avvertire tempestivamente l'Organo amministrativo.

Non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati dal presente Protocollo. Tuttavia, l'OdV può decidere di valutare anche segnalazione che esulano dal perimetro dei reati del Decreto in un'ottica di salvaguardia e tutela aziendale e di prevenzione di eventuali "colpe organizzative" della Società.

L'Organismo di Vigilanza garantisce l'anonimato del soggetto che ha inoltrato la segnalazione.

Le segnalazioni e i report che pervengono all'Organismo sono progressivamente numerati e conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database per un periodo di 5 anni. L'accesso al database è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo.

4.3 Flussi di reporting dall'Organismo di Vigilanza

Sono definiti i seguenti **obblighi di informativa** da parte dell'Organismo di Vigilanza:

A. Segnalazioni dall'ODV:

L'Organo amministrativo viene inoltre informato tempestivamente dall'Organismo di Vigilanza tramite mail:

1. delle violazioni accertate del Modello e/o di suoi Protocolli etici a seguito delle attività di indagine come disciplinate nel paragrafo 4.2;

2. di ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento delle proprie funzioni, l'efficace attuazione del Modello e il suo aggiornamento.

B. Report dall'ODV:

L'Organo amministrativo viene inoltre informati su base periodica dall'Organismo di Vigilanza in relazione alle attività svolte. Tale relazione scritta deve contenere:

1. la sintesi delle attività svolte nel periodo di riferimento dall'Organismo di Vigilanza;
2. l'indicazione delle eventuali problematiche sorte riguardo ai Protocolli di attuazione delle disposizioni del Modello;
3. la descrizione di eventuali nuove attività sensibili;
4. un resoconto delle segnalazioni ricevute in ordine a presunte violazioni del Modello e l'esito delle verifiche su dette segnalazioni;
5. le procedure disciplinari avviate e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni del Modello;
6. una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
7. gli eventuali mutamenti del quadro normativo che abbiano richiesto o richiedano un aggiornamento del Modello;
8. suggerimenti/indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche del Modello.

I Responsabili delle Funzioni aziendali e/o i collaboratori esterni sono informati dall'Organismo di Vigilanza delle risultanze degli accertamenti positivi di violazioni commesse nella loro area o da loro subordinati. A fronte di modifiche normative, mutamenti organizzativi o gestionali della struttura aziendale, tali Responsabili o singoli professionisti sono coinvolti dall'Organismo di Vigilanza nella verifica di processi aziendali di loro pertinenza risultati come privi, in tutto o in parte, di adeguata regolamentazione ai fini della validità del Modello.

5. Responsabilità

Nell'ambito del processo di informazione, gli adempimenti e le responsabilità sono ripartite come segue:

- ✓ l'**Organismo di Vigilanza** è responsabile della vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza del presente Protocollo e di promuoverne l'eventuale aggiornamento e modifica;
- ✓ **L'Organo Amministrativo** promuove la sensibilizzazione e la collaborazione di tutto il personale nell'applicazione del Modello e del presente Protocollo;
- ✓ le **Funzioni aziendali** hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente Protocollo, anche attraverso la promozione della conoscenza del Modello e del Protocollo stesso;
- ✓ **ogni soggetto, interno ed esterno,** ha l'obbligo di segnalare ogni notizia di cui venga in possesso relativa alla ritenuta violazione del Modello organizzativo o delle relative procedure adottate dalla Società.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dai protocolli;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei protocolli medesimi,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail al proprio Responsabile che, appurata l'anomalia, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it)

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

7. Sistema di Reporting

Il presente protocollo unitamente al Protocollo N° 3 "Gestione delle schede di evidenze" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

9.Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

D. Lgs. 231/01 e norme correlate

ALLEGATO 1

Modulo di Segnalazione all'Organismo di Vigilanza

Il presente Modulo di Segnalazione è uno strumento per comunicare all'Organismo di Vigilanza della MIND INGEGNERIA S.r.l.s. casi sospetti o conclamati di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e/o dei protocolli etico organizzativi ad esso associati.

Questa scheda può essere utilizzata anche per far pervenire all'Organismo di Vigilanza:

- informazioni su modifiche organizzative e/o strutturali dell'Azienda che hanno un impatto sullo svolgimento delle attività indicate nel Modello;
- potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- suggerimenti volti a rafforzare il Modello stesso.

La scheda può essere inviata via e-mail all'indirizzo (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) oppure via posta a:

Organismo di Vigilanza MIND INGEGNERIA S.r.l.s.

presso lo studio legale Avv. Guida Rosetta

in Partinico (PA) via Nullo n. 12

Nome e Cognome _____

Direzione/Funzione _____

Data _____

Segnalazioni di Violazioni/Illeciti *(descrivere la situazione riscontrata)*

Modifiche Organizzative/Gestionali che hanno impatto sul Modello

Suggerimenti per il Miglioramento del Modello

ALLEGATO 2

Partinico, _____

All'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di MIND INGEGNERIA S.r.l.s.

Oggetto: **Report attività di vigilanza e prevenzione ai fini dell'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di MIND INGEGNERIA S.r.l.s.**

Il/La Sottoscritto/a_____, responsabile della Funzione _____, in qualità di Responsabile del Protocollo etico organizzativo di prevenzione di seguito elencato,

1._____

2._____

3._____

4._____

segnala all'Organismo di Vigilanza le seguenti attività svolte nel corso dell'anno:

ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE RISPETTO AI PROTOCOLLI ETICO ORGANIZZATIVI:

_____

_____

_____

_____

SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL MODELLO/PROTOCOLLI ETICI ORGANIZZATIVI SVOLTE DURANTE L'ANNO:

_____

_____

_____

_____

MODIFICHE GESTIONALI/OPERATIVE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ REGOLATE DAI PROTOCOLLI ETICI ORGANIZZATIVI:

_____

_____

_____

_____

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 3/2026

OGGETTO: GESTIONE SCHEDE DI EVIDENZA – ALLEGATI

SUGGERIMENTI RELATIVI AD EVENTUALI MIGLIORAMENTI DEL MODELLO/PROTOCOLLI ETICI ORGANIZZATIVI:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA

ALLEGATO 3

Modulo tecnico di Segnalazione anomalie all'Organismo di Vigilanza

Il presente Modulo di Segnalazione è uno strumento tecnico ad uso delle singole Direzioni/Responsabili di Funzione per comunicare all'Organismo di Vigilanza di MIND INGEGNERIA S.r.l.s. non già casi sospetti o conclamati di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e/o dei protocolli etico organizzativi ad esso associati ma bensì gravi anomalie, scostamenti, deroghe riscontrati durante i controlli interni o anche in maniera estemporanea che possano anche indirettamente portare alla potenziale commissione di un reati presupposto.

La scheda deve essere inviata via e-mail (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) oppure via posta a:

Organismo di Vigilanza MIND INGEGNERIA S.r.l.s.

presso lo studio legale Avv. Guida Rosetta

in Partinico (PA) via Nullo n. 12

Nome e Cognome _____

Direzione/Funzione _____

Data _____

Segnalazioni di gravi anomalie, scostamenti, deroghe a procedure vigenti e fenomeni similari che possono anche indirettamente portare alla potenziale commissione di un illecito di quelli inclusi nel D. Lgs. 231/2001 e norme correlate *(descrivere la situazione riscontrata)*

Alcuni esempi di dovuta segnalazione

Informazione 01. Attività dell'Ufficio Logistica per le attività di approvvigionamento

L'ufficio preposto deve informare l'Organismo di Vigilanza, in particolare per quanto attiene a:

- elevati, anomali o ingiustificati scostamenti tra richieste d'acquisto, ordini di lavoro ed i relativi budget di spesa;
- scostamenti o anomalie significative riscontrati durante i controlli a campione effettuati al ricevimento dei materiali e all'effettuazione delle prestazioni di servizi.

Informazione 02. Attività del responsabile Amministrativo

L'Ufficio preposto deve informare l'Organismo di Vigilanza in particolare per quanto attiene a:

- pagamenti per prestazioni di servizi e per acquisto di beni che travalicano in modo elevato i limiti di delega vigenti;
- anomalie rilevanti riscontrate da verifiche a campione sulla attendibilità e veridicità di determinate scritture contabili;

- operazioni in denaro contante di significativo importo che travalicano i limiti delle nuove normative del D. Lgs. 231/2007 o che sono da considerarsi inusuali per le modalità con le quali sono poste in essere;
- operazioni di natura finanziaria che travalicano le deleghe attribuite a dirigenti dell'azienda;
- gli scostamenti rilevanti inerenti la modalità ed i criteri delle valutazioni di particolari poste di bilancio;
- gli scostamenti anomali riscontrati su particolari voci di spesa; in particolare sono da segnalare scostamenti su voci di spesa già considerate normalmente dalle imprese a rischio illecito nell'attività di mappatura dei processi (spese di rappresentanza, consulenze ecc.).

Informazione 03. Attività relativa a finanziamenti pubblici o contributi agevolati

---

La Funzione interessata e preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare uno specifico investimento, un'operazione o una determinata spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici con l'attivazione delle "Schede di evidenza";
- il superamento dei termini previsti per l'avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata;
- l'andamento anomalo del progetto agevolato, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli scostamenti, eventuali gravi criticità emerse ecc.
- il ritardo o la mancata predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione.

Informazione 04. Attività dell'Ufficio del Personale

L'ufficio preposto deve informare l'Organismo di Vigilanza in particolare per quanto attiene a:

- le attività periodiche obbligatorie di formazione del personale in materia 231;
- gli scostamenti rilevanti nella politica di incentivazione adottata e soprattutto nell'erogazione della misura dell'incentivo;
- particolari assunzioni fuori standard di personale dipendente e di collaboratori esterni.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 4/2026
OGGETTO: GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Sistema di reporting
7. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").
Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, descrive i principi ed i protocolli di prevenzione che devono essere alla base delle modalità di conduzione delle attività riconducibili alla gestione delle risorse finanziarie della Società.
L'obiettivo è di garantire che il processo di gestione delle risorse finanziarie sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente e risponda a quanto specificatamente previsto dal Decreto 231/01.
Il Protocollo assolve, inoltre, al compito di agevolare il monitoraggio sui rapporti sin qui descritti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società riconducibile alla gestione delle risorse finanziarie in relazione ai seguenti flussi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti (ad esempio, acquisti di beni e servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari, ecc.);
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad esempio, aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, ecc.).

La gestione operativa delle risorse finanziarie della Società e la modalità di documentazione delle stesse è disciplinata dalle procedure predisposte dalla **Funzione Amministrazione**

3. Reati da presidiare

La gestione delle risorse finanziarie potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste:

- (art 24 ter), delitti di criminalità organizzata;
- dagli artt. 25 ("Concussione e corruzione"),
- 25-ter ("Reati societari"),
- 25-octies ("Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio") del D. Lgs. n. 231/01 e del D. Lgs. 231/07, ivi inclusa la normativa attinente la soglia legale di utilizzo del contante.

4. Gestione dell'iter operativo

4.1 Principi e regole di comportamento e prevenzione

Le attività disciplinate dal presente Protocollo debbono svolgersi nella più totale osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello e nelle procedure già in vigore presso la Società.
In particolare:

- non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi pianifica l'impiego di risorse finanziarie, chi ne autorizza l'utilizzo e chi esegue il pagamento;
- nessun pagamento alla Pubblica Amministrazione può essere effettuato in contanti o in natura, se non per piccole spese e previa autorizzazione della ***Funzione Amministrazione*** la contabilizzazione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi contabili e della normativa civilistico-fiscale di riferimento avendo riguardo anche, quando previsto, ai Principi contabili internazionali (IAS);
- in tutte le fasi del processo qui descritto i dipendenti sono tenuti a segnalare alla ***Funzione Amministrazione*** ed all'Organismo di Vigilanza, eventuali conflitti di interesse di cui siano venuti a conoscenza;
- occorre fare particolare attenzione nell'attività di controllo di monete, banconote, valori di bollo (o loro uso) in quanto potrebbero risultare oggetto di falsificazione da parte di terzi al fine di evitare l'utilizzo improprio degli stessi in buona fede.

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si articola nelle seguenti fasi operative:

- pianificazione e autorizzazione del fabbisogno da parte del Vertice aziendale e dalle singole funzioni;
- predisposizione delle disponibilità finanziarie;
- controllo di contabilità.

4.2 Pianificazione e autorizzazione del fabbisogno finanziario periodico e/o occasionale

La pianificazione del fabbisogno periodico e/o occasionale per flussi ordinari e flussi straordinari viene definita dalla ***Funzione Amministrazione/Udc Management*** che riceve le proposte di spesa e le previsioni di entrate dal Vertice aziendale e dalle differenti funzioni coinvolte.
L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità.
La proposta di pagamento fornitori, in particolare, è delegata in ultima istanza alla funzione **UdC/Management** che la sottopone così come avviene per le altre funzioni che non prevedono la ricezione di fatture (personale, imposte, etc.) all'**Organo Amministrativo** con eccezione delle uscite finanziarie telematiche (es.: Modello F24) direttamente gestite dalla **Funzione Amministrazione.**
Quest'ultima, mensilmente, comunicherà gli importi stanziati secondo disponibilità ed obiettivi di posizione finanziaria: tali attività sono articolate in specifiche procedure operative.
L'autorizzazione all'impiego di risorse finanziarie deve rispettare le soglie quantitative e i poteri di firma stabiliti dalle procure e dalle deleghe in vigore nonché le soglie legali dell'utilizzo del contante di cui al D. Lgs. 231/07 e seguenti. Nel caso di variazione delle procure e delle deleghe avvisa tempestivamente l'OdV per le necessarie considerazioni in merito all'adeguamento o meno del presente protocollo 231.
Il processo autorizzativo dell'impiego delle risorse relative sia ai flussi di natura ordinaria che straordinaria deve essere documentato, verificabile e dotato di "tracciabilità" in qualsiasi momento.

4.3 Predisposizione delle disponibilità finanziarie

Nell'impiego delle proprie risorse finanziarie, la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina vigente.
La movimentazione bancaria viene stabilita secondo le modalità ed i tempi concordati con la funzione **Udc Management** in raccordo con la funzione **Amministrazione**. Le stime contabili effettuate per la determinazione delle disponibilità finanziarie ed il procedimento che ha condotto alla loro determinazione devono essere verificabili a posteriori.

4.4 Controllo di contabilità finanziaria

La gestione delle risorse finanziarie deve essere sempre puntualmente contabilizzata ed ogni registrazione deve essere supportata da adeguata evidenza documentale opportunamente conservata.
Deve essere effettuata una periodica attività di riconciliazione dei rapporti intrattenuti con eventuali società controllate/collegate/ partecipate (rapporti finanziari infragruppo), nonché dei conti correnti intrattenuti con gli istituti di credito. Il tutto deve essere riscontrato con le registrazioni contabili di periodo.

Per la corretta contabilizzazione delle risorse, i dipendenti hanno l'obbligo di garantire la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse alla e fornire le relative evidenze documentali per l'emissione di pagamenti.

4.5 Gestione della documentazione

I documenti riguardanti la gestione di risorse finanziarie sono archiviati e conservati, sempre a cura della citata**,** con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, e, su richiesta, al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, alla Società di Revisione/Revisore Unico o all'Organismo di Vigilanza.

4.6 Gestione incassi

Per quanto concerne il settore incassi per crediti lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico. In particolare, si richiama l'attenzione sulle disposizioni normative attinenti il D. Lgs. 231/07 e il D. Lgs. 136/10.
Tutte le operazioni di fatturazione ed incasso devono essere formalmente proceduralizzate e depositate.
Ogni singola operazione di incasso deve evidenziare il riscontro contabile, sezionale e generale, con la quadratura del conto di riferimento.

4.7 Gestione cassa (disponibilità liquide)

Nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie particolare attenzione deve essere prestata alla cassa in modo da scongiurare usi impropri o illeciti della stessa.
Un'analisi dell'andamento delle partite, almeno da effettuarsi periodicamente, potrà far emergere la regolarità delle operazioni o per contro le anomalie che evidentemente sono indicative di dati inattendibili ma anche di irregolarità più o meno gravi.
Si richiama pertanto l'attenzione sull'obbligatorietà di effettuare controlli fisici della consistenza della cassa a campione, e senza preavviso, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
La Società non autorizza il pagamento di fatture passive in contanti.
Persiste l'obbligo di versamento degli incassi in contanti entro le 24 ore successive e dell'accertamento in merito alla corretta contabilizzazione dei versamenti nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti.
Si raccomanda, in particolare, che la ***Funzione Amministrazione*** adotti tutti i meccanismi previsti nella specifica procedura operativa al fine di evitare sottrazioni fraudolente di denaro contante (ad esempio: controllo e procedura doppie chiavi di casse di sicurezza e verifica dell'ubicazione delle stesse, audit senza preavviso della consistenza di cassa ecc.). A tale proposito è indispensabile che la ***Funzione Amministrazione*** adotti le misure e le prassi o procedure più opportune per il totale

allineamento dell'Azienda alle norme vigenti sulla movimentazione di denaro contante (Normativa antiriciclaggio D. Lgs. 231/07 e seguenti).

4.8 Gestione banche e tesoreria

Si richiama l'attenzione sulla assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a verificare:

- la situazione dell'anagrafica fornitori ed il periodico aggiornamento delle posizioni debitorie;
- l'incrocio, una tantum, tra i numeri di conto corrente dei fornitori e quelli dei dipendenti;
- la regolare custodia delle password per effettuare pagamenti elettronici;
- l'impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando "on line";
- l'oculata custodia di libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato;
- l'assenza della regolarità di ricorrenti operazioni finanziarie parziali con importo fisso;
- la regolarità delle operazioni di apertura e di chiusura di conti correnti, formalizzate con specifica delega.

4.9 Gestione finanziamenti

Si richiama qui l'attenzione sull'assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a verificare:

- l'attestazione documentale dell'analisi effettuata in merito al reale fabbisogno finanziario e alle relative coperture;
- la documentazione inerente l'assunzione dei rischi da parte della Società, evidenziando le condizioni ed i vincoli di garanzia da prestare;
- l'evidenza e la tracciabilità documentale dei contratti di finanziamento con la ratifica formale da parte di responsabili dotati di potere di firma;
- l'effettivo utilizzo delle "Schede di evidenza" che attestano il corretto impiego delle fonti per specifiche operazioni finanziarie;
- le riconciliazioni tra i piani finanziari ed i piani di ammortamento.

4.10 Gestione investimenti finanziari

Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità di predisporre procedure, prassi e controlli tesi a verificare:

- la documentazione attestante l'analisi e la valutazione dell'investimento con evidenza del ritorno finanziario dell'operazione;
- la documentazione inerente all'autorizzazione all'investimento;
- l'effettivo utilizzo delle "Schede di evidenza" che attestano il corretto e completo iter procedurale dell'investimento finanziario;
- l'adozione di specifici prospetti analitici atti a controllare nel tempo la valutazione iniziale dell'investimento;

- la custodia di eventuali titoli in luoghi protetti e la corretta gestione degli stessi ai fini finanziari nel rispetto delle leggi di mercato.

4.11 Gestione pagamenti inerenti all'area del personale

Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità di predisporre, prassi e controlli tesi a verificare: l'attenta erogazione degli importi relativi alle retribuzioni, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute; l'accertamento ed il controllo dell'esistenza e della validità dei presupposti formali o sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, TFR, indennità di vario tipo, ecc.; il controllo del corretto utilizzo di ogni carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.) e dei singoli fondi spesa concessi; il controllo delle forme e dei valori relativi alla concessione ed al rimborso di prestiti, anticipi, ecc..

5. Responsabilità

Nell'ambito del presente Protocollo di prevenzione le responsabilità sono ripartite come segue:

- la ***Funzione Amministrazione*** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente Protocollo. Tale Funzione deve assicurare inoltre il rispetto dei principi contabili ed il corretto funzionamento delle attività amministrative e contabili a supporto di una gestione trasparente delle risorse finanziarie ed economiche della Società;
- le **Funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso (odv.mind-ingegneria@tiscali.it).

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;

tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;

- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione schede di evidenza" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

9. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

- D. Lgs. 231/01 e norme correlate
- D. Lgs. 231/07 e successive modifiche e/o integrazioni.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 5/2026

OGGETTO: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Gestione delle eccezioni
7. Sistema di Reporting
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, **MIND INGEGNERIA S.r.l.s.** (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

L'obiettivo del presente protocollo è individuato nel garantire la correttezza nelle comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, al pubblico, alle società di revisione o alle autorità pubbliche di vigilanza nonché prevenire la commissione di illeciti da parte di amministratori e stakeholders.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Destinatari specifici delle prescrizioni comportamentali che seguono risultano: Amministratori, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci, Liquidatori, ovvero coloro i quali, senza formale investitura, svolgano anche in via fattuale la medesima funzione, diversamente qualificata, in modo continuativo e significativo ("soggetti apicali").

3. Reati da presidiare

I reati societari di cui all'art. 25 ter D. Lgs. 231/01 ovvero:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 codice civile)
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis codice civile)
- Impedito controllo (art. 2625 comma 2 codice civile)

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 codice civile)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 codice civile)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 codice civile)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 codice civile)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 codice civile)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis codice civile, introdotta dall'art. 31 L. 262/2005)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 codice civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 codice civile)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 codice civile)
- Estensione delle qualifiche soggettive (art. 2639 codice civile)
- Corruzione tra privati (art. 2635 codice civile)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis codice civile)

4. Gestione dell'iter operativo

Come già espresso, destinatari specifici delle prescrizioni comportamentali che seguono risultano: Amministratori, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci, Liquidatori, ovvero coloro i quali, senza formale investitura, svolgano anche in via fattuale la medesima funzione, diversamente qualificata, in modo continuativo e significativo ("soggetti apicali")

È espressamente vietato ai soggetti su indicati di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato ex art. 25 ter, D.lgs. 231;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato tipico, possano potenzialmente

diventarlo, o esserne il presupposto, o risultarne strumento.

Ciascun soggetto destinatario è espressamente obbligato a conformarsi alle prescrizioni generali riguardanti l'espletamento di attività e/o processi sotto elencati, che potrebbero dar luogo alla verificazione di reati "mappati". Nello specifico:

A) (Comunicazioni sociali):

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività di elaborazione, formalizzazione e comunicazione di atti e documenti sostanzianti informazioni sociali rivolte ai Soci ed ai Terzi (Creditori e Stakeholders); assicurare una informazione veritiera, corretta, aggiornata, esaustiva e trasparente sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. In particolare, è fatto divieto:

- rappresentare, trasmettere e/o adottare per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio (relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali di esercizio od infrannuali) dati falsi, lacunosi, parziali o non veritieri, ovvero di ometterli ove richiesti dalla legge, aventi ad oggetto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La redazione del bilancio annuale (nei suoi componenti ed allegati), della relazione sulla gestione, deve essere effettuata conformemente alle specifiche procedure aziendali conformate ai seguenti standard comportamentali e di risultato:

- chiara determinazione dei dati, delle informazioni, delle documentazioni (ed allegati di supporto) che devono essere forniti per l'elaborazione del progetto di bilancio di esercizio, dei criteri per l'elaborazione e della tempistica di consegna da parte del responsabile dell'**Area Amministrazione**;

- qualsivoglia dato, elaborato, relazione, valutazione tecnica e stima economica, dato riguardante voci del bilancio fornito da Personale interno deve essere dotata di documento accompagnatorio con il quale il redattore ne dichiara la veridicità, la conformità ed aggiornamento, assumendo con la sottoscrizione e datazione la paternità dello stesso;

- qualsivoglia dato, elaborato, relazione, valutazione tecnica e stima economica, ove provenienti da Consulenti, Collaboratori e Outsourcers esterni fornitori di servizi professionali e/o di supporto alla Società (a titolo meramente indicativo: per la gestione del Personale il calcolo del Tfr e il payroll; per, la valutazione dei crediti verso terzi, ecc.) deve essere fornito dal Terzo, nel rispetto della tempistica di legge o all'uopo concordata, per iscritto, datato e sottoscritto ai fini

dell'assunzione della paternità del documento, nonché quale attestazione di veridicità e completezza del contenuto di esso;

- la trasmissione di dati deve essere effettuata attraverso il Sistema informatico, ovvero con documentazione cartacea datata e sottoscritta, custodita agli atti della Società, onde consentire la tracciabilità dell'iter amministrativo e l'identificazione dei soggetti coinvolti;

- la tempestiva - almeno nel rispetto dei termini di legge – e formale messa a disposizione dei membri dell'Organo amministrativo (e del Collegio sindacale) della bozza del bilancio (nei suoi componenti ed allegati) con le relative relazioni accompagnatorie, con predisposizione e conservazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuta consegna;

- la convocazione e tenuta di riunioni con gli organi di controllo, ove nominati, prima della riunione per l'approvazione del bilancio. Il verbale della riunione deve essere inviato in copia all'OdV;

- la redazione a cura della Società degli avvisi di convocazione degli organi sociali, la verbalizzazione delle riunioni tenute, l'effettuazione dei conseguenti adempimenti pubblicitari secondo le forme e i termini di legge, la tenuta e l'aggiornamento dei Libri sociali.

B) (Integrità e tutela del capitale sociale): osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, agendo nel rispetto delle procedure aziendali, onde non ledere le garanzie dei Creditori e dei Terzi in genere.

In particolare, è fatto espresso divieto ai componenti delle **Area Amministrazione**, (anche supportata da Outsourcers:

- di restituire conferimenti ai Soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, formalmente deliberata;

- di omettere o ritardare l'assunzione degli opportuni provvedimenti nei confronti del socio moroso nella liberazione del proprio conferimento al capitale;

- di effettuare sopravvalutazione di beni conferiti al capitale sociale in modo da comprometterne la reale consistenza, sia in sede di costituzione della Società, di aumento del capitale sociale o di operazioni di straordinaria amministrazione;

- di ripartire utili o acconti non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva obbligatoria o vincolata;

- di acquistare o sottoscrivere quote della Società (o di società controllate), fuori dei casi

espressamente previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;

- di effettuare operazioni di straordinaria amministrazione (es. riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni, trasformazioni, ecc.) in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei Creditori, arrecando a questi un danno economico;
- di distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai Creditori, ripartendoli fra i Soci prima del pagamento dei debiti sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli o di prestazione di congrua garanzia;
- di concedere, erogare o rinunciare a finanziamenti-soci ove tali operazioni possano comprometterne la reale consistenza arrecando un pregiudizio economico ai Creditori sociali.

C) (*Corporate Governance*): assicurare il regolare funzionamento degli Organi sociali, sia di gestione, che di controllo, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Ciascun destinatario è tenuto a fornire ogni supporto e collaborazione necessari od utili a rappresentare all'Organo di controllo – ove esistente - l'andamento delle operazioni sociali o di determinati affari.

Inoltre, è fatto espresso divieto ai componenti della funzione **Area Amministrazione**, (anche supportata da Outsourcers):

- di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, impediscano materialmente, ovvero ostacolino l'attività di controllo della gestione sociale da parte degli organi deputati;
- di determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Sono espressamente indette riunioni periodiche e/o straordinarie degli Organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Revisore Contabile, Sindaco Unico), qualora nominati, e dei Responsabili delle aree aziendali competenti, con l'OdV per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance. A tal fine è indispensabile tra detti organi un costante flusso di informazioni e reporting reciproco, idonei a permettere il coordinamento delle rispettive funzioni e gli adempimenti di legge.

D) (Rapporti con le Autorità di Vigilanza): effettuare con tempestività, correttezza, veridicità, completezza le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti applicabili nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche

ispettiva, da queste esercitate.

In particolare. è fatto divieto ai componenti dell'**Area Amministrazione** (anche supportata da Outsourcers) per quanto di competenza di:

- omettere, ovvero non effettuare con la dovuta qualità e tempestività, le segnalazioni periodiche e la trasmissione (su supporto informatico o cartaceo) di dati e documenti previsti dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza cui è soggetta la Società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti falsi, parziali, incompleti in relazione alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie;
- ostacolare con qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, l'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Authorities pubbliche competenti.

Con riferimento invece ai reati introdotti nel novero degli illeciti di cui al Modello 231/01 le attività aziendali da prendere in considerazione ai fini della loro prevenzione riguardano, principalmente, le attività instaurate dalla società con soggetti terzi.

Le funzioni o aree aziendali esposte ad un potenziale rischio sono:

- **Organo amministrativo;**
- **Le Direzioni aziendali;**
- **L'Ufficio di Coordinamento/Management.**

mentre le attività aziendali considerati a rischio sono:

- **Gestione ordinaria della Società;**
- **Gestione amministrazione straordinaria ed operazioni sul capitale;**
- **Redazione ed approvazione progetto di bilancio d'esercizio;**
- **Stipula contratti;**
- **Gestione contabile;**
- **Fatturazione (attiva e passiva);**
- **Coordinamento con Consulenti esterni;**

- **Gestione dei crediti ordinari e dei flussi finanziari;**
- **Gestione Tesoreria.**

È specificamente ed obbligatoriamente richiesto:

- un vincolo di stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure disciplinanti l'attività aziendale, riguardanti partitamene le attività che comportino relazioni e rapporti con la P.A.;
- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i Terzi destinatari di un pubblico servizio, nonché nelle relazioni intrattenute con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sulla base di criteri di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- il divieto espresso di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate, ovvero idonee potenzialmente a sostanziarlo o a favorirne la commissione. È altresì vietata la realizzazione di qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Qualora ricorrano i casi sopra citati, è fatto obbligo di segnalare tale anomalia all'Organo amministrativo. Quest' ultimo, svolta un'indagine di approfondimento, è tenuti a relazionare in forma scritta (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) le anomalie riscontrate direttamente all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.). La segnalazione dell'operazione sospetta dovrà essere illustrata con accuratezza, senza limitarsi al solo riferimento a uno o più indicatori.

L'O.d.V., una volta interessato dalla segnalazione, provvederà ad esaminarla e a valutare se archiviare o meno la segnalazione ricevuta, così come peraltro previsto nel Protocollo etico organizzativo di gestione delle denunce, parte integrante del Modello.

5. Responsabilità

Nell'ambito delle attività in questione le responsabilità sono ripartite come segue:

- la è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Qualora si verificassero circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile onde valutare gli idonei accertamenti in relazione alla singola fattispecie Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla. Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di Reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione delle schede di evidenze" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

9. Riferimenti

D. Lgs. 231/01 e norme correlate

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 6/2026

OGGETTO: GESTIONE ELABORAZIONE BILANCIO D'ESERCIZIO E PREVENZIONE REATI TRIBUTARI

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Responsabilità
5. Principi di prevenzione
6. Descrizione del processo
7. Gestione della documentazione
8. Sistema disciplinare

1. Scopo

In ottemperanza del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (di seguito "Decreto"), **MIND INGEGNERIA S.r.l.s.** (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, individua i principi che devono ispirare le modalità di conduzione delle attività riconducibili all'elaborazione del bilancio d'esercizio della Società.

L'obiettivo è di garantire che il processo di elaborazione del bilancio sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente. La predisposizione in maniera corretta del bilancio risponde infatti non solo alla finalità di rappresentare ai soci, oltreché ai terzi, quali sono state le dinamiche gestionali cui il bilancio si riferisce, ma costituisce altresì un presupposto tecnico utile per la corretta quantificazione delle imposte di periodo da versare all'Erario. L'applicazione corretta delle disposizioni civilistiche e fiscali, nonché dei principi contabili di riferimento, costituisce pertanto un presidio irrinunciabile per l'azienda nel dare seguito a quanto previsto dalla normativa vigente. Vincola pertanto l'azienda, e le strutture consulenziali esterne di cui la medesima si avvalga, per i conseguenti adempimenti fiscali cui l'azienda è tenuta.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione

La presente procedura disciplina in generale l'attività di controllo della formazione del bilancio. Il presente Protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società riconducibile all'elaborazione del bilancio d'esercizio. La gestione dell'elaborazione del bilancio della Società e la modalità di

documentazione della stessa è disciplinata dal Codice Civile, dalle disposizioni fiscali e dalle procedure predisposte dall'Azienda stessa.

3. Reati da presidiare

L'elaborazione del bilancio d'esercizio potrebbe comportare, in primis, il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dall'art. 24 ter ("delitti di criminalità organizzata"), dall'art. 25-ter ("Reati societari") e dell'art. 25 quinquies decies ("Reati tributari") del D.Lgs. n. 231/2001 e norme correlate.

4. Responsabilità

Nell'ambito del presente Protocollo di prevenzione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- L'**Ufficio Amministrazione** è responsabile del presente Protocollo, deve assicurare il rispetto dei principi contabili ed il corretto funzionamento delle attività amministrative e contabili a supporto di una gestione trasparente del processo di elaborazione del bilancio e dei conseguenti adempimenti periodici tributari (calcolo e definizione dei debiti tributari, versamenti delle imposte dovute, presentazione dei modelli dichiarativi ai fini Iva e dei redditi delle persone giuridiche, etc.);
- l'**UdC/Management**, funge da raccordo tra l'Ufficio Amministrazione e le strutture consulenziali esterne, per l'assolvimento degli obblighi dichiarativi fiscali;
- **i Sistemi Informativi** devono assicurare il corretto accesso e gestione alle informazioni e ai dati e più precisamente:
  - l'obbligo dell'utilizzo dell'ID-utente e password per l'accesso alle procedure di contabilità ed elaborazione di bilancio;
  - alcune speciali memorizzazioni, se necessario in forma "criptata", dei dati d'accesso nel database del bilancio per evitare visualizzazioni e manipolazioni con altri strumenti informatici;
  - l'inibizione dell'utente dopo tre mesi di inutilizzo della password;
  - l'inibizione d'accesso contemporaneo con la stessa password da più stazioni di lavoro e per più operazioni di chiusura di bilancio;
  - la definizione di password di secondo livello per sblocco dell'utente in caso di caduta anomala del sistema;
  - la possibilità dell'utente di cambiare la propria password;

- la possibilità di definire dei "profili collaboratore/responsabile" tramite l'utilizzo del "livello password" (0 - 9) e/o menu personalizzati.

- le **Funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso (odv.mind-ingegneria@tiscali.it)

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio superiore gerarchico onde valutare i provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. Principi di prevenzione

Le attività disciplinate dal presente Protocollo debbono svolgersi nella più totale osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Modello e delle procedure già in vigore presso la Società.

5.1 Principi generali di elaborazione, gestione e trasparenza della contabilità

Lo svolgimento delle attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale.

Con specifico richiamo al Codice Etico, si sottolinea che l'Azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un Sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e di terzi.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise,

esaurienti e verificabili e devono altresì riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Esse devono infine essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.) sia all'esterno dell'Azienda (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'Azienda e di terzi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività aziendali.

Nella predisposizione del bilancio e nella rilevazione dei fatti aziendali, al fine di prevenire il reato delle false comunicazioni sociali (art. 2621 c. civ.), nonché quelli dei ("Reati tributari") contemplati dell'art. 25 quinquies decies del D.Lgs. n. 231/2001, l'Azienda non tollera:

a. la contabilizzazione di fatti aziendali inesistenti;
b. la dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti;
c. la non corretta determinazione delle poste estimative di bilancio (rimanenze di magazzino, crediti, titoli, ecc) o la capitalizzazione dei costi (es. di pubblicità, sviluppo, etc.) che possano dare seguito, mediante artifici, ad una rappresentazione fraudolenta dei fatti aziendali;
d. l'emissione di fatture per prestazioni inesistenti;
e. l'occultamento o la distruzione di documenti contabili;
f. l'adozione di qualsiasi artificio contabile finalizzato alla sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte dovute.

Pertanto, tutti i dipendenti, ed eventuali consulenti esterni di cui l'azienda si avvale, sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il Sistema amministrativo/contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

Il Sindaco Unico, l'Odv ed il Revisore Contabile devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

6. Descrizione del processo

Sono attribuite alla funzione Amministrazione le seguenti competenze relative al processo amministrativo - contabile:

a) definisce la struttura del piano dei conti, la relativa procedura di aggiornamento e la previsione delle regole contabili dei fatti amministrativi;
b) elabora la quadratura delle situazioni contabili periodiche e l'allineamento con quelle gestionali;
c) monitora e garantisce il rispetto dei criteri di registrazione contabile;
d) elabora, nel rispetto delle norme vigenti e dei corretti principi contabili, il bilancio di esercizio, nonché le situazioni contabili infrannuali;
e) assicura la corretta rappresentazione dei fatti aziendali, espletate le necessarie verifiche civilistiche e fiscali, relativamente ai rapporti con i fornitori di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo all'aggiornamento ed alla cura del registro acquisti, vendite, corrispettivi e beni ammortizzabili;
f) cura la tenuta dei libri contabili obbligatori e predispone e stampa i registri obbligatori;
g) fornisce il necessario supporto ai sindaci ed alla società di revisione;
h) provvede all'emissione delle fatture attive ed alla gestione delle fatture passive;
i) gestisce i processi autorizzativi di spesa delegati alle singole funzioni;
j) assicura la corretta gestione delle procedure di incasso e dei versamenti annuali e periodici

In estrema sintesi, sono riportate le attività relative a ciascuna delle due fasi principali della procedura: la fase di formazione del progetto di bilancio (costituito da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) e la fase di approvazione del bilancio di esercizio.

Di seguito sono riportate le attività svolte dalla funzione per la formazione del progetto di bilancio:

1) Chiusura dei conti economici e patrimoniali;
2) Elaborazione delle scritture rettificative e di assestamento di chiusura dell'esercizio;
3) Trasposizione al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito;
4) Determinazione del risultato di esercizio;
5) Trasposizione allo Stato patrimoniale del saldo delle attività e delle passività e degli elementi del patrimonio netto;
6) Redazione della bozza del progetto di bilancio.

Successivamente alla redazione della bozza del progetto di bilancio da parte della funzione

Amministrazione, sono svolte le attività concernenti l'approvazione del bilancio, che coinvolge l'organo amministrativo. Più specificatamente si svolgono le seguenti attività:

7) Redazione e approvazione del progetto di bilancio di esercizio da parte dell'Organo amministrativo;
8) Deposito presso la sede sociale, del progetto di bilancio d'esercizio corredato dalla relazione e dalla documentazione prevista dalle norme di legge, a cura dell'Organo amministrativo;
9) Approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Organo amministrativo;
10) Deposito del bilancio di esercizio corredati dalla relazione, presso l'Ufficio del Registro delle Imprese a cura dell'Organo amministrativo;
11) Adempimenti aggiuntivi e diffusione delle informazioni regolamentate (es. deposito del bilancio presso la CCIAA) a cura dell'Organo Amministrativo.

6.1 La formazione del progetto di bilancio

La prima fase del processo amministrativo – contabile consiste nella formazione della bozza del progetto di bilancio, che si concreta in una serie di attività effettuate dalla funzione Amministrazione e Finanza alla chiusura dell'esercizio, in osservanza delle norme del Codice Civile, della normativa tributaria e dei Principi Contabili nazionali ed internazionali (IAS/IFRS), del Testo Unico della Finanza e di ogni altra disposizione di legge o di regolamento applicabile in materia. Le macro attività che consentono la formazione del bilancio sono:

1) Chiusura dei conti economici e patrimoniali;
2) scritture finali di rettificative ed integrazione di chiusura esercizio;
3) Valorizzazione delle poste valutative di bilancio (Titoli, rimanenze di magazzino, lavori in corso ecc.);
4) Rettifiche di valore e gli accantonamenti effettuati in applicazione di norme tributarie;
5) Trasposizione al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito;
6) Determinazione del risultato di esercizio;
7) Trasposizione allo stato patrimoniale delle attività, delle passività e degli elementi del patrimonio netto;
8) Redazione della bozza del progetto di bilancio.

La Società adotta i seguenti principi generali in merito all'elaborazione, alla gestione e alla trasparenza

della contabilità. In particolare, nello svolgimento delle attività in oggetto la Società si attiene, rispetta e si conforma alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico aziendale.

Con specifico richiamo al Codice Etico, la Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e di terzi.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e devono altresì riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne. Esse devono infine essere corredate dalla relativa documentazione di supporto, necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive, destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.) sia all'esterno dell'azienda (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'azienda e di terzi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività aziendali.

Tutte le funzioni coinvolte nel processo contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio sono tenute ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo/contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

Il sistema contabile e le scritture contabili devono tener conto delle seguenti caratteristiche:

- ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi,

dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione, all'occorrenza, dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;

- tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- qualora quest'ultima attività venga svolta da un soggetto esterno alla Società (e.g. servizi prestati sulla base di un contratto di outsourcing), la Società dovrà provvedere a far inserire, nel contratto di servizio con tale soggetto esterno, la specifica osservanza di tali obblighi;
- le movimentazioni finanziarie attive o passive della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti.

Il Collegio Sindacale/Sindaco Unico ed il Revisore Legale, (qualora nominati), devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere in maniera adeguata la propria attività. Compito delle funzioni coinvolte dalla presente procedura è di supportare la Società di Revisione (o in alternativa il Revisore Legale) durante l'iter di revisione e certificazione del bilancio e delle situazioni infrannuali (es. semestrale).

6.2 Chiusura dei conti economici e patrimoniali

Al termine dell'esercizio, la funzione effettua la chiusura dei conti economici e patrimoniali. Tale attività si traduce nel calcolare il saldo del conto economico e del conto patrimoniale, combinando le attività con le relative passività. I valori rilevati sono poi utilizzati dalla funzione per la formazione della bozza del progetto di bilancio, il quale è costituito dal "prospetto del conto economico" e dal "prospetto dello stato patrimoniale".

Questi prospetti sono corredati da note esplicative in cui la funzione riporta tutti gli elementi informativi inerenti la determinazione e la stima dei valori riportati nel prospetto del conto economico e dello stato patrimoniale.

6.3 Le scritture rettificative di chiusura esercizio

Parte dei valori risultanti dai saldi dei conti economici e patrimoniali possono essere soggetti a variazioni, conseguenti a rettifiche e ad accantonamenti. Per tale ragione, successivamente alla determinazione dei

menzionati saldi, la funzione procede ad effettuare le scritture rettificative di chiusura esercizio, con le quali sono rilevati i valori delle variazioni, anch'essi riportati nel prospetto di conto economico e dello stato patrimoniale (a titolo esemplificativo, i ratei e risconti attivi e passivi).

6.4 Trasposizione al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito

Dopo aver effettuato le operazioni di rettifica, la funzione effettua la trasposizione al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito. I costi e i ricavi di competenza economica dell'esercizio appena chiuso rientreranno nel prospetto di conto economico ai fini della determinazione del risultato netto di esercizio.

6.5 Determinazione del risultato di esercizio

I dati contabili rilevati dalla funzione con le scritture di chiusura e le rettifiche, non consentono nell'immediato di redigere il prospetto del conto economico nello schema previsto dalle norme applicabili. Infatti, nei conti economici e patrimoniali i valori contabili riferiti alle componenti positive sono trattati separatamente rispetto alle componenti negative. Il prospetto di conto economico è redatto, invece, in forma scalare. Pertanto, i componenti negativi di reddito (costi) sono dedotti in via successiva dai componenti positivi di reddito (ricavi). Il particolare funzionamento dei conti economici e patrimoniali non consente di tradurre istantaneamente nel prospetto di conto economico il saldo ricavato dai menzionati conti. Per tale ragione, al fine di determinare il risultato d'esercizio conformemente al sistema scalare, si necessita di un'apposita attività extra-contabile da parte della funzione.

6.6 Trasposizione allo stato patrimoniale delle attività, delle passività e degli elementi del patrimonio netto

Successivamente alla determinazione del conto economico, la funzione traspone nello stato patrimoniale il saldo delle attività, delle passività e degli elementi del patrimonio netto. Tali valori, unitamente alle relative rettifiche, non possono essere immediatamente tradotti nelle componenti del prospetto di stato patrimoniale. Essendo lo stesso normativamente strutturato secondo lo schema a sezioni contrapposte, il quale prevede che alcune voci dell'attivo siano compensate con altre del passivo (a titolo esemplificativo i fondi di ammortamento e il fondo svalutazione crediti), si rende necessaria un'attività extra-contabile della funzione, che avrà ad oggetto la determinazione dei valori in compensazione.

6.7 Redazione della bozza del progetto di bilancio

Dopo aver redatto lo schema di conto economico e di stato patrimoniale, la funzione completa la formazione della bozza del progetto del bilancio attraverso la redazione della Nota Integrativa (Note Esplicative per il Bilancio consolidato). La stessa ricomprende tutte le informazioni necessarie per la determinazione e l'interpretazione dei valori riportati nei prospetti e costituisce un documento integrante del bilancio, unitamente allo schema di conto economico e di stato patrimoniale. Al termine delle suddette attività, la funzione consegna la bozza del progetto di bilancio al C.d.A.. In tal modo, si da inizio alla seconda fase del processo amministrativo – contabile.

6.8 L'approvazione del bilancio di esercizio

Una volta redatta la bozza del bilancio di esercizio, da parte dell'Organo amministrativo, si procede alla sua approvazione che si concreta in diverse attività, durante le quali l'Amministratore Unico e la funzione, svolgono una serie adempimenti, predispongono le relazioni e la documentazione da allegare al bilancio di esercizio in osservanza a quanto disposto dalla normativa in materia:

1) Redazione e approvazione del progetto di bilancio individuale da parte dell'Organo amministrativo;
2) Deposito presso la sede sociale, del progetto di bilancio d'esercizio, corredato dalle relazioni e dalla documentazione previste dalle norme di legge, a cura dell'Organo amministrativo;
3) Approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Organo Amministrativo;
4) Deposito del bilancio di esercizio, corredato dalle relazioni, presso l'Ufficio del Registro delle Imprese a cura dell'Organo amministrativo;
5) Adempimenti aggiuntivi e diffusione delle informazioni regolamentate a cura dell'Organo amministrativo coadiuvato dalla funzione.

6.9 Redazione del progetto di bilancio

La funzione predispone la bozza del progetto di bilancio, che viene presentata all'Organo amministrativo. Quest'ultimo redige il progetto di bilancio partendo dalla menzionata bozza.

La redazione del progetto di bilancio e l'approvazione dello stesso compete all'Organo amministrativo.

6.10 deposito del progetto di bilancio presso la sede sociale

L'Organo amministrativo provvede al deposito presso la sede sociale del progetto di bilancio d'esercizio composto dal prospetto del conto economico e dello stato patrimoniale, dalla Nota Integrativa.

6.11 Approvazione del bilancio d'esercizio

Il bilancio di esercizio deve essere approvato dall'Organo Amministrativo.

6.12 Deposito del bilancio di esercizio presso il l'ufficio del registro delle imprese

Dopo l'approvazione, una copia del bilancio d'esercizio, corredata di tutte le relazioni, deve essere depositata presso l'Ufficio del Registro delle Imprese entro trenta giorni dall'approvazione. Il deposito a cura dell'Organo amministrativo può essere effettuato per via telematica, su supporto informatico o a mezzo di lettera raccomandata.

7. Gestione della documentazione

I documenti riguardanti la gestione dell'elaborazione del bilancio sono archiviati e conservati, a cura della funzione, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato e, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

8. Sistema disciplinare

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 7/2026

OGGETTO: GESTIONE E TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Sistema di reporting
7. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti

1. Scopo

In aderenza quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, **MIND INGEGNERIA S.r.l.s.** (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 e seguenti (di seguito "Modello").

Il presente Protocollo di prevenzione, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina gli aspetti inerenti la **gestione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro** all'interno delle strutture della Società.

L'obiettivo finale è quello di voler disciplinare l'attività menzionata sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/01 e norme correlate ed a scongiurare la c.d. "colpa organizzativa" della Società;
- misure atte a scongiurare altresì l'applicazione delle pesanti sanzioni contenute nell'art.25-septies del Decreto sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

L'obiettivo è altresì quello di garantire che il processo gestionale sia condotto in modo corretto nel rispetto della specifica normativa di riferimento.

In particolare il presente Protocollo disciplina le modalità operative e di controllo che dovranno essere osservate al fine di garantire che nell'ambito del processo di tutela:

- non vengano tenuti comportamenti che sfocino, anche involontariamente, nei reati di omicidio colposo o lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi per la violazione delle norme sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non vengano tenuti comportamenti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (di seguito "Pubblica Amministrazione") volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, siano completi e veritieri.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo si applica in ognuna delle fasi in cui si articola il processo di gestione della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro presso le strutture della Società.

3. Reati da presidiare

L'eventuale non corretta gestione del sistema di prevenzione e di protezione aziendale in merito alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, potrebbe comportare il rischio di commissione di alcuni dei reati presupposto dell'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01, ed in particolare dei reati di:

- omicidio colposo (art 589 c.p.),
- lesioni colpose gravi e gravissime (art 590 c.p.),
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art 603 bis c.p.),

commessi per violazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Gestione dell'iter operativo

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente Protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e ai regolamenti in materia ed ai principi contenuti nel Codice Etico della Società che recepiscono la Direttiva Europea n. 89/391 art. 6 commi 1 e 2 (Direttiva Quadro).

In particolare:

- la Società non tollera comportamenti, da chiunque posti in essere in qualsiasi fase in cui si svolgono le attività lavorative, finalizzati o comunque idonei a dare luogo a violazioni della normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro;

- la Società vieta comportamenti da chiunque posti in essere in qualsiasi fase in cui si svolge il processo di tutela della salute, dell'igiene e sicurezza sul lavoro volti ad intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere indebiti vantaggi;

- la Società vieta comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione, da parte della Pubblica Amministrazione in relazione ad aspetti che riguardano la salute e la sicurezza dei lavoratori (espressa opposizione o comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, devono essere completi e veritieri e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di poteri di rappresentanza della Società;

- i rapporti tra la Società e i soggetti terzi, compresi quelli incardinati presso Pubbliche Amministrazioni, preposti alla regolamentazione e vigilanza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono intrattenuti esclusivamente da soggetti all'uopo individuati e autorizzati dall'Organo amministrativo.

a. Gestione del processo: individuazione dei rischi, regole comportamentali ed operative (Disposizioni e controlli in capo ai Responsabili del Protocollo)

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro si deve tenere conto del Sistema prevenzionistico vigente ed in particolare del Testo Unico ex D. Lgs. 81/08 e successive modifiche.

In particolare:

1 - si sottolinea che sulla base della vigente legislazione prevenzionistica contenuta nell'ex D. Lgs. 81/08 e così come modificato dal D. Lgs. 106/09, devono essere contenuti tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in relazione alle conoscenze acquisite dal management in base al progresso tecnico e, ove ciò non fosse possibile, ridotti al minimo e quindi gestiti con un piano di azioni documentabile e documentato.

2 - riguardo al **Sistema di controllo preventivo** da implementare in relazione al rischio di commissione

delle fattispecie di reato, la soglia concettuale di accettabilità nei casi di reati in questione è rappresentata da un Sistema di prevenzione interno, tale da non poter essere aggirato se non eludendo quanto contenuto nel Modello e specificatamente nel presente Protocollo etico - organizzativo. Nel caso specifico di reati di omicidio colposo o di lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia citata è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, (non accompagnata dalla volontà dell'evento morte o lesioni personali) violativa del Modello di prevenzione e dei sottostanti adempimenti obbligatori nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D. Lgs. 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza. Laddove si tratti di reati dolosi dunque tali reati dovrebbero essere commessi esclusivamente da un soggetto che li abbia realmente voluti solo come condotta violativa.

3 - La precondizione dell'allineamento aziendale a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e normative correlate, diviene di fatto elemento essenziale del Modello e quindi da considerarsi quale documentazione da allegarsi allo stesso. Ciò significa che, risultando potenzialmente a rischio tutte le attività lavorative poste in essere in ambito aziendale, è obbligatoria una revisione periodica delle misure organizzative di prevenzione

4 - In particolare, secondo quanto stabilito dalla normativa di settore è necessario:

- definire gli ambiti in cui si svolge l'attività lavorativa;
- individuare i possibili destinatari delle misure (dipendenti, collaboratori, lavoratori, ospiti, pubblico, etc);
- definire modalità, livelli e possibilità di esposizione delle persone ai rischi;
- adottare misure di prevenzione e di protezione (tecniche, organizzative e gestionali, procedurali ecc.) per eliminare, ridurre o gestire i rischi mappati;
- confrontare le modalità di esposizione individuate con i criteri definiti tenendo presente le varie misure adottate.

Il risultato dell'analisi dei rischi lavorativi dovrebbe portare ad una valutazione ragionevole di adeguatezza del Sistema di prevenzione.

5 - Ai soggetti che ricoprono cariche di:

- RSPP – Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- MC - Medico Competente;
- Addetti alla squadra di primo soccorso;
- Addetti alla squadra antincendio;

ed altre figure specifiche presenti nelle strutture coinvolte nel Sistema di gestione della sicurezza (dirigenti e/o preposti) devono essere esplicitati e definiti i compiti relativi alle attività di sicurezza di competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio degli stessi.

6 - Il Responsabile del presente Protocollo **è l'RSPP** attiva senza indugio un **Risk Mitigation Plan** ovvero Piano di mitigazione dei rischi per rendere funzionali al Modello le seguenti componenti essenziali:

- piano di informazione e formazione del personale;
- Sistema di coinvolgimento e di partecipazione delle risorse umane;
- Sistema di comunicazione e di flussi informativi;
- organizzazione di riunioni periodiche con tema la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri, vincolanti e formali, in capo agli stessi, di cui all'art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 (informazione, formazione e addestramento) e seguenti.

7 - Per quanto concerne la gestione operativa relativamente al Sistema dei controlli e con riferimento ai rischi individuati si devono tenere presenti in particolare i seguenti processi operativi:

- assunzione e qualificazione del personale;
- organizzazione delle postazioni di lavoro;
- acquisizione di beni e servizi impiegati dall'Azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestione delle emergenze ed urgenze;
- qualificazione di fornitori e appaltatori;

b. Sistema di monitoraggio

1 - Il Sistema di controllo sin qui descritto deve prevedere un Piano di monitoraggio continuo al fine di mantenere ed incrementare le misure di prevenzione e protezione dai vari rischi.
L'impostazione di tale piano deve prevedere:

1. lo sviluppo di un audit periodico, inizialmente con frequenze ravvicinate di controllo;
2. l'attribuzione di compiti e responsabilità di controllo;
3. la descrizione delle metodologie da seguire;
4. le modalità di segnalazione immediata delle situazioni difformi da considerare "a nuovo rischio".

2 - Occorre altresì predisporre un monitoraggio di secondo livello che valuti la funzionalità del Sistema preventivo adottato. A tale scopo può essere previsto, con l'assenso del Datore di Lavoro, il ricorso a un professionista esterno, affinché valuti l'idoneità del Sistema di prevenzione adottato.

3 - Infine il Datore di Lavoro verifica che il Responsabile di Servizio di Prevenzione e Protezione possegga i requisiti richiesti dalla legge e nel caso in cui ci si rivolge ad un professionista esterno questi sia in possesso dei requisiti citati in relazione all'attività svolta dalla Società.
Altresì è necessaria la verifica che la gestione delle emergenze e del pronto soccorso possa essere, a determinate condizioni, concentrata in capo almeno a due soggetti per ogni squadra.

4 - Ulteriori attività che debbono formare oggetto di specifica verifica, stante la loro rilevanza ai fini di un pieno adeguamento alle disposizioni di legge in materia, sono:

4.1 - la nomina del Medico Competente.
Il Datore di Lavoro nomina, infatti, uno o più medici competenti, destinati a svolgere le funzioni attribuite dalla normativa in materia di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, con riferimento in particolare a quanto stabilito dall'art. 18 del D. Lgs. 81/08 e così come modificato dal D. Lgs. 106/09.
Al Medico Competente deve essere altresì attribuito il ruolo di Titolare autonomo del Trattamento con riferimento al Regolamento UE 679/2016 General Data Protection Regulation e norme correlate.

4.2 - le riunioni periodiche sulla sicurezza.
Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite l'RSPP, indice, almeno una volta all'anno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, una riunione cui partecipano:

a. il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
b. il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
c. il Medico Competente, ove nominato;
d. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:
a. il Documento di Valutazione dei Rischi e relativi aggiornamenti;
b. l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
c. i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
d. i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

a. codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
b. obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
Tali riunioni dovranno essere effettuate una volta l'anno e potranno avere altresì come oggetto:

a. lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione definite, di tipo organizzativo (informazione, formazione, addestramento ed organizzazione del lavoro, etc) e tecnico (dispositivi di protezione collettivi e individuali, procedure di sicurezza, manutenzione);
b. le eventuali innovazioni o modifiche introdotte nei cicli/processi/attività di lavoro che possono comportare l'insorgenza di nuove o diverse situazioni di rischio per i lavoratori;
c. l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria;
d. coordinata tra i vari soggetti responsabili, ognuno per il proprio ruolo, volta ad attuare le misure di cui al punto sub a), con una specifica individuazione delle responsabilità;
e. lo stato di avanzamento dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Delle riunioni dovrà essere redatto un verbale che sarà a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.
Copia del suddetto verbale verrà altresì trasmessa all'Organismo di Vigilanza.
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza potrà richiedere al Datore di Lavoro o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione la convocazione di riunioni straordinarie per gravi e motivate situazioni di rischio.

4.3 - la sorveglianza sanitaria posta in essere dal Medico Competente.

Il Medico Competente infatti:

a. effettua gli accertamenti preventivi, volti a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
b. effettua gli aggiornamenti periodici, attraverso esami clinici, biologici e indagini diagnostiche ad hoc (se necessari), per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprime il giudizio di idoneità

alla mansione specifica. Nel caso in cui esprima un giudizio negativo sull'idoneità parziale, temporanea o totale del lavoratore, ne dà immediata comunicazione per iscritto al lavoratore medesimo e al Datore di Lavoro;

c. almeno due volte all'anno, effettua, congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, un sopralluogo nei luoghi di lavoro redigendo apposite relazioni. Tali relazioni sono trasmesse al Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza;
d. collabora con il Datore di Lavoro nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R);
e. sottopone a sorveglianza sanitaria i lavoratori esposti, redigendo le cartelle sanitarie;
f. organizza, cura, gestisce e conserva presso il luogo di custodia concordato con il Datore di Lavoro al momento della nomina, la documentazione relativa allo svolgimento della Sorveglianza sanitaria;
g. partecipa alle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche;
h. in occasione delle riunioni di cui al punto che precede, comunica ai Rappresentanti per la Sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati.

Il Medico Competente svolge accertamenti specifici volti ad evidenziare eventuali situazioni conflittuali che potrebbero dare luogo a veri e propri fenomeni di "mobbing".

4.4 - l'iter procedurale in caso di infortunio.

Ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata **all'Ufficio Gestione del Personale** che, a sua volta, provvede a darne pronta comunicazione al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, al Medico Competente e agli RLS.
L'Ufficio Gestione del Personale compie gli accertamenti opportuni, eventualmente chiedendo la collaborazione del soggetto con delega di funzioni per l'attuazione degli obblighi in materia di sicurezza della struttura in cui l'infortunio si è verificato.
Qualora emerga che l'infortunio sia anche indirettamente ascrivibile a lacune del Sistema Unico di gestione a presidio della sicurezza dei lavoratori, **l'Ufficio Gestione del Personale** deve darne tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o al soggetto con delega di funzioni competente, affinché vengano adottate le misure necessarie per scongiurare il reiterarsi dell'infortunio.
Quale che sia l'esito della propria indagine, **l'Ufficio Gestione del Personale** deve informare per iscritto in caso di grave infortunio anche l'Organismo di Vigilanza circa le valutazioni formulate riguardo ai fatti accaduti.

In ciascuna azienda deve essere tenuta a disposizione dell'organo di vigilanza una serie di documenti, a supporto e riprova dell'adempimento di determinati obblighi. Tale documentazione può anche essere

tenuta su unico supporto cartaceo o informatico e, comunque deve essere custodita nel rispetto del Regolamento UE General Data Protection Regulation (GDPR) 679/2016. Per quanto riguarda il Registro infortuni, l'INAIL ha pubblicato la circolare n. 92 del 23 dicembre 2015, con la quale informa circa l'abolizione del registro infortuni; tuttavia nulla è mutato rispetto l'obbligo del datore di lavoro di denunciare all'INAIL gli infortuni occorsi ai dipendenti come previsto dall'articolo 53 del d.p.r n. 1124/1965, modificato dal d.lgs. n.151/2015 articolo 21 comma 1, lett. b).

In considerazione dell'abolizione del citato registro, l'INAIL, al fine di offrire agli organi preposti all'attività di vigilanza uno strumento alternativo in grado di fornire dati e informazioni utili a orientare l'azione ispettiva, ha realizzato un nuovo applicativo denominato "Cruscotto infortuni", le cui funzionalità sono state illustrate con circolare INAIL del 23 dicembre 2015, n. 92, mediante il quale è possibile, da parte degli Organi ispettivi dell'INAIL, delle Aziende sanitarie locali e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, consultare gli infortuni occorsi a partire dal 23 dicembre 2015 ai dipendenti e denunciati dal datore di lavoro all'INAIL stesso, secondo quanto previsto dal richiamato articolo 53 del D.P.R. n. 1124/1965 e successive modificazioni. Il Cruscotto infortuni è accessibile ai datori di lavoro (e soggetti delegati) e loro intermediari, nell'area dei servizi online del sito istituzionale dell'INAIL www.inail.it - macro area del menu "Denuncia d'infortunio e malattia" del portale - tramite l'inserimento delle credenziali già in possesso dei predetti soggetti per l'accesso al servizio della denuncia di infortunio in modalità. Sarà possibile consultare il cruscotto infortuni per singolo soggetto infortunato tramite l'inserimento del relativo codice fiscale.

c. Adeguamento alle Normative ed ai principi formulati dalla Cassazione

Per quanto concerne l'allineamento alla legge n. 123/07, è tassativamente previsto che le Funzioni responsabili del presente Protocollo adottino tutte le misure necessarie per aggiornare l'assetto organizzativo e gestionale di propria competenza introducendo, anche a livello contrattuale con il supporto di legali esterni di fiducia**,** quanto previsto dalla norma. Ad esempio:

1. per i contratti di appalto il personale dell'appaltatore deve esporre la tessera di riconoscimento;
2. nelle gare di appalto gli Enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato al costo del lavoro e a quello relativo alla sicurezza, indicato espressamente;
3. al contratto di appalto deve essere allegato un unico Documento di Valutazione dei Rischi indicando i costi per la sicurezza.

Per quanto concerne i principi formulati in materia dalla Cassazione si segnala che:

- è ascrivibile al Datore di Lavoro, e soggetti assimilati, la responsabilità per non avere edotto i lavoratori dei rischi specifici cui sono o possono essere sottoposti;
- è responsabile il Datore di Lavoro che destini improvvisamente il lavoratore, poi infortunatosi, a mansioni diverse dalle abituali;

- l'obbligo di formare ed informare i lavoratori sui rischi connessi all'attività di impresa non si considera assolto per il solo fatto che il Datore di Lavoro abbia delegato la formazione ad una società terza;
- tra più amministratori di una società può risultare responsabile quale Datore di Lavoro anche colui che, nonostante i propri poteri, non si sia mai occupato della sicurezza;
- in caso di negligenza del lavoratore non viene meno l'obbligo datoriale di un idoneo controllo a prevenire i rischi delle lavorazioni;
- l'obbligo di collaborazione prevenzionale prescinde dalla forma giuridica del contratto concluso e vale anche nel caso di appalto illecito di manodopera tra committente, appaltatore e/o lavoratore autonomo;
- l'idoneità degli strumenti di protezione non deve sussistere solo alla consegna ma anche durante l'intero periodo di prestazione lavorativa;
- anche un estraneo all'organigramma aziendale può diventare destinatario della disciplina antinfortunistica purché presti correntemente la propria attività in favore della Società con esercizio di funzioni riconosciute in ambito aziendale.

Quanto sopra descritto attiene all'iter che deve essere tenuto in debita considerazione ai fini delle attività preventive in chiave 231/2001. Relativamente a tutti gli altri aspetti operativi qui non contemplati, vale quanto previsto dal Sistema di Gestione **della Salute e della Sicurezza del Lavoro (SGSSL)** adottato dall'Azienda in conformità ai requisiti previsti dallo standard OHSAS 18001:2007.

5. Responsabilità

Nell'ambito del processo di gestione delle attività di tutela menzionate gli adempimenti e le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'RSPP (Responsabile della prevenzione e protezione)** è il responsabile del presente Protocollo e dei suoi aggiornamenti;
- **l'Organo Amministrativo** è responsabile della diffusione della Politica aziendale in tema di sicurezza sul lavoro. Questi è anche responsabile della promozione delle deleghe funzionali ed organizzative con riferimento alle figure apicali a vario titolo incaricati di compiti nell'ambito del Sistema Unico di gestione dell'igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Si tratta degli "**Schemi di delega**" e degli specifici "**Atti di individuazione**" dei soggetti chiamati ad assolvere i compiti in linea con la normativa. In qualità, se del caso, di **Datore di lavoro (DL)** è anche responsabile, oltre a quanto direttamente gli compete in base alla normativa vigente, della emissione:
  1. dell'**Organigramma** in tema di sicurezza sul lavoro;
  2. del **Sistema disciplinare** e meccanismi sanzionatori del Sistema;
  3. delle **job description** relative ai soggetti che ricoprono le cariche di cui alle deleghe citate

o che sono elencati quali figure di riferimento nel decreto;

- il **Responsabile Ufficio Acquisti** è responsabile dell'individuazione delle imprese di servizi che prestano consulenza in materia di sicurezza del lavoro a vario titolo presso tutte le aree, siti ed attività aziendali. Inoltre, al momento della stipula di contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione, questi è responsabile, coadiuvato e dalla funzione legittimata a stipulare il contratto, della pre-qualifica del fornitore ed è tenuto a:

  - ✓ verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità tecnico professionale dell'appaltatore o fornitore o del lavoratore autonomo, in relazione ai lavori da affidare. Tale verifica deve essere svolta muovendo dalla iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato ed assumendo le informazioni ritenute opportune e in linea con quanto previsto dall'art. 27, Capo III sez. I del D. Lgs. 81/08 e seguenti. Nel caso in cui il soggetto faccia parte della lista fornitori, il **Responsabile della Funzione Acquisti**–verifica la permanenza in capo allo stesso dei requisiti di "affidabilità", con riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro. La documentazione consultata deve essere conservata unitamente al contratto;

  - ✓ curare che nel contratto siano specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro. In particolare, nel caso in cui sia stata indetta una gara d'appalto e si sia in presenza di un'offerta anomala, deve verificare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture, e non essere, in nessun caso, soggetto a ribasso d'asta. Tali dati relativi ai costi sulla sicurezza devono essere resi accessibili, su richiesta, al Rappresentante dei lavoratori ed alle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

  - ✓ Con l'ausilio deve curare l'inserimento di clausole contrattuali ad hoc, volte a dare specifica rilevanza alle condizioni sopra-elencate;

  - ✓ verificare la trasmissione al soggetto terzo delle informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;

  - ✓ sollecitare, se del caso, al Datore di Lavoro l'elaborazione di un unico documento di valutazione dei rischi, che indichi le misure adottate per eliminare le possibili interferenze. Tale documento deve essere allegato al contratto d'appalto.

Infine, **l'RSPP**, con l'ausilio, è responsabile dell'applicazione e dell'aggiornamento e/o modifica del presente Protocollo e di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso (odv.mind-ingegneria@tiscali.it)

Nell'esecuzione dei contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione, il **Datore di Lavoro** e/o il **Delegato dal Datore di Lavoro**:

1. promuove all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

2. promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2 dell'art. 26, Capo III sez. I del D.Lgs. 81/08 e seguenti, elaborando un unico Documento di valutazione dei rischi (D.U.V.R.I.) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze;

- **l'Ufficio Gestione del Personale** è direttamente responsabile delle sezioni del Protocollo etico che riguardano le attività e che comportino interventi diretti o indiretti sul personale;

- le rimanenti Funzioni aziendali hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo;

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile che le riferirà con solerzia al Responsabile del Protocollo RSPP, il quale di concerto con valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito della Società organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di Reporting

In aggiunta a quanto previsto nei protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3"Gestione delle schede di evidenze", i quali definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso, valgono le seguenti disposizioni.

Annualmente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione relazionerà in forma scritta al Direttore Generale, in ordine allo stato dell'adeguamento delle strutture/siti aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Il documento dovrà essere corredato dalla indicazione dei correttivi in corso di adozione ai fini di un più completo allineamento alla norma.

Il documento ricevuto sarà oggetto di approfondimento e di condivisione con la Proprietà (Datore di Lavoro), per le dovute integrazioni, correzioni, valutazioni ecc.

Successivamente, e con cadenza semestrale, il Responsabile del Protocollo citato invierà all'Organismo di Vigilanza una comunicazione scritta e firmata che illustri lo stato di attuazione del Protocollo medesimo e, più in generale, del Sistema di prevenzione in materia di sicurezza sul lavoro.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza potrà includere nella sua Relazione un estratto dei reporting ricevuti ed inerenti il tema in questione riferendo in tal modo al Vertice aziendale sullo stato di attuazione e di idoneità del Modello e del sottostante Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

9.Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

- D.Lgs. n. 231/01 e norme correlate.
- T. U. Sicurezza lavoro D.Lgs. 81/08 e norme correlate.
- Regolamento UE 679/2016 (General Data Protection Regulation)
- Modello integrato di gestione ISO 18001.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 8/2026
OGGETTO: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ANTIRICICLAGGIO

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Sistema di reporting
7. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

L'obiettivo del presente protocollo è individuato nel garantire la collaborazione da parte del personale e dei collaboratori dell'Azienda finalizzata a prevenire l'uso del sistema finanziario a scopi illeciti o non in linea con quanto previsto dalle norme dell'antiriciclaggio.

La Società, pur non rientrando tra i destinatari diretti della normativa, può essere coinvolta sotto due profili:

a. sia con riferimento ai limiti nell'uso del contante e degli assegni è infatti vietato il trasferimento di denaro contante o di titoli al portatore in euro, effettuato a qualsiasi titolo, tra soggetti diversi, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 4.999,99 euro;

b. sia per quanto attiene l'introduzione nel D. Lgs 231/01 dell'art. 25 octies che estende la

responsabilità della Società ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (successivo punto 3).

Quanto al primo punto, la Società è tenuta ad informare il personale della nuova disciplina al fine di rendere edotto lo stesso delle nuove disposizioni di legge vigenti.

Con riguardo, invece, al secondo punto si ritiene che la peculiarità delle condotte individuate nei reati di cui sopra sia tale da ritenere marginale la loro configurabilità nell'ambito delle attività in cui opera la Società. Pur tuttavia, anche se la Società non è esposta ad un'alta alea in termini di rischio, si ritiene opportuno a scopo precauzionale e prudenziale prestare la massima attenzione a taluni comportamenti o indici di anomalia più dettagliatamente esposti nel successivo punto n. 4.2 del presente protocollo.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo è indirizzato a tutto il personale che abbia a che fare con la gestione e la contabilizzazione di somme di denaro e di altri valori mobiliari.

Risultano altresì interessati al protocollo tutte le risorse che, pur esterne, operano a livello continuativo con la Società in qualsiasi veste.

3. Reati da presidiare

Si tratta dei reati di cui agli artt. 648, 648 bis, 648 ter e 648 ter 1 del Codice penale:

- ricettazione
- riciclaggio
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- autoriciclaggio

4. Gestione dell'iter operativo

4.1 Principi generali

Come detto, il presente protocollo è indirizzato a tutto il personale che abbia a che fare con la gestione e la contabilizzazione di somme di denaro e di altri valori mobiliari, in relazione a quanto stabilito dall'art. 49 del D. Lgs. 231/07 e successive modifiche che ha vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a euro 2.000,00. Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, Poste italiane S.p.a., istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento, questi ultimi quando prestano servizi di pagamento diversi da quelli di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), numero 6), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11. Per il servizio di rimessa di denaro il limite è di euro mille.1

Per quanto riguarda la circolazione degli assegni, non è più possibile incassare un assegno bancario o postale per un importo pari o superiore a 1.000,00 euro senza la clausola "non trasferibile" e senza aver indicato il nome o la ragione sociale del beneficiario. Le stesse regole valgono anche per gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari.

La violazione della norma sussiste anche nel caso in cui la soglia dei 2.000, euro sia raggiunta attraverso pagamenti frazionati che riguardano un'unica operazione (operazione frazionata).
Inoltre, occorre fare particolare attenzione nell'essere in possesso di accordi o contratti tra la Società ed un soggetto privato nel caso in cui singoli incassi, sotto la soglia legale e ripetuti nel tempo, possano superare globalmente la soglia suddetta.

[1] Da ultimo, si evidenzia infatti come con la legge 28 dicembre 2015, n. 208 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)*) sia stato previsto che all'articolo 49 (*Limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore*) del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231: (i) al comma 1, le parole «euro mille» siano sostituite da «euro tremila»; e sia aggiunto, infine, il periodo: «Per il servizio di rimessa di denaro di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), numero 6), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11, la soglia è di euro mille»; mentre (ii) al comma 1-bis, le parole: «è di 2.500 euro» sono sostituite dalle seguenti: «è di euro tremila».

Solo nel caso di versamenti effettuati direttamente verso istituti bancari (es. cassa continua) o sportelli postali, l'importo può superare i 999,99 euro senza incorrere in una violazione della normativa.
Al fine di garantire l'osservanza della normativa citata, si raccomanda di prestare la massima attenzione affinché gli incassi in contanti abbiano frequenza contenuta ed avvengano per importi limitati, privilegiando l'incasso in assegni o con modalità tracciata ed elettronica.

A tal proposito si raccomanda di verificare che gli eventuali assegni incassati dal cliente abbiano i seguenti requisiti:

1. siano intestati a MIND INGEGNERIA S.r.l.s.;
2. siano emessi esclusivamente dal cliente;
3. abbiano la dicitura "NON TRASFERIBILE" stampigliata;
4. non presentino firme di girata precedenti.

Nel caso di pagamento da cliente di più prestazioni in un'unica soluzione per un ammontare complessivo superiore a 2.000,00 euro tale pagamento potrà essere effettuato solo in assegni che incorporino i requisiti sopra indicati.
Il divieto insito nel decreto è oggettivo e non è assolutamente rilevante se, ad esempio, un pagamento è effettuato in relazione ad una operazione lecita o illecita.
Come appena detto, la disposizione colpisce anche le operazioni effettuate in più tranche con diversi incassi o pagamenti al di sotto della soglia legale; le cosiddette **"operazioni frazionate".**
Ciò ad esclusione, come sopra sottolineato, dei pagamenti o incassi frazionati perché legati a contratti, accordi, vendite a rate, affitti, somministrazioni ecc. che invece sono aderenti alla norma.
Si precisa che il trasferimento di contante in banca con importo superiore alla soglia legale non genera mai segnalazione alla Banca d'Italia o all'Agenzia delle Entrate se il versamento è legato alla natura dell'attività svolta dall'operatore: ad esempio gestore di un supermercato. Ma se un unico cliente si presentasse con contante superiore alla soglia si è passibili di sanzione perché si elude il sistema.
La nuova soglia si applica anche agli assegni bancari, postali e circolari.

Nel caso di operazioni irregolari le sanzioni variano sino al 40% degli importi oggetto di violazione e colpiranno entrambi i soggetti responsabili, persone fisiche e persone giuridiche.

4.2 Indicatori di anomalia (profili di sospetto)

Particolare attenzione deve essere prestata da parte degli operatori interessati dal presente protocollo, specie gli addetti alla cassa, qualora si sia in presenza di particolari comportamenti che possano far sospettare la natura della provenienza illecita del pagamento ricevuto dal cliente (o da un suo stretto familiare). A tal proposito sono stati codificati da organismi istituzionali preposti una serie di **"indicatori di anomalia"**, in presenza dei quali il collaboratore interessato è tenuto a prestare particolare attenzione.
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si è in presenza di indicatori della natura sospetta dell'operazione quando:

- il cliente si rifiuta o si mostra reticente a fornire informazioni;
- il cliente usa documenti identificativi che sembrano essere contraffatti;
- il cliente fornisce informazioni palesemente false;
- il cliente intende pagare con una somma notevole di denaro in contanti ed insiste per farlo;
- il cliente ricorre sistematicamente a tecniche di frazionamento del pagamento non giustificate dalla tipologia delle prestazioni ricevute.

Con riferimento invece ai reati introdotti nel novero degli illeciti di cui al Modello 231/01 le attività aziendali da prendere in considerazione ai fini della loro prevenzione riguardano, principalmente, le attività instaurate dalla società con soggetti terzi.
Le funzioni o aree aziendali esposte ad un potenziale rischio sono:

- **l'Organo Amministrativo**
- **Direzione**
- **UdC Management**
- **Amministrazione**

mentre le principali attività aziendali considerate a rischio sono:

- contratti di acquisto e/o di vendita di servizi;
- investimenti e transazioni finanziarie;
- gestione degli anticipi al personale e gestione trasferte;
- piccola cassa.

A propositi di anticipi al personale, e tenendo conto del decreto fiscale 2020 (Converto con legge n.157 il 19 dicembre 2019) che ha stabilito i nuovi limiti in tema di utilizzo dei contanti, occorre ricordare che il trasferimento si deve considerare compiutamente realizzato al momento della consegna dell'anticipo al collaboratore e che lo stesso, se superiore ad € 2.000,00, viola il divieto con conseguente applicabilità della sanzione. Per ovviare al problema il Datore di Lavoro deve mettere a disposizione, prosegue il Ministero, le somme presso una banca che verserà l'importo direttamente al collaboratore.

I controlli preventivi, in particolare in presenza di indici di anomalia, diversi dalle semplici anomalie contabili, che ogni funzione citata per la propria competenza, è tenuta ad assicurare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- **verifica della credibilità e solidità professionale dei fornitori** sulla base di alcuni dati quali protesti, presenza di procedure concorsuali, offerte sproporzionate rispetto ai valori medi di mercato, coinvolgimento nella direzione di "persone politicamente esposte" (PEP), sede della società fornitrice in un paradiso fiscale o in un Paese significativamente a rischio terrorismo;

- **controllo delle operazioni di sponsorizzazione di ONLUS/ONG** (soggetti talvolta a rischio di finanziamenti illeciti) o delle operazioni di pagamento per prestazioni immateriali e servizi di consulenza che possono rivelarsi a loro volta veicoli di riciclaggio di denaro;

- **verifiche sulle attività di tesoreria** per il rispetto delle soglie di utilizzo del contante e verifiche sulla trasparenza e tracciabilità di operazioni con altre imprese per la realizzazione di investimenti.

Qualora ricorrano i casi sopra citati, è fatto obbligo di segnalare tale anomalia all'Organo amministrativo. Questi ultimi, svolta un'indagine di approfondimento, sono tenuti a relazionare in forma scritta (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) le anomalie riscontrate direttamente all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.). La segnalazione dell'operazione sospetta dovrà essere illustrata con accuratezza, senza limitarsi al solo riferimento a uno o più indicatori.
L'O.d.V., una volta interessato dalla segnalazione, provvederà ad esaminarla e a valutare se archiviare o meno la segnalazione ricevuta, così come peraltro previsto nel Protocollo etico organizzativo di gestione delle denunce, parte integrante del Model

5. Responsabilità

Nell'ambito delle attività in questione le responsabilità sono ripartite come segue:

- è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.
Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di Reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione delle schede di evidenze" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

9.Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

- Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate
- D. Lgs. 231/07 e successive modifiche e/o integrazioni.
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- Decreto fiscale 2020 (art. 18, D.L. n. 124/2019) convertito in legge n. 157 il 19 dicembre 2019

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 9/2026
OGGETTO: ACQUISTO E CESSIONE DI BENI E SERVIZI

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Principi generali
5. Responsabilità
6. Cessioni di beni e servizi a terzi
7. Stipula dei contratti
8. Gestione delle eccezioni
9. Sistema di reporting
10. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
11. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
12. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (di seguito "Decreto"), MIND INGEGNERIA S.r.l.s (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Scopo del presente Protocollo è disciplinare l'attività in oggetto sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la c.d. "colpa organizzativa" della Società.

2. Ambito di applicazione

Il Protocollo si applica a tutti gli acquisti effettuati dalla Società di beni, servizi e altro. Sono esclusi dall'applicazione del suddetto Protocollo l'acquisizione di mezzi finanziari, forze di lavoro, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di lavoro interinale.

3. Reati da presidiare

Si tratta dei reati di cui agli artt. 648, 648 bis e ter del Codice penale:

- ricettazione;
- riciclaggio;
- ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- autoriciclaggio.

In ogni caso la Società, nell'ambito delle procedure di acquisizione dei beni, pone la massima attenzione nel verificare che il bene da acquistare non sia di illecita o delittuosa provenienza in modo da evitare, anche involontariamente, il reato di "ricettazione per dolo eventuale". Sono da includersi nel presente paragrafo, attinente i reati da presidiare, anche quelli di:

- corruzione;
- corruzione tra privati;
- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 25 quinquies, D.lgs 231/01);
- traffico di influenze illecite (non incluso nel perimetro dei reati di cui al Decreto ma egualmente oggetto di mappatura da parte dell'impresa);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- associazione per delinquere;
- associazione di tipo mafioso anche straniera;
- turbata libertà dell'industria e commercio (art. 503 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art 515 c.p.);
- omicidio e lesioni colpose (art. 589 – 590 c.p.).

4. Principi Generali

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico che la Società ha adottato in virtù del D.Lgs. n. 231/2001 ed alle altre eventuali disposizioni deontologiche cui l'Azienda ha formalmente aderito.

Gli acquisti di beni e/o servizi di cui all'ambito di applicazione devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi

della Società sia nei rapporti con i fornitori.

La scelta dei fornitori deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di qualificazione professionale, serietà, consistenza, costo, qualità e tempo.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati verso Fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.Lgs. n. 231/2001 e norme correlate. Qualsiasi attività o trattativa commerciale in corso deve essere immediatamente interrotta ove dovessero emergere indici di anomalia tali da far ritenere l'operazione sospetta. A titolo esemplificativo, deve ritenersi tale l'operazione che esuli dall'oggetto sociale della controparte, ovvero che sia sproporzionata rispetto al capitale sociale o ancora anomala quanto alle modalità e ai tempi di pagamento. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Infine va posta la massima attenzione nel verificare che il bene da acquistare non sia di illecita o delittuosa provenienza in modo da evitare, anche involontariamente, il reato di "ricettazione per dolo eventuale".

5. Responsabilità

È responsabilità dell'**Ufficio Acquisiti,** di concerto con **Udc Management,** osservare, modificare ed aggiornare il presente Protocollo.

La conservazione del Protocollo e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

È responsabilità di tutte le Funzioni aziendali coinvolte nell'attività di cui al presente Protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Protocollo medesimo (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Ciascuna Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della

documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Cessione di beni e servizi a terzi

La cessione di beni o servizi a terzi viene in rilievo nella misura in cui la Società riceva, quale corrispettivo per l'attività erogata o il bene fornito, denaro di provenienza illecita.

In ogni caso, qualsiasi attività o trattativa commerciale in corso deve essere immediatamente interrotta ove dovessero emergere indici di anomalia tali da far ritenere l'operazione sospetta. A titolo esemplificativo, deve ritenersi tale l'operazione che esuli dall'oggetto sociale della controparte, ovvero che sia sproporzionata rispetto al capitale sociale o ancora anomala quanto alle modalità e ai tempi di pagamento.

Per quanto attiene invece il ciclo attivo, la presente procedura non si applica alla disciplina della partecipazione a gare, per la quale la società ha predisposto specifico protocollo, il numero 16, cui si rimanda.

7. Stipula dei contratti

Nella stipula dei contratti con i fornitori è necessario che l'Azienda intrattenga rapporti di estrema chiarezza, trasparenza, correttezza, proporzionalità e reciproca corrispettività delle prestazioni con riferimento ai beni forniti evitando forme di dipendenza e garantendo la massima trasparenza ed efficienza del processo d'acquisto.

È assolutamente vietato negoziare condizioni contrattuali occulte che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente alla documentazione relativa all'acquisto (ordine di acquisto, contratto, fattura, ecc.).

Inoltre, ogni lettera modificativa degli accordi intercorsi dovrà essere firmata da chi possiede i necessari poteri (sulla base di quanto contenuto nel Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri) per impegnare validamente la stessa rispetto al tipo di acquisto. La lettera modificativa in questione dovrà essere inserita nella suddetta documentazione oltre che comunicata alle funzioni coinvolte e dovrà essere firmata dalle stesse figure apicali che hanno siglato l'accordo originale, ovviamente se possibile.

Al momento della conclusione dell'accordo per l'acquisto del bene o del servizio il soggetto appartenente**,** che ha provveduto alla negoziazione, dovrà consegnare al Fornitore una copia del Codice

Etico e del Modello Organizzativo adottato dalla Società, in linea con il D.Lgs. n. 231/2001 e norme correlate, provvedendo a richiedere una formale dichiarazione di presa conoscenza dei contenuti e di accettazione degli stessi.

Per tutti i fornitori inserisce a livello contrattuale una clausola risolutiva espressa (da sottoporre ad approvazione dell'Organo Amministrativo o suo delegato) alla quale è connessa la risoluzione del contratto stesso qualora il fornitore abbia violato anche uno solo dei principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante dei contenuti del Modello e del D.Lgs. 231/01 e norme correlate.

Per l'acquisto di servizi deve essere sempre posto in essere un contratto scritto.

Sul punto, qualora il contratto riguardi l'acquisto di manodopera da soggetti terzi, la Società si riserva di prevedere clausole di auditing nell'ambito degli accordi commerciali con i propri fornitori, per verificare direttamente, a mezzo di visite ispettive, l'ottemperanza alle normative richiamate dall'art. 25 quinquies - acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.); intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.) - del D.lgs. 231/01, ovvero esigere la trasmissione di tutta la documentazione che possa risultare utile a tal scopo. In ogni caso la Società, nell'avvalersi di manodopera attraverso l'intermediazione di società terze o partner, farà presente a questi ultimi la non tolleranza di condotte che possono configurare i reati sopra citati. Nello specifico, sono indicatori di anomalia: 1) retribuzioni palesemente difformi dai contratti collettivi nazionali o dalla quantità e qualità del lavoro prestato; violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo e alle ferie; 2) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; 3) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

La responsabilità di coordinare la preparazione e la gestione della negoziazione è affidata alla Direzione sentito il parere dei consulenti legali di fiducia che provvederà alla stipula del contratto.

La Direzione Tecnica deve comunque sempre essere coinvolta durante la fase di negoziazione del contratto qualora sia richiesta la sua competenza tecnica specifica a causa delle peculiarità del contratto, della rilevanza dell'oggetto o causa similare.

È responsabilità della Amministrazione della conservazione del contratto e della relativa documentazione relativa per un periodo non inferiore ai 10 anni.

Quanto sopra descritto attiene alla corretta condotta da tenere al fine del mitigamento dei rischi 231.

Per tutto quanto non tratteggiato all'interno del presente protocollo, rimane valido quanto previsto dal sistema di gestione della qualità ISO 9001:2015 di cui si è dotata l'azienda.

8. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

9. Sistema di Reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione schede di evidenza" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

10. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività formativa prevista in materia).

11.Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

12. Riferimenti

D.Lgs. n. 231/01 e norme correlate Sistema di gestione ISO 9001:2015 (Sistema di gestione della qualità).

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 10/2026

OGGETTO: GESTIONE ATTIVITÀ A TUTELA DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Gestione delle eccezioni
7. Sistema di reporting
8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
9. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
10. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello").

L'obiettivo del presente protocollo è individuato nel prevenire delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

2. Ambito di applicazione

Destinatari specifici delle prescrizioni obbligatorie nel seguito illustrate sono tutti gli Esponenti aziendali, il Personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato), i preposti presso unità e sedi anche esterne ove viene espletata l'attività della Società, il Personale parasubordinato dotato di terminale.

I comportamenti e le cautele previste in capo ai soggetti su indicati dipendono e risultano necessariamente coordinati all'azione (attiva od omissiva) imputabile ai soggetti per legge "garanti" – a vario titolo e con diversa responsabilità – sulla sicurezza dei dati. Segnatamente, ci riferiamo: al Datore di Lavoro, i Responsabili del Trattamento, Incaricati e l'Amministratore di Sistema.

3. Reati da presidiare

I reati di cui all'art. 24 bis del D. Lgs. 231/01 ovvero:

- Documenti informatici (art. 491-bis codice penale)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico (art. 615-ter codice penale)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis codice penale)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater codice penale)

4. Gestione dell'iter operativo

A tutti i soggetti coinvolti è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato richiamate nel capitolo 3 del presente protocollo;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare è fatto obbligo:

- all'Operatore di sistema (Amministratore del Sistema) di denunciare all'OdV eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hacker;
- all'Amministratore, ai Dipendenti, ai Collaboratori a qualsiasi titolo di attenersi alle norme interne aziendali per l'utilizzo del sistema informativo, in particolare relativamente a:
  - utilizzo del personal computer;
  - utilizzo della rete aziendale;
  - gestione delle password;
  - utilizzo dei supporti magnetici;
  - utilizzo dei pc portatili;
  - uso della posta elettronica;
  - uso della rete Internet e dei relativi servizi;
  - policy in materia di privacy e riservatezza del know-how.

- pertanto, nello specifico è fatto divieto all'Amministratore, ai Dipendenti, ai Collaboratori a

qualsiasi titolo:

- di utilizzare gli strumenti informatici per scopi differenti da quelli per i quali sono stati assegnati;
- di installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale;
- di installare nella rete aziendale un proprio software che possa impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale.

È stata predisposta un'adeguata policy sulla sicurezza dei dati che confluisce nel "Modello Privacy" per la gestione dei dati personali trattati nell'azienda. Tale documento, disciplinato dal Regolamento UE 679/2016 General Data Protection Regulation (di seguito GDPR), è completato dalle disposizioni interne tra cui il Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica e dei social network. Tale documento, sebbene sia stato predisposto per rispondere alle richieste del GDPR, e più specificatamente come misure di tipo organizzativo a protezione dei dati personali ex art. 32 del GDPR, ben si presta anche per il contenimento dei rischi tipici dei reati 231 contemplati nel presente protocollo.

5. Responsabilità

Le aree aziendali (anche in coordinamento/supporto con altre diverse aree) di cui all'Organigramma vigente, quelle per i cui processi è rilevabile una potenzialità (possibile, ancorché non probabile) commissiva di taluno dei reati sopra indicati sono:

- Direzione Tecnica

Costituiscono situazioni di particolare attenzione i seguenti macro - processi:

Nell'ambito delle attività in questione le responsabilità sono ripartite come segue:

- Il **Direttore Tecnico e,** con l'ausilio sono responsabili dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- le **Funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la

responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Qualora si verificassero circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile onde valutare gli idonei accertamenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di Reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione schede di evidenza" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come previsto dalla norma 231 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e

periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare annualmente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

9. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

- D. Lgs. 231/01 e norme correlate
- artt. 491 *bis*, 615 *ter*, 615 *quater*, 615 *quinquies*, 617 *quater*, 615 *quinquies*, 635 *bis*, 635 *ter*, 635 *quater*, 635 *quinquies*, 640 *quinquies* c.p.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 11/2026

OGGETTO: SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Responsabilità
5. Principi di prevenzione
6. Sistema disciplinare
7. Riferimenti
8. Allegati

1. Scopo

In ottemperanza del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (di seguito "Decreto"), MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina alcuni aspetti inerenti la gestione della selezione e dell'assunzione delle risorse umane.

L'obiettivo è garantire che le fasi del processo di selezione ed assunzione si svolgano in base a criteri di obiettività, correttezza e trasparenza.

Il Protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica alle seguenti attività, svolte dal Responsabile **dell'Ufficio Gestione del Personale** della Società:

- selezione del personale;
- assunzione del personale.

Nel processo di selezione e assunzione delle risorse a tempo indeterminato, si osservano le seguenti e specifiche regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curriculum Vitae (ad es. ricorso a società di ricerca e selezione del personale, inserzioni, domande spontanee, etc.);
- "validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- redazione di una dichiarazione da parte del soggetto selezionato volta a rendere edotta la Società circa la sussistenza di particolari vincoli di parentela o affinità o di altra situazione potenzialmente idonea a incidere sul regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

Tali regole si applicano, in quanto compatibili, anche alla acquisizione delle risorse a tempo determinato.

Per quel che concerne, invece, l'affidamento di incarichi e/o di consulenze, la struttura aziendale interessata deve verificare che la relativa attività non possa essere svolta internamente, ed osservare la specifica procedura già predisposta.

3. Reati da presidiare

Il processo di gestione delle risorse umane, ed in particolare la fase di selezione ed assunzione, potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dagli artt. 25, 25 - quinquies e 25-duodecies del D.Lgs. n. 231/2001, ed in particolare i reati di:

- corruzione per atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p., 319-bis e 321 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p. e 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603 – bis c.p.;
- istigazione e corruzione tra privati di cui all'art 2635 c. civ.;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D.Lgs. 109/12 e seguenti).

4. Responsabilità

Nell'ambito del processo di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **L'Organo Amministrativo** assume (e licenzia) il personale, esclusi i dirigenti, e lo gestisce stabilendone funzioni, categorie, retribuzioni e compensi, entro i limiti di budget. Egli si occupa inoltre di curare la gestione dei dipendenti, promovendone la competenza professionale e valutandone i risultati;
- il **Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale** ha la responsabilità della redazione e dell'applicazione del presente Protocollo. Egli ha inoltre competenza in relazione al personale della Società indipendentemente dalla tipologia di contratto di lavoro in oggetto;
- le Funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso (odv.mind-ingegneria@tiscali.it)

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che le riferirà con solerzia all'Organismo di Vigilanza onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, la Società si impegna ad organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. Principi di prevenzione

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente Protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello organizzativo e nelle policies adottate **dall'Ufficio Gestione del Personale.**

Per la prevenzione dei rischi di illecito l'Azienda adotta la seguente prassi.

In particolare:

- la Società vieta l'assunzione di soggetti già dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o affini, qualora finalizzata ad ottenere - in via diretta o mediata - indebiti vantaggi nei rapporti con la stessa Pubblica Amministrazione;
- la Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo, attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato. Di tale processo di valutazione, laddove previsto, è lasciata traccia in apposite "Schede di Valutazione" conservate dall' **Ufficio Gestione del Personale.**
- la lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto devono essere firmati dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma esplicitati nel Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri;
- la Società vieta il reclutamento di manodopera in contrasto con quanto previsto dall'art. 603 bis c.p.. Nello specifico, pone il divieto generale di assunzione o di impiego di manodopera e la sottoposizione dei lavoratori a condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno (L. 199/2016 punibilità del "caporalato").
- la Società si impegna a non corrispondere retribuzioni palesemente difformi dai CCLN vigenti ovvero dalla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la Società si impegna a non violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo ed alle ferie;
- la Società si impegna, inoltre, a non violare norme in materie di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro;
- la Società si impegna a non sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;

- in ogni caso, i rapporti tra la Società e gli enti pubblici competenti in materia lavoristica e previdenziale devono essere tenuti esclusivamente da soggetti all'uopo individuati dall'**Ufficio Gestione del Personale.**

6. Sistema disciplinare

Il presente Protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al Sistema disciplinare.

7. Riferimenti

Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate

8. Allegati

Questionario di assunzione.

QUESTIONARIO ASSUNZIONE

– ALLEGATO PROTOCOLLO 11 SELEZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

DATI PERSONALI

Nome e Cognome ……..……..

Stato Civile ……..……

Nazionalità ……..……..

Luogo e Data di Nascita ……..……

(Residenza/Domicilio✉

……..……..

Recapiti Telefonici ☎…..…… ✆ ……..……

Famiglia (indicare se parente o affine entro il 2° grado di Pubblico Ufficiale o Incaricati di Pubblico servizio)[1]	**Età**	**Professione**
Padre		
Madre		
Fratelli		
Sorelle		
Coniuge		
Figli		

LEVA

- ❑ Assolto (periodo, anno, arma e grado)

……..……..……..…….

- ❑ Non assolto

……..……

- ❑ Altro (in caso negativo, specificarne il motivo)

……

……

……..……

APPARTENENZA A CATEGORIE PROTETTE:

❑ SI ❑ NO

[1] Tale informazione non viola quanto contenuto nelle norme inerenti il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n.679/2016 ed è richiesta al fine di ottemperare alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001

La ringraziamo per l'interesse dimostrato per la nostra Azienda e La invitiamo a compilare il presente modulo, nonché ad apporre il Suo consenso al trattamento dei Suoi dati personali nell'informativa allegata secondo il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016.

QUESTIONARIO ASSUNZIONE

– ALLEGATO PROTOCOLLO 11 SELEZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

INTERESSI/HOBBY:

……
……
……
……
……

LINGUE STRANIERE

	Scolastica	Buona	Ottima
❑ Nessuna			
❑ Inglese	❒	❒	❒
❑ Francese	❒	❒	❒
❑ Altre…….……..	❒	❒	❒

CONOSCENZE INFORMATICHE

- ❑ SI
- ❑ NO

- Conoscenza di Programmi Specifici (specificare il livello di conoscenza Sufficiente, Buona, Approfondita)

……
……
……

- Utilizzo di Internet e Posta Elettronica SI ❒ NO ❒

FORMAZIONE

Scolarità					
Tipologia Scuola	**N. anni di Frequenza**	**Città e Istituto**	**Diploma/Laurea**	**Anno Conseguimento**	**Votazione**
Scuola Media Inferiore					
Scuola Media Superiore					
Università					
Materia e Titolo Tesi					

La ringraziamo per l'interesse dimostrato per la nostra Azienda e La invitiamo a compilare il presente modulo, nonché ad apporre il Suo consenso al trattamento dei Suoi dati personali nell'informativa allegata secondo il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016.

QUESTIONARIO ASSUNZIONE

– ALLEGATO PROTOCOLLO 11 SELEZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE –

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE POST - UNIVERSITARI/ MASTER:

……
……

STAGES EFFETTUATI:

……
……

DISPONIBILITÀ AD EFFETTUARE STAGES:

- ❑ SI
- ❑ NO

ISCRIZIONE ALBI PROFESSIONALI:

……
……

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE:

……
……
……
……
……
……

PERCORSO PROFESSIONALE

Esperienze Lavorative				
Impiego (a partire dall'attuale)	**dal - al**	**Posizione Organizzativa**	**Retribuzione**	**Inquadramento Professionale**

La ringraziamo per l'interesse dimostrato per la nostra Azienda e La invitiamo a compilare il presente modulo, nonché ad apporre il Suo consenso al trattamento dei Suoi dati personali nell'informativa allegata secondo il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016.

QUESTIONARIO ASSUNZIONE

– ALLEGATO PROTOCOLLO 11 SELEZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

PREAVVISO IN CASO DI DIMISSIONI:

……
……

DISPONIBILITÀ A VIAGGI E TRASFERIMENTI:

NO ❑ SI ❑

Durata massima della trasferta……

ULTERIORI NOTIZIE CHE RITIENE UTILI FORNIRE ALL'AZIENDA:

……
……
……
……
……
……

DATA ……..

Firma

……

La ringraziamo per l'interesse dimostrato per la nostra Azienda e La invitiamo a compilare il presente modulo, nonché ad apporre il Suo consenso al trattamento dei Suoi dati personali nell'informativa allegata secondo il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 12/2026
OGGETTO: GESTIONE DELLE DENUNCE (SISTEMA DI WHISTLEBLOWING)

Indice

1. Scopo
2. Definizioni
3. Ambito di applicazione
4. Reati da presidiare
5. Ruoli e responsabilità
6. Gestione dell'iter operativo
   - 6.1 Soggetti coinvolti
   - 6.2 Oggetto della segnalazione
   - 6.3 Contenuto della segnalazione
   - 6.4 Canali attivi per la segnalazione
   - 6.5 Esame e valutazione delle segnalazioni
   - 6.6 Provvedimenti decisionali collegati alla segnalazione
   - 6.7 Archiviazione, conservazione e tracciabilità delle segnalazioni
   - 6.8 La reportistica
7. Tutela del Whistleblower e del Segnalato
   - 7.1 Tutela del Whistleblower
   - 7.2 Tutela del segnalato
8. Responsabilità del Whistleblower
9. Sistema disciplinare
10. Riferimenti

1. Scopo

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017). La struttura del provvedimento distingue la disciplina del settore pubblico (art. 1) da quella del settore privato (art. 2), ed è stata integrata la disposizione sull'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale (art. 3). Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e inserisce all'articolo 6 ("Soggetti in posizione apicale e

modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni. La legge mira a incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di fenomeni di reato nel Catalogo 231, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza.

Infatti, la legge disciplina:

• il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

• l'introduzione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;

• la possibilità per il segnalante o l'organizzazione sindacale di denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni;

• la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, nonché del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante;

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

2. Definizioni

OdV: Organismo di Vigilanza

Whistleblower: Soggetto che effettua una segnalazione

Segnalazione/i: Comunicazione effettuata da un whistleblower in merito ad atti o fatti (riferibili ad esempio a conflitti di interesse, violazione dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza e professionalità, ecc..)

Segnalato: Soggetto cui si riferiscono le violazioni oggetto di segnalazione.

3. Ambito di applicazione

MIND INGEGNERIA S.r.l.s. ha adottato il presente regolamento con l'obiettivo di definire un sistema volto a permettere la segnalazione da parte del personale (e personale di soggetti terzi) di fenomeni illeciti e comportamenti sospetti, di irregolarità nella conduzione aziendale, di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme, interne ed esterne, che disciplinano l'attività dell'Ente, dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico, delle previsioni contenute nel Modello Organizzativo 231.

In particolare, il presente documento disciplina:

• i ruoli e le responsabilità degli organi coinvolti nella gestione delle segnalazioni;

• i canali messi a disposizione del whistleblower per la denuncia di presunte irregolarità e violazioni effettuate da dipendenti, membri degli organi sociali o terzi;

• il perimetro oggettivo e il contenuto della segnalazione;

• le modalità di gestione delle segnalazioni ed il procedimento che si instaura nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;

• le modalità di informazione del whistleblower circa gli sviluppi del procedimento.

4. Reati da presidiare

Applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico e delle previsioni contenute nel Modello Organizzativo 231.

5. Ruoli e Responsabilità

Organismo di Vigilanza

- esegue tutte le attività istruttorie (verifica preliminare dell'esistenza dei presupposti, ecc.);
- valuta le verifiche da compiere, le funzioni da coinvolgere nell'analisi o l'eventuale archiviazione;
- garantisce la confidenzialità delle informazioni ricevute, anche in merito all'identità del whistleblower;
- predispone la reportistica riguardante le segnalazioni ricevute.

Organo amministrativo

- approva il "Regolamento - Sistema di segnalazione dei comportamenti illegittimi "whistleblowing" e le successive modifiche necessarie per eventuali adeguamenti normativi;
- riceve informazioni in merito al corretto funzionamento del Sistema di segnalazione nelle relazioni semestrali redatte dall'Organismo di Vigilanza, contenente anche le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.

Inoltre, l'Organo amministrativo è direttamente informato dall'Organismo di Vigilanza delle segnalazioni e dei fatti oggetto di segnalazione, ove rilevanti.

6. Gestione dell'iter operativo

6.1 Soggetti coinvolti

Ai sensi del quadro normativo vigente, il sistema di segnalazione di condotte illecite può essere avviato dai seguenti soggetti:

- componenti degli organi sociali dell'Ente (Organo amministrativo e Assemblea dei Soci);
- tutti i dipendenti (consiglieri, responsabili di area, referenti e addetti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività dell'Ente (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner contrattuali (fornitori anche in outsourcing).

Le segnalazioni possono, invece, riguardare i seguenti soggetti:

- componenti degli organi sociali dell'Ente (Organo amministrativo e Assemblea dei Soci);
- tutti i dipendenti (consiglieri, responsabili di area, referenti e addetti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività dell'Ente (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner contrattuali (fornitori anche in outsourcing).

6.2 Oggetto della segnalazione

Vengono considerate, a tutela dell'integrità dell'Ente, le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione di MIND INGEGNERIA S.r.l.s., di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Resta ben inteso che il "whistleblowing" non riguarda doglianze di carattere personale del whistleblower o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

6.3 Contenuto della segnalazione

È necessario che il soggetto whistleblower fornisca tutti gli elementi utili al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza, di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni devono essere circostanziate, avere a oggetto fatti precisi e concordanti, conosciuti e riscontrati direttamente dal whistleblower – e non riferiti da altri – e, se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita.

A tal fine, per poter essere presa in considerazione e opportunamente valutata, la segnalazione deve essere inoltrata utilizzando l'apposito modulo allegato e contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione del ruolo o della funzione svolta all'interno dell'Ente;
- una descrizione chiara ed esaustiva dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi o tentati i reati o le violazioni;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- allegare e/o indicare eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- gli eventuali interessi privati collegati alla segnalazione.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del whistleblower, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata l'infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

Le segnalazioni anonime, ossia, quelle prive di elementi che consentano, all'OdV, di individuare il loro autore, non rientrano nel campo di applicazione della presente Regolamento e sono prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. MIND INGEGNERIA S.r.l.s. garantisce la riservatezza sia dell'identità del whistleblower che del segnalato e del contenuto della segnalazione, attraverso l'utilizzo di protocolli sicuri, secondo quanto previsto nei paragrafi 6.4 e 6.5 del seguente documento.

6.4 Canali attivi per la segnalazione

Al fine di garantire la tutela della riservatezza del whistleblower, i canali attraverso cui può essere inoltrata la segnalazione (utilizzando il modulo allegato), sono i seguenti:

1) indirizzo di posta elettronica, del OdV di MIND INGEGNERIA S.r.l.s., (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ;

Si suggerisce di inviare la segnalazione attraverso l'utilizzo di postazione esterna all'Ente e un indirizzo e-mail personale in modo da tutelare maggiormente la riservatezza del whistleblower.

2) comunicazione in forma cartacea a mezzo del servizio postale, con busta chiusa, al seguente indirizzo: Via Nullo n. 12, 90047, Partinico (PA).

All'attenzione del OdV "Riservata Personale" (Si raccomanda di non specificare il Mittente all'esterno della busta);

3) colloquio diretto con l'OdV, opportunamente verbalizzato.

In tal modo, l'identità del whistleblower sarà conosciuta solo dall' OdV.

6.5 Esame e valutazione delle segnalazioni

L'OdV - nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza - è tenuto a verificare la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

L'OdV, inoltre, ricevute le segnalazioni attraverso i canali dedicati, effettua le seguenti attività:

- analizza la documentazione ricevuta ed effettua una disamina preliminare circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare gli ulteriori approfondimenti (archiviazione o chiusura della segnalazione qualora essa fosse infondata o priva dei necessari elementi);

- valuta le ulteriori azioni da compiere, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa la convocazione e l'audizione del whistleblower e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati;
- informa il whistleblower sugli sviluppi del procedimento tenendo conto dell'obbligo della confidenzialità delle informazioni ricevute;
- predispone una relazione che riassuma l'iter dell'indagine, esponga le conclusioni alle quali si è giunti ed ove ritenuto necessario, fornisca raccomandazioni e indichi le azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro;
- sottopone un'informativa all'Organo amministrativo.

Ove, dall'esame della segnalazione ricevuta, emerga l'esigenza di svolgere approfondimenti di natura legale, e/o relativa ad ambiti di compliance, o in merito a profili di responsabilità disciplinare, l'OdV, può coinvolgere tutte le Aree aziendali.

In ogni caso, l'OdV e i Responsabili coinvolti nell'esaminare il contenuto della segnalazione potranno avvalersi del supporto di consulenti tecnici (quali, ad esempio, studi legali esterni o funzioni specialistiche interne all'ente) su materie che non rientrano nella propria specifica competenza e possono chiedere, inoltre, l'eventuale supporto di tutti i dipendenti, sempre nel pieno rispetto dell'identità del whistleblower.

6.6 Provvedimenti decisionali collegati alla segnalazione

I provvedimenti decisionali sono rimessi alle funzioni o agli organi aziendali competenti.

Per le casistiche che coinvolgono i soggetti apicali, l'OdV ne dà evidenza agli organi aziendali/sociali competenti assicurando l'informativa e l'aggiornamento sugli sviluppi delle iniziative attivate.

6.7 Archiviazione, conservazione e tracciabilità delle segnalazioni

L'OdV, al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, predispone un apposito registro, al fine di assicurare:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di ricezione, istruttoria e valutazione;

- la conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni e le relative attività di verifica nonché gli eventuali provvedimenti decisionali adottati dalle funzioni competenti in appositi archivi, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza;
- la conservazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione previste dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso sempre nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

6.8 La reportistica

L'OdV, predispone una reportistica periodica in forma aggregata relativa alla totalità delle segnalazioni ricevute, alle verifiche eventualmente svolte ed ai relativi esiti.

Tale reportistica viene trasmessa all' Organo amministrativo.

L'OdV, inoltre, redige una relazione annuale sul corretto svolgimento del sistema interno di segnalazione contenente le seguenti informazioni:

- esiti della verifica del regolare svolgimento del processo di selezione e del rispetto dei principi generali (riservatezza, tutela dei dati del whistleblower e del segnalato, indipendenza e imparzialità di giudizio) su cui si fonda il sistema di segnalazione;
- executive summary relativo alle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno.

7. Tutela del Whistleblower e del Segnalato

7.1 Tutela del Whistleblower MIND INGEGNERIA S.r.l.s., in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del whistleblower e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Pertanto, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Fanno eccezione a tale tutela

i casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione;
- l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nei confronti di chi viola le misure di tutela del whistleblower, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del whistleblower può essere rivelata alla persona indicata come "colpevole" solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del whistleblower;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del whistleblower risulti assolutamente indispensabile alla difesa della persona indicata come "colpevole", sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La documentazione relativa alle segnalazioni è confidenziale e deve essere archiviata in maniera sicura dall'OdV.

La segnalazione del "whistleblower" è, inoltre, sottratta al diritto di accesso, il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Ai sensi della normativa di riferimento e del presente regolamento, non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione.

Per "misure discriminatorie" si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV.

7.2 Tutela del segnalato

In conformità con la normativa vigente, MIND INGEGNERIA S.r.l.s. adotta le stesse forme di tutela a garanzia della privacy anche per il presunto responsabile della violazione (il segnalato), fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo

del segnalato. MIND INGEGNERIA S.r.l.s., in qualità di titolare del trattamento, informa il segnalato circa il trattamento dei propri dati personali e, inoltre, che l'art. 15 del Regolamento (Ue) 2016/679 RGDP non trova applicazione con riguardo all'identità del whistleblower che può essere rivelata solo con il suo consenso o quando la conoscenza sia indispensabile per la difesa del segnalato.

8. Responsabilita' del Whistleblower

È impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del soggetto whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.
Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della segnalazione stessa.

9. Sistema disciplinare

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

- Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI ILLEGITTIMI ("WHISTLEBLOWING")

NOME E COGNOME DEL WHISTLEBLOWER	
QUALIFICA O RUOLO PROFESSIONALE DEL WHISTLEBLOWER	
CELLUARE DEL WHISTLEBLOWER	
EMAIL DEL WHISTLEBLOWER	
DATA O PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO L'EVENTO (gg/mm/aaaa)	
GIUDIZIO DEL WHISTLEBLOWER SULLE AZIONI OD OMISSIONI TENTATE O COMMESSE	
DESCRIZIONE DEL FATTO	

AUTORE DEL FATTO	Indicare generalità:
ALTRI EVENUTALI SOGGETTI A CONOSENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	Indicare chi altro può essere a conoscenza del fatto verificatosi o che possano riferire su quanto accaduto:
EVENUTALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	Fornire documentazione utile:

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 13/2026

OGGETTO: SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Principi generali
4. Responsabilità
5. Sanzioni per i lavoratori dipendenti
6. Misure nei confronti di Amministratori, Direttori Generali o di componenti l'Organismo di Vigilanza
7. Misure nei confronti dei Sindaci
8. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners
9. Comportamenti riparatori
10. Riferimenti

1. Scopo

In ottemperanza del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti (di seguito "Decreto"), MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società") ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Scopo del presente Protocollo è disciplinare l'attività in oggetto sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo disciplinare nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001, e norme ad esso collegate, ed a scongiurare la c.d. "colpa organizzativa" della Società.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società, nonché su coloro che operano nel suo interesse e alle figure esterne, quando la commissione dell'illecito è resa possibile dall'inosservanza degli obblighi connessi allo svolgimento delle proprie attività.

Tale documento procedurale viene divulgato a tutti i dipendenti nonché esposto presso la bacheca aziendale in luogo a tutti accessibile, così come previsto dall'art. 7, co. 1, legge. n. 300/1970.

3. Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività e l'idoneità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è costituito dalla predisposizione di un adeguato "Sistema disciplinare o sanzionatorio" per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati e, in generale, dei Protocolli etico organizzativi interni previsti dal Modello stesso.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

4. Responsabilità

È responsabilità **dell'Ufficio Gestione del Personale**
far osservare, aggiornare e modificare il presente Protocollo. La conservazione dello stesso Protocollo e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza, per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.
E' responsabilità di tutte le direzioni e funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente Protocollo osservarne e farne osservare il contenuto, segnalando tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ((odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo medesimo (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, nuovi principi contabili, ecc.).
Qualora si verificassero circostanze:

- non chiaramente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestino a dubbie interpretazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di osservanza del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e sentito l'Ufficio **Gestione del Personale**, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.
Allo scopo di verificare il grado di conoscenza, osservanza ed aggiornamento del presente Protocollo, è compito dell'Ufficio **Gestione del Personale** organizzare periodicamente appositi incontri e percorsi informativi destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla. A tale

scopo fungeranno da base i risultati scaturenti dai questionari di comprensione dei Protocolli etico organizzativi.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali inerenti il Modello sono definiti come illeciti disciplinari indipendentemente dalla loro rilevanza penale.

Con riferimento alle modalità con cui sanzionare detti lavoratori dipendenti si fa riferimento alle procedure previste dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle seguenti tipologie di sanzioni:

- ammonizione verbale,
- ammonizione pre-sanzione scritta,
- ammonizione scritta,
- multa,
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione,
- licenziamento

previste dal sistema sanzionatorio già esistente e cioè dalle norme di cui ai vari CCNL di categoria applicati dalla Società.

Tali CCNL sanzionano i comportamenti a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate. Le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti sono dunque dipendenti dalla loro gravità.

Analogamente per le infrazioni al Modello si prevede la graduazione della sanzione in funzione della gravità della violazione da parte del dipendente, tenuto conto che le categorie di fatti sanzionabili sono le seguenti:

A. violazione dei Protocolli etico organizzativi presenti all'interno del Modello e ad esempio:
   - non osservanza del contenuto dei Protocolli,
   - omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte,
   - omesso svolgimento di controlli,

- mancato rispetto delle disposizioni del Codice Etico dell'Azienda;

B. adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio od altro mezzo idoneo";

C. compimento di atti contrari all'interesse della Società suscettibili di arrecare danno alla medesima e di esporla a una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni dell'Azienda;

D. adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto al compimento di un reato di cui ai decreti;

E. adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto.

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

- all'intenzionalità del comportamento;
- al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'erogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, **all'Ufficio Gestione del Personale e all'Organo Amministrativo**, sentito anche il parere dei legali esterni di fiducia, previa informativa all'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dall'Ufficio **Gestione del Personale.**

6. Misure nei confronti di Amministratori, Direttori Generali o di componenti l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori, Responsabili o di un Componente l'Organismo di Vigilanza il Presidente di quest'ultimo (o l'ODV monocratico) informerà l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale/Sindaco Unico (qualora nominato)i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative del caso sino, alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato o dell'incarico a questi attribuito dall'Azienda.

Nel caso in cui la violazione sia posta in essere dal Componente dell'Organismo di Vigilanza (nel caso di organo plurisoggettivo) o dall'OdV monocratico, tale decisione spetterà direttamente all'**Organo Amministrativo** sentito il **Collegio Sindacale/Sindaco Unico (qualora nominato)**.

7. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazioni del Modello da parte di un componente del **Collegio Sindacale,** l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Collegio Sindacale e l'Organo Amministrativo. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari ed assume, sentito il parere dell'organo amministrativo, i provvedimenti opportuni nei confronti dei sindaci che hanno compiuto le violazioni.

Nel caso in cui la violazione del Modello venga fatta dal Sindaco Unico, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo che, dopo le opportune ulteriori verifiche, procederà alle consenti decisioni nei confronti del Sindaco Unico.

8. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partners

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dai Decreti.

9. Comportamenti riparatori

Il presente protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo della Società. L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Protocollo comporta l'applicazione delle misure

sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori aziendale in base alle specifiche modalità ivi previste. L'azienda prende in considerazione di attenuare o anche di escludere la sanzionabilità sopra esposta se risulta che il soggetto interessato ha adottato comportamenti idonei ad assicurare un'efficace riparazione o reintegrazione rispetto all'offesa realizzata o al danno procurato all'azienda.

10. Riferimenti

Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate;
CCNL di categoria per il personale dipendente.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 14/2026
OGGETTO: GESTIONE DEI RIFIUTI

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Gestione delle eccezioni
7. Sistema di reporting
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti

1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione delle attività legate alla classificazione, raccolta e registrazione dei rifiuti da parte dell'azienda, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, e di definire le responsabilità, i ruoli, i processi e la modulistica per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento e la registrazione degli stessi, in modo da escludere o ridurre al minimo i rischi di commissione dei reati prevista dall'art 25-*undecies* introdotto con decreto legislativo 121/2011 relativamente alla gestione dei rifiuti direttamente prodotti dall'azienda o nei siti di cui MIND INGEGNERIA S.r.l.s. abbia la disponibilità giuridica o di fatto.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo si applica a tutte le strutture e i siti anche diversi dalla sede di MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito la Società/Azienda) e alle strutture in cui MIND INGEGNERIA S.r.l.s. effettua la propria attività contrattuale nonché alle seguenti categorie di personale:

- lavoratori e personale tecnico e amministrativo della società;
- lavoratori non organicamente strutturati ma dei quali la società si avvale in virtù di appositi e regolari contratti stipulati con gli stessi lavoratori;
- personale appartenente ad altri enti, sia pubblici che privati, che, a norma di convenzione, operano in locali della società o presso cantieri di terzi per conto della Società.

3. Reati da presidiare

La gestione non corretta dei rifiuti e, globalmente, dell'ambiente circostante potrebbe comportare il rischio di commissione di tutte le fattispecie di reato ambientale incluse, sino ad ora, all'interno dell'art. 25-*undecies* D.lgs. 231/01 ossia:

A. in ottemperanza al D.lgs. 121/11:

1. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.).
2. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.).
3. Scarichi sul suolo (art. 103 D.lgs. 152/06).
4. Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.lgs. 152/06).
5. Scarichi in reti fognarie (art. 107 D.lgs. 152/06).
6. Scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.lgs. 152/06).
7. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs. 152/06).
8. Bonifica dei siti (art. 257 D.lgs. 152/06).
9. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs. 152/06).
10. Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 152/06).
11. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs. 152/06).
12. Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI (art. 260-*bis* D.lgs. 152/06).
13. Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/93, art. 3).
14. Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/92, artt. 1 e 2).
15. Inquinamento doloso (D.lgs. 202/07, art. 8).
16. Inquinamento colposo (D.lgs. 202/07, art. 9).

B. In ottemperanza alla Legge 68/2015:

1. inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
2. disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
3. delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
4. circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);

5. traffico e abbandono di materiale radioattivo (art. 452-*sexies* c.p.).

Inoltre, si potrebbe incorrere nel reato di autoriciclaggio derivante dall'utilizzo di *"ricchezza illecita"*, ai sensi dell'art. 25-*octies* D.lgs. 231/01 introdotto dalla L. 186/2014, qualora, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si sia fatto ricorso ad operatori non autorizzati con condizioni economiche vantaggiose, siano emerse spese di manutenzione non compiute o investimenti per adeguamento alle normative non approvati su impianti e macchinari con l'obiettivo del risparmio di spesa. Ciò nella circostanza in cui tali risparmi occulti di spesa divengano *"mezzi di utilità finanziaria"* a diposizione della Società.

4. Gestione dell'iter operativo

4.1 Classificazione dei Rifiuti

In base alla normativa vigente (art 184 del D.lgs. 152/06 e ss. mod.) i rifiuti vengono classificati secondo l'origine in: rifiuti urbani e rifiuti speciali e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

Sono **rifiuti urbani:**

a) i rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione;

b) i rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di cui alla lettera a), assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità, ai sensi dell'articolo 198, comma 2, lettera g);

c) i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade;

d) i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;

e) i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali;

f) i rifiuti provenienti da esumazioni ed estumulazioni, nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui alle lettere b), e) ed e).

Sono **rifiuti speciali**:

a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali ai sensi e per gli effetti dell'art. 2135 c.c.;

b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis;

c) i rifiuti da lavorazioni industriali, (fatto salvo quanto previsto dall'articolo 185, comma 1, lett. i);
d) i rifiuti da lavorazioni artigianali;
e) i rifiuti da attività commerciali;
f) i rifiuti da attività di servizio;
g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acquee dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
i) i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;
l) i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti;
m) il combustibile derivato da rifiuti;
n) i rifiuti derivati dalle attività di selezione meccanica dei rifiuti solidi urbani.

Sono **rifiuti pericolosi** quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del decreto legislativo n. 152/06. L'elenco dei rifiuti di cui all'allegato D alla parte quarta del presente decreto include i rifiuti pericolosi e tiene conto dell'origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso è vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. L'inclusione di una sostanza o di un oggetto nell'elenco non significa che esso sia un rifiuto in tutti i casi, ferma restando la definizione di cui all'articolo 183. Con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, da adottare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore dalla presente disposizione, possono essere emanate specifiche linee guida per agevolare l'applicazione della classificazione dei rifiuti introdotta agli allegati D e I.

4.2 Attività

La Società gestisce le seguenti tipologie di rifiuti:

Codice	**Descrizione codice CER**
080318	toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 080317 (ovvero toner per stampa esauriti, contenenti sostanze pericolose).

La nuova normativa sullo smaltimento/recupero degli accessori derivanti dalle attività amministrative (cartucce toner per stampanti laser, contenitori toner per fotocopiatrici, cartucce per stampanti, fax e calcolatrici Ink-Jet, cartucce nastro per stampanti ad aghi), contenuta nel D.Lgs. 22/97, considera questi prodotti come rifiuti speciali non assimilati agli urbani, da smaltire con procedure apposite. Il decreto prevede una dettagliata e rigida elencazione dei rifiuti da smaltire e delle procedure da seguire. A tal fine è previsto l'obbligo di compilare i formulari per ogni singola categoria di rifiuto prodotto, in più il D.M. 5 aprile 2006 (in vigore dal 3 giugno 2006) prevede che tutti (coloro che hanno partita iva e sono possessori anche di una sola stampante) hanno l'obbligo di avere il registro di carico e scarico dei rifiuti speciali all'interno dell'Azienda. Nel momento in cui l'Azienda ha questo tipo di rifiuto, comunica a questa società che si occuperà direttamente di ritirare e smaltire i rifiuti rispettando gli adempimenti previsti dalla legge.

Rifiuti normali

La Società per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti normali utilizza la metodologia della raccolta differenziata. Per raccolta differenziata dei rifiuti s'intende un sistema di raccolta dei rifiuti solidi urbani che prevede, per ogni tipologia di rifiuto, una prima selezione da parte dei cittadini e si diversifica dalla raccolta indifferenziata, prevalente sino a pochi anni fa. In particolare, l'Azienda utilizza questa tipologia di suddivisione dei rifiuti: umido, plastica, vetro-lattine e latta, carta e tetra pak e indifferenziato.

Si fa presente che l'azienda ha adottato i sistemi di gestione Iso 14001 (sistema di gestione ambientale). Pertanto, sotto il profilo prettamente operativo, relativamente a tutto ciò che non è declinato all'interno del presente protocollo, si fa rinvio ai citati modelli di gestione pocanzi richiamati.

5. Responsabilità

Le responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei rifiuti sono descritte nell'Organigramma aziendale e le responsabilità delle singole funzioni specificate di seguito:

5.1 Organo amministrativo

L'Organo amministrativo provvede:

- alla previsione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità' delle misure adottate e alla sua adozione;
- al riesame e all'eventuale modifica del modello organizzativo, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla gestione dei rifiuti, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività' in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

5.2 Ufficio Acquisti:

- Valuta l'esperienza e professionalità delle ditte incaricate dei servizi ecologici;
- Verifica e controlla le ditte incaricate dei servizi ecologici (trasporto/recupero/smaltimento rifiuti) in ordine al possesso delle autorizzazioni previste per legge e fornisce copia al
- Verifica l'esistenza e la validità attuale delle autorizzazioni, delle comunicazioni e delle iscrizioni in appositi Albi da parte dei soggetti cui i rifiuti vengano consegnati per lo smaltimento (trasportatori);
- Verifica che siano state acquisite le autorizzazioni altrui (trasportatori, stoccatori finali per lo smaltimento) e che siano in corso di validità;
- Archivia la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo. A tal fine deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche alla raccolta, smaltimento e produzione di rifiuti.

È responsabilità dell'**Ufficio Acquisiti,** di concerto con **Udc Management,** osservare, modificare ed aggiornare il presente Protocollo.

La conservazione del Protocollo e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

È responsabilità di tutte le Funzioni aziendali coinvolte nell'attività di cui al presente Protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Protocollo medesimo (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Ciascuna Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione delle schede di evidenze - Allegati" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come desumibile dal decreto legislativo n. 231/2001 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso. Anche il *reporting* consente di rispondere al requisito di idoneità previsto dal Modello.

8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

9. Riferimenti

- D. Lgs. 231/01 e norme correlate
- Artt. 727-bis, 733-bis c.p.
- D. Lgs. 152/06 e ss. mod. (Testo Unico dell'Ambiente).
- L. 150/1992
- D. Lgs. 202/07
- D.lgs. 121/11 e Legge 68/2015
- Modelli integrati di gestione ISO 14001

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 15/2026

OGGETTO: POLITICA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Responsabilità
5. Principi generali di comportamento e di prevenzione già vigenti nel Modello
6. Gestione specifica
7. Sistema disciplinare
8. Riferimenti
9. Allegati

1. Scopo

In conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate (di seguito *"Decreto"*) in tema di responsabilità amministrativa da reato degli enti, MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito *"Società"*), ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito *"Modello"*).

Il presente Protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, si occupa di disciplinare i principi di comportamento e la gestione dei rapporti nella seguente triplice direzione:

- verso la Pubblica Amministrazione italiana e straniera, intesa come l'insieme di quei soggetti, di diritto pubblico o privato, che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria e amministrativa o svolgono un pubblico servizio (pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio - di seguito *"Pubblica Amministrazione"* o *"P.A."*), con i quali MIND INGEGNERIA S.r.l.s. interagisce attraverso i propri organi e funzioni aziendali;
- verso i soggetti cosiddetti *"privati"* volti a scongiurare le fattispecie di reato specificatamente previsti in tale senso;
- intra organizzativa, quando il potenziale corruttore e corrotto sono soggetti appartenenti alla medesima società.

Il presente Protocollo è, anche, un documento generale di ricognizione dei presidi volti a scongiurare i rischi di corruzione.

L'obiettivo è di garantire che tutti i rapporti si svolgano in maniera corretta, chiara e trasparente e non vi sia spazio alcuno per comportamenti anomali che pongano la Società al rischio di potenziale sorgente di danno per commissione di reati.

LA SOCIETÀ ADOTTA LA "TOLLERANZA ZERO" VERSO FENOMENI DI CORRUZIONE ANCHE A LIVELLO DI TENTATIVO

L'impresa contrasta i fenomeni di *"assuefazione del rischio corruzione"* per la riduzione, con il passare del tempo, di percezione del rischio stesso in un'ottica di costante confronto con tale problematica. Inoltre, la sottovalutazione o sottostima del fenomeno comporta non solo la maggior probabilità del verificarsi del danno ma anche l'impreparazione a gestire la situazione.

Il Protocollo assolve, inoltre, al compito di agevolare il monitoraggio sui rapporti sin qui descritti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società nel corso della quale si intrattengono rapporti non solo con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, ma anche con i soggetti privati volti ad ottenere indebiti vantaggi.

3. Reati da presidiare

La scorretta ed illecita interazione dei rappresentanti/dipendenti/collaboratori della Società, o loro intermediari, con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, e con soggetti privati, potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie di reato presupposto previste dal Decreto ed in particolare i reati di cui:

- **all'art. 25 D.lgs. 231/01:** *Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.* Si tratta dei seguenti potenziali reati:

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale e degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

- **all'art. 25-*ter* D.lgs. 231/01:** *Reati societari.* Si tratta dei seguenti potenziali reati:
  - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
  - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).

Qualora l'impresa intendesse svolgere l'attività, o parte di essa, nel territorio del Regno Unito, deve prestare particolare attenzione al dettato normativo della U.K. Bribery Act il quale consiste nella possibilità di commissione di alcuni reati-presupposto quali:

- corruzione attiva verso soggetti pubblici o privati (Section 1);
- corruzione passiva verso soggetti pubblici o privati (Section 2);
- corruzione di un Pubblico funzionario straniero (Section 6);
- mancata prevenzione della corruzione da parte di una organizzazione commerciale (Section 7).

Inoltre, si dovrebbe prestare attenzione anche al reato introdotto nel 2017 nel Regno Unito denominato *"failure to prevent tax evasion"* che ha introdotto sanzioni penali per episodi di evasione fiscale.

Non rientra nel novero dei reati presupposto del D.lgs. 231/01 ma meritano una menzione a parte gli articoli:

- 346-*bis* c.p., introdotto dalla Legge 190/12, attinente il reato di **traffico di influenze illecite;**

- 86 del D.P.R. n. 570/1960 che punisce il **reato di corruzione elettorale** confermato dal principio di diritto desumibile dalla pronuncia della Suprema Corte di Cassazione di cui alla Sentenza n. 39064 del 10 agosto 2017.

4. Responsabilità

Nell'ambito del presente Protocollo di prevenzione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- i **Responsabili di Funzione nonché tutti i dipendenti/collaboratori sottoposti all'altrui direzione** coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Questi devono segnalare tempestivamente all'Organismo (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo stesso.

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal Protocollo;
- che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del Protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente Protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Analoga condotta va tenuta nel caso si assista o si sia testimoni involontari di eventuali e significative violazioni rientranti nell'ambito delle attività del presente Protocollo informando altresì l'Organismo di Vigilanza per le opportune verifiche e valutazioni.

Inoltre, in caso di dubbi su un'azione intrapresa o da intraprendere o qualora ci si trovi di fronte ad istruzioni impartite dal proprio superiore gerarchico che potrebbero riflettersi in un comportamento inadeguato o anche potenzialmente contrario ai dettami del presente Protocollo, è ancora opportuno contattare l'OdV per le delucidazioni e chiarimenti del caso.

All'Organismo di Vigilanza è demandato il compito di supervisionare:

- l'assorbimento effettivo dei contenuti del presente Protocollo;
- la verifica dei contenuti formativi anche attraverso la costante attività di Audit;
- l'accertamento della concretezza contenutistica inerente le denunce/segnalazioni ricevute su possibili atti o fatti in tema di possibile corruzione, anche a livello di tentativo;
- il monitoraggio sulle eventuali sanzioni comminate in tema di violazione delle norme anti-corruzione;
- la realizzazione sul campo ed il raggiungimento degli obiettivi strategici appena menzionati**.**

5. Principi generali di comportamento e di prevenzione già vigenti nel Modello

Le attività che comportano un contatto con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, nonché con soggetti privati e con riferimento al U.K. Bribery Act, debbono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello organizzativo 231 della Società.

MIND INGEGNERIA S.r.l.s. ha da tempo incluso all'interno del Modello organizzativo, di gestione e controllo e divulgato al personale specifici e mirati richiami, regole realistiche di condotta, principi di comportamento e di prevenzione nonché precetti operativi che vengono di seguito raccolti ed elencati ad esclusivo intento di evitare, in primis, fenomeni di corruzione attiva e passiva in Italia ed all'estero.

A tal proposito si rinvia ai principi di carattere generale richiamati sul tema nel Documento di Sintesi del Modello e nel Codice Etico.

6. Gestione specifica

In aggiunta ai principi di comportamento sopra richiamati, di seguito sono elencate le ulteriori e più rilevanti attività sensibili e le relative precauzioni/divieti da adottare in un'ottica di prevenzione del rischio-reato di corruzione.

AREA SENSIBILE 1: CONTRATTUALISTICA

- All'interno dei contratti devono essere inseriti alcuni principi etici e/o specifiche clausole di tutela per l'impresa quali: a) la clausola anticorruzione ai sensi della L. 190/12 e successive modifiche e/o

integrazioni; b) la clausola risolutiva espressa ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i..

- La Società vieta la stipula di contratti-quadro per la prestazione di servizi ad altre società ottenuti tramite la compiacenza e/o l'appagamento di una figura apicale della controparte.
- I manager che possono intervenire direttamente nella conclusione di accordi commerciali/investimenti/partnership per conto della Società devono essere formalmente individuati.
- È considerata buona prassi che, prima di concludere accordi o partnership con società italiane o estere, sia accertata l'attendibilità dei soggetti terzi tramite acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda e sugli amministratori (procedure concorsuali, tipologia prodotti o servizi, certificato antimafia, situazione protesti, costo della prestazione rispetto agli standard sul mercato).
- All'interno della contrattualistica-tipo concernente il Procacciamento d'affari deve essere inclusa una specifica clausola dedicata alla *Due diligence* professionale ed alle cautele "*231 oriented"* a tutela della Società.

AREA SENSIBILE 2: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- La Società vieta l'assunzione di esponenti (consiglieri/dirigenti/dipendenti/collaboratori) di altre società in cambio della rivelazione di segreti industriali o di altre informazioni sensibili o riservate.
- Il **Responsabile** dell'**Ufficio del Personale** deve preventivamente verificare la sussistenza di cause di *inconferibilità* ed incompatibilità nell'affidamento degli incarichi.
- La Società riconosce promozioni, avanzamenti di carriera, aumenti di stipendio o fringe benefit sulla base di criteri oggettivi precedentemente concordati e tracciati.
- Nel contratto individuale con il dipendente/collaboratore, deve essere sempre inserita la clausola attinente l'obbligo di fedeltà ex art. 2105 c.c.
- La Società vieta l'assunzione di collaboratori di una società concorrente se non per specifiche, particolari e documentate ragioni.
- La politica di gestione delle risorse umane prevede l'attenta valutazione del dipendente/collaboratore da assumere con la contestuale consegna della Politica vigente in tema di whistleblowing con la effettiva possibilità di poter segnalare sospetti senza il timore di ritorsioni professionali.

- La Società deve eseguire periodicamente un controllo sul passaggio delle risorse umane dalla Controllante alla singola Controllata o viceversa, ivi compreso il distaccamento di personale.
- La Società vieta di procedere con il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del Decreto 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario la stessa MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (cosiddetto divieto di pantouflage o revolving doors).

AREA SENSIBILE 3: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

- La politica dell'azienda è quella di definire preventivamente: a) i soggetti deputati alla gestione dei contenziosi; b) i poteri relativi alla definizione di transazioni e i criteri per l'affidamento degli incarichi ad eventuali legali esterni.
- La Società vieta la conclusione di transazioni con altre società avvenute in collusione con gli arbitri a ciò nominati.
- La Società vieta la nomina di arbitri per risolvere controversie con altre società promettendo loro l'elargizione di beni o di altra utilità.

AREA SENSIBILE 4: RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI E LE DITTE ESTERNE

- È proibita, se non accompagnata da specifica procedura tracciata e autorizzazione, l'ospitalità offerta a soggetti terzi in occasione di partecipazione a meeting o congressi.
- È vietata la consegna a soggetti terzi di campioni od omaggi in occasione di manifestazioni o ricorrenze senza la specifica autorizzazione di una figura apicale ad hoc deputata.
- La Società deve verificare, a sorpresa e a campione, che gli eventuali omaggi o benefici elargiti in occasione di specifiche festività non abbiano rilevante valore economico.
- Sono proibiti compensi a soggetti terzi per la partecipazione ad eventi senza la specifica autorizzazione di una figura apicale ad hoc deputata.
- È vietata l'attribuzione a soggetti terzi di incarichi per la redazione di articoli o libri senza la

specifica autorizzazione di una figura apicale ad hoc deputata.

- La Società vieta la stipula di contratti quadro che si caratterizzano per una peculiare, sostanziale ed elevata esclusività concessa alla controparte.
- La Società proibisce di intrattenere rapporti con funzionari di enti certificatori al solo scopo di ottenere da essi la certificazione dei propri sistemi di gestione obbligatori senza averne titolo.
- È considerata buona prassi che i fornitori siano periodicamente valutati anche per aspetti etico-deontologici.
- Con riferimento al Codice degli appalti di cui al D.lgs. 50/2016 fornitori, appaltatori e sub appaltatori devono essere sottoposti anche alle valutazioni sul loro potenziale rischio di corruzione.
- L'Ufficio Acquisti deve verificare che: a) la conclusione di un acquisto non avvenga a prezzi fuori mercato o, più in generale, attraverso l'ottenimento di condizioni di acquisto di maggior favore; b) non si ottengano sproporzionati o sospetti privilegi nel rapporto contrattuale quali, a titolo esemplificativo, i tempi di consegna dei beni/servizi, i livelli di qualità, i tempi/modalità e le dilazioni di pagamento, ecc.; c) non si ottengano sproporzionati o sospetti privilegi nel rapporto contrattuale quali, a titolo esemplificativo la mancata applicazione di costi aggiuntivi oppure di oneri accessori legati al trasporto, assicurazioni o variazioni dell'ordine.
- La Società deve adottare un Sistema di Controllo Interno che consente di accertare che i propri responsabili non attuino, anche tramite interposta persona, pressioni sulle ditte esterne allo scopo di ottenere risparmi di spesa a seguito del loro mancato rispetto degli obblighi inclusi nel Sistema antinfortunistico, nel Sistema ambientale o in altri Sistemi similari.
- L'organizzazione deve prestare attenzione ai segnali di allarme quale l'eventuale difficoltà dei soggetti terzi o delle ditte esterne a presentare documenti o attestazioni di certificazioni o iscrizione ad albi.
- La Società deve acquisire le debite informazioni generali e verificare la compagine sociale del fornitore prima di avviare una trattativa di fornitura.

7. Sistema Disciplinare

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto

Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

8. Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate.
Legge 6 novembre 2012 n. 190.
Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38.
FCPA (Foreign Corrupt Practices Act).
UNCAC – Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite (5.10.2009).
Convenzione OCSE (1999).

9. Allegati

Allegato n. 1: *"Segnali di allarme o indicatori per il contrasto ai fenomeni di corruzione",* Fonti: Serious Fraud Officer (SFO) e Direzione dello sviluppo e della Cooperazione italiana (DSC).

Allegato n. 1

SEGNALI DI ALLARME O INDICATORI PER IL CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Fonti: *Serious Fraud Officer (SFO) e*
Direzione dello Sviluppo e della Cooperazione italiana (DSC)

Si dovrebbe far attenzione ai seguenti fenomeni:

- Pagamenti anomali in contanti (sopra o sotto la soglia legale).
- Pressione esercitata per effettuare pagamenti con urgenza o prima del previsto.
- Beni e servizi forniti nel paese A con il relativo pagamento sborsato da una società nel paese B.
- Commissione anormalmente alta pagata per una società e/o suddivisa in due parti per lo stesso soggetto.
- Ricezione di doni lussuosi in fase di consegna di beni.
- Insistenza per trattare con fornitori specifici.
- Processo di decisione e di conduzione di trattative lasciato a soggetti privi di competenze o conoscenze adeguate.
- Abuso di poteri delegati o di processi decisionali in casi specifici.
- Stipula di contratti non favorevoli per l'organizzazione sia nei termini che nei periodi di tempo.
- Preferenza inspiegabile per determinate imprese durante la trattativa di gara.
- Assenza o carenza di verifiche indipendenti sui processi di gara.
- Barriere sensibili su specifici ruoli o reparti che sono, tuttavia, fondamentali nel processo di aggiudicazione di gara.
- Mancata osservanza delle regole sulla procedura di gara.
- Emissione di note di addebito per fatture suppletive in eccesso al contratto e senza un valido motivo.
- Documenti mancanti nel processo decisionale.
- Disponibilità di fondi per spese di alto valore concernenti la vita privata.
- Adozione di decisioni illogiche o inaspettate accettando determinati progetti o contratti.
- Offerte troppo vantaggiose per essere vere.
- Ritardo anomalo nell'effettuazione delle operazioni finanziarie.

- Deviazione importante e non motivata rispetto ai piani operativi di un progetto.
- Sopravvalutazione evidente di un preventivo rispetto alle attività previste.
- Conteggi finanziari non autorizzati.
- Evidenti e specifiche scritture contabili non trasparenti/scorrette.
- Constatazione di irregolarità nei conti finanziari e di revisione.
- Esborsi per pagamenti insolitamente dilazionati o insolitamente anticipati.
- Spese per provvigioni non adeguate alle attività svolte.
- Responsabilità mal definite nella gestione di fondi (gestione separata o comune di fondi: chi fa, cosa, e come).
- Stipendi e salari palesemente inadeguati.
- Comportamenti sospetti nel sistema di acquisizione (di servizi e di forniture).
- Inventari di beni mal gestiti e non riconciliati con le scritture contabili.
- Ritardo non giustificato nelle forniture.
- Acquisti frequenti e ripetuti di materiale per piccoli importi presso lo stesso fornitore.
- Rifiuto da parte di una risorsa umana di accettare un nuovo ruolo anche se ciò implica un avanzamento di carriera.
- Presenza frequente in ufficio di talune risorse umane ad ore tardive, quando non c'è più nessuno.
- Stile di vita dispendioso (es. automobili/case lussuose).
- Evidenti privilegi personali all'interno dell'azienda.
- Attivazione di procedure amministrative strane o inusuali.
- Mancato conferimento di una consulenza indipendente per gli investimenti significativi che devono essere presentati alla Pubblica Amministrazione.

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 16/2023

OGGETTO: GESTIONE GARE AD EVIDENZA PUBBLICA E LICITAZIONI PRIVATE

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione
3. Reati da presidiare
4. Gestione dell'iter operativo
5. Responsabilità
6. Gestione delle eccezioni
7. Sistema di reporting
8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
9. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
10. Riferimenti

1. Scopo

Scopo della presente procedura è disciplinare l'attività in oggetto sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di prevedere:

- un completo e rigoroso monitoraggio del processo nel suo complesso;
- misure organizzative volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la c.d. colpa organizzativa della Società.

2. Ambito di applicazione e principi generali di prevenzione

Il presente Protocollo si applica per qualsiasi partecipazione a:

- gare;
- richiesta prezzo;
- pubblico incanto;
- licitazione privata;

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge ed ai regolamenti, nonché ai principi contenuti nel codice etico aziendale.

La Società stigmatizza qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, finalizzato a turbare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di cui all'ambito di applicazione, in tutte le loro fasi.

In particolare, la Società disapprova qualsiasi condotta consistente nell'intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con l'ente appaltante e/o con gli altri offerenti, diretti a concordare il prezzo dei prodotti e/o scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alla gara.

Le attività che comportano un contatto con rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello organizzativo 231 della Società. A quest'ultimo riguardo si fa esplicito rinvio al protocollo n. 1/2020 denominato "**Gestione dei rapporti con la P.A.**", il quale forma parte integrante e sostanziale del presente Protocollo.

3. Reati da presidiare

L'interazione dei rappresentanti/dipendenti della Società con la Pubblica Amministrazione potrebbe comportare il rischio di commissione di alcuni reati-presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001, quali, a titolo di esempio:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 nr. 1, c.p.);
- frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319, 319 bis e 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter e 321 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c. civ.).

4. Gestione dell'iter operativo

4.1 Precetti Operativi

I rapporti tra la Società e i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio (ad esempio: i componenti di una Commissione di Gare d'Appalto) preposti all'incanto o alla gara sono intrattenuti esclusivamente da soggetti all'uopo individuati dai Vertici aziendali.

Per ciò che attiene alle procedure operative inerenti i rapporti con i funzionari pubblici nelle procedure ad evidenza pubblica si rimanda a quanto stabilito nel protocollo n. 1/2020 denominato "**Gestione dei rapporti con la P.A.**", il quale forma parte integrante e sostanziale del presente Protocollo.

4.2 Operazioni a rischio: richiamo alla procedura "Gestione Schede di Evidenza 231"

Si richiama di seguito la sezione della procedura di gestione delle Schede di Evidenza 231 che concerne la partecipazione a gare ad evidenza pubblica e a gare a licitazione privata specificatamente declinate all'interno del protocollo n. 17 "Gestione schede di evidenza gare pubbliche".

In particolare ogni singola operazione di gara deve avere evidenza scritta dei passi operativi, comportamentali e decisionali.

A tale precipuo scopo l'Organo amministrativo è tenuto a nominare un soggetto che acquisisce il ruolo di Responsabile Interno dell'operazione; nel caso di MIND INGEGNERIA S.r.l.s questo può essere l'Ufficio Gare. Questi diviene di fatto il Referente del processo a rischio e l'interfaccia dei rapporti con i Responsabili della Pubblica Amministrazione (P.A.).

Proprio per tali ragioni è stabilita l'emissione di una "Scheda di Evidenza" (lo standard del modulo è è riportato nel protocollo n. 17) che deve essere compilata all'inizio dell'operazione e da tenere aggiornata per tutta la durata del processo.

Per quanto concerne la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta è necessario attuare e puntualizzare nella Scheda di Evidenza quanto segue:

- invio della manifestazione di interesse a partecipare alla gara,
- invio dell'offerta non vincolante,
- invio dell'offerta vincolante,
- altri passaggi significativi, o ritenuti tali, della procedura,
- garanzie rilasciate,
- esito della procedura.
- conclusione dell'operazione.

Per quanto attiene alle modalità di compilazione della citata scheda di evidenza si rinvia al Protocollo

n. 17 *"Gestione schede dio evidenza gare pubbliche"* riportato nel Modello.

5. Responsabilità

E' responsabilità della Funzione **Ufficio Gare** osservare, modificare e aggiornare la presente procedura. La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico dell'Organismo di Vigilanza, per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

E' responsabilità di **tutte le funzioni aziendali coinvolte** nelle attività di cui alla presente procedura, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso al proprio diretto responsabile che, sentito l'Organismo di Vigilanza, assumerà le decisioni del caso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Gestione delle eccezioni

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione de protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto il ricorso, tramite una nota formalizzata per iscritto o tramite e-mail, al proprio diretto responsabile che assumerà le decisioni del caso.

7. Sistema di reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione delle schede di evidenze" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come desumibile

dal decreto legislativo n. 231/2001 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

8. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

9. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

10. Riferimenti

- Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate
- Artt. 316 bis, 316 ter, 640 bis, 640, comma 2 nr. 1, 640 ter, 317, 318, 319, 319 bis e 321, 319 ter, 319 quarter, 320, 321, 322, 322-bis, 377-bis c.p
- D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i. (codice degli Appalti).

PROTOCOLLO ETICO ORGANIZZATIVO N. 17/2026

OGGETTO: GESTIONE SCHEDE DI EVIDENZA GARE PUBBLICHE – ALLEGATO N.4

Indice

1. Scopo
2. Ambito di applicazione e reati da presidiare
3. Gestione dell'iter operativo
4. Responsabilità
5. Gestione delle eccezioni
6. Sistema di reporting
7. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli
8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
9. Riferimenti
10. Allegati

1. Scopo

In ottemperanza al Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, MIND INGEGNERIA S.r.l.s. ha predisposto il Modello di organizzazione, gestione e controllo, (di seguito "Modello")

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina il monitoraggio del processo di tracciabilità delle operazioni e delle misure organizzative ed, in particolare, quelle relative alla partecipazione a gare ad evidenza pubblica ed alle licitazioni private, volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dall'ex D.Lgs. n. 231/2001 norme correlate in modo da scongiurare la c.d. colpa organizzativa della MIND INGEGNERIA S.r.l.s. (di seguito "Società").

L'obiettivo è garantire che tutte le fasi del processo di monitoraggio di tracciabilità delle operazioni e delle misure organizzative si svolgano in base a criteri di obiettività, correttezza e trasparenza.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Ambito di applicazione, principi generali di prevenzione e reati da presidiare

Per quanto attiene a tali ambiti, si rinvia a quanto specificatamente trattato nelle rispettive sezioni 2. e 3. del protocollo n. 16 "Gestione gare ad evidenza pubblica e licitazioni private".

3. Gestione dell'iter operativo

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Codice di Condotta, nel Modello Organizzativo e nelle policy adottate dalla Società.

L'Organo Amministrativo è tenuto a nominare un soggetto che acquisisce il ruolo di Responsabile Interno dell'operazione. Questi diviene di fatto il referente dei processi a rischio per le gare ad evidenza pubblica ed alle licitazioni private le gare pubbliche ai fini della 231. Per la configurazione organizzativa presente in MIND INGEGNERIA S.r.l.s. il responsabile Interno dell'Operazione va individuato nella **Direzione Tecnica**.

Proprio per tali ragioni è stabilita l'emissione di una ***"Scheda di Evidenza - Gare "*** (lo standard del modulo è allegato alla presente procedura) che deve essere compilata all'inizio dell'operazione e da tenere aggiornata per tutta la durata del processo. Dal contenuto della citata scheda deve risultare:

- la descrizione dell'operazione da sviluppare sia pure a titolo indicativo;
- il valore economico, anche presunto, della suddetta operazione;
- data di inizio, anche presumibile, della stessa;
- l'Amministrazione di Enti Pubblici o Privati che ha competenza sulla procedura, e quindi coinvolta, che forma oggetto dell'operazione;
- il nome del Responsabile Interno dell'operazione. Inoltre sarà necessaria il risalto della sua posizione aziendale nell'ambito dell'organizzazione;
- la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno (secondo lo schema allegato al punto n. 14) da cui risulti che lo stesso è in modo compiuto a conoscenza degli adempimenti da compiere e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione. Nella

dichiarazione deve essere prevista l'attestazione che questi non è incorso in reati considerati dall'ex decreto 231 e norme correlate;

- il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno a cui – fermo restando la responsabilità di quest'ultimo – vengono delegate alcune attività o competenze (i cosiddetti "Sub Responsabili Interni"), sempre con evidenza della loro posizione in organigramma;
- la dichiarazione rilasciata dai Sub Responsabili Interni (secondo lo schema allegato al punto n. 14) da cui risulti che gli stessi sono, in modo compiuto a conoscenza, degli adempimenti da compiere e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione. Nella dichiarazione deve essere prevista l'attestazione che questi non siano incorsi in reati considerati dall'ex decreto 231 e norme correlate. Si ritiene che per le attività e le funzioni ricoperte i sub responsabili interni siano riconducibili alle figure facenti parte della **Direzione Tecnica di Cantiere**.
- l'indicazione delle principali fasi di svolgimento dell'operazione, delle iniziative e dei principali adempimenti svolti o da svolgere nella conduzione a termine dell'operazione citata;

In particolare, per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta è necessario attuare e puntualizzare quanto segue:

- invio della manifestazione di interesse a partecipare alla gara,
- invio dell'offerta non vincolante,
- invio dell'offerta vincolante,
- altri passaggi significativi, o ritenuti tali, della procedura,
- garanzie rilasciate,
- esito della procedura,
- conclusione dell'operazione.

Il Responsabile Interno dovrà in particolare:

- informare l'Organismo di Vigilanza in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda di Evidenza;

- tenere a disposizione del citato Organismo la Scheda stessa e i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- dare informativa all'Organismo menzionato della chiusura dell'operazione;
- controllare che di tale chiusura ne sia fatta annotazione nella Scheda.

E' demandato all'Organo di Vigilanza dell'azienda, autorizzare la compilazione di Schede di Evidenza cumulative nel caso di partecipazione della Società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

In casi eccezionali, che abbiano il connotato di emergenza, urgenza e mancanza di valide alternative, è compito dell'Organo di Vigilanza stabilire una deroga all'osservanza del requisito della dichiarazione che riguarda i Collaboratori/Rappresentanti, i Consulenti o i Partner. Tale deroga sarà possibile qualora l'Organo Amministrativo abbia maturato il motivato convincimento che la controparte (Rappresentante, Consulente o Partner) e l'operazione in questione non comportino comunque concreti elementi di rischio.

La motivazione di tale convincimento dovrà essere formulata per iscritto. In tali circostanze l'Organo di Vigilanza valuta la necessità di predisporre ulteriori stringenti meccanismi di controllo, interno ed esterno, per monitorare l'operazione in questione. Di tali ulteriori meccanismi di controllo verrà data evidenza scritta.

E' demandato a tale Organismo di esercitare uno specifico controllo sulle suddette deroghe e di queste deroghe dovrà essere data evidenza nel Reporting specifico 231 nonché in casi particolari anche nelle relazioni periodiche indirizzate all'Organo amministrativo.

4. Responsabilità

E' compito dell'Organismo di Vigilanza:

- curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su rapporto cartaceo o informatico. Tali istruzioni devono prevedere:
  - una compilazione omogenea, coerente e corretta delle Schede menzionate;
  - dei comportamenti specifici da assumere nell'ambito delle operazioni a rischio anche nei confronti delle risorse di interfaccia della P. A.;

- la flessibilità nella compilazione delle Schede.

- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe ed annessi poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al Responsabile Interno o ai Sub Responsabili Interni;

- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard, delle diciture e delle dichiarazioni accompagnatorie della Scheda di Evidenza finalizzate:

  - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni dei Decreti in vigore o di nuove disposizioni di legge;
  - alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute (inserimento delle azioni nel calendario di audit o nei "Piano delle Verifiche 231");
  - all'attuazione di rapidi meccanismi da inserire nel Sistema Disciplinare (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
  - indicare alla funzione finanziaria le opportune integrazioni ai sistemi di controllo di gestione per quanto attiene le risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti nella Società con l'introduzione di alcuni accorgimenti di controllo interno suscettibili di segnalare o rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici caratterizzati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
  - conservare la presente procedura e le sue precedenti versioni aggiornata per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

5. Gestione delle eccezioni

E' responsabilità di tutte le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo di osservarne e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (odv.mind-ingegneria@tiscali.it) ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Inoltre, qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze alla funzione **UdC Management** che le riferirà con solerzia all'Organismo di Vigilanza che valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Organo Amministrativo organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

6. Sistema di reporting

I protocolli N° 2 "Flussi di comunicazione da e per l'Odv" e N° 3 "Gestione delle schede di evidenze" definiscono il sistema di rendicontazione delle attività aziendali e di controllo, così come desumibile dal decreto legislativo n. 231/2001 che consente, attraverso uno scambio di informazioni e segnalazioni, una costante e periodica verifica/aggiornamento di alcuni specifici Protocolli e del Modello Organizzativo nel suo complesso.

Per quanto attiene alla procedura Gare normata nel protocollo n. 16, la presente procedura munita dell'allegata scheda di evidenza Gare corrobora il sistema del flusso di comunicazione e reporting verso l'Odv.

7. Sistema di comunicazione e formativo: verifica del grado di conoscenza dei protocolli

Allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del documento, è compito dell'Azienda organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla, ferma restando la specifica attività di formazione prevista in materia.

8. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo 231 della Società.

L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione delle specifiche misure disciplinari di cui al Protocollo etico organizzativo n. 13 *"Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori"*.

9. Riferimenti

- Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e norme correlate
- Artt. 316 bis, 316 ter, 640 bis, 640, comma 2 nr. 1, 640 ter, 317, 318, 319, 319 bis e 321, 319 ter, 319 quarter, 320, 321, 322, 322-bis, 377-bis c.p
- D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i. (codice degli Appalti).
- Provvedimenti Anac

10.Allegati

Scheda evidenza GARE

ALLEGATO 4

Data: gg mm anno

SCHEDA DI EVIDENZA N°_____

Tracciabilità dell'operazione ai fini del decreto 231/2001 e norme correlate

1. Responsabile Interno	Posizione aziendale:
Note:	
2. Descrizione della/e operazione/i	
3. Data inizio operazione	
4. Valore indicativo della/e operazione/i	
5. Ente coinvolto	

6. Criterio di cumulo (eventuale)

7. Sub Responsabili interni (eventuali)
- … - … - …
8. Principali fasi di svolgimento della/e operazione/i
- … - … - … -
9. Documentazione Disponibile presso:
10. Fornitori coinvolti (eventuali)
a) Nome/ragione sociale: Topolino Soggetti a rischio: SI □□NO □ Clausole 17: SI □□NO □ Clausole 18: SI □□NO □ Clausole “success fee”: SI □□NO □

a) Nome/ragione sociale: Soggetti a rischio: SI □ □NO □ Clausole 17: SI □ □NO □ Clausole 18: SI □ □NO □ Clausole "success fee": SI □ □NO □
11. Partner associati (eventuali)
a) Nome/ragione sociale: XXXXXX Soggetti a rischio: SI □ □NO □ □Clausole 18: SI □ □NO □
a) Nome/ragione sociale: YYYYYY Soggetti a rischio: SI □ □NO □ □Clausole 18: SI □ □NO □
12. Data fine operazione
13. Attività conseguenti l'operazione a rischio (eventuali) - … - … - … - … - …
14. Dichiarazione Il sottoscritto dichiara di conoscere e di aver preso atto delle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001 e norme correlate. Il sottoscritto è consapevole che tali disposizioni legislative prevedono la responsabilità diretta dell'ente per i reati commessi dai suoi dipendenti, in aggiunta alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto, per una serie di reati connessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il sottoscritto dichiara di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione stessa, così come prescritti dal "Modello di Organizzazione, gestione e controllo", modello organizzativo interno, e dichiara di non essere mai incorso nei reati o negli illeciti contemplati nei citati decreti o leggi.

FIRME	
RESPONSABILE INTERNO	SUB RESPONSABILE INTERNO