



Modello organizzativo 231- Parte



PARTE GENERALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

N.	Data	Descrizione	Approvazione
0	27/11/2024	Prima emissione	Amministratore Unico



Modello organizzativo 231- Parte

Indice

Definizioni	4
1. La responsabilità amministrativa degli enti: il decreto legislativo n. 231/2001	7
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni.....	7
1.2. La fattispecie normativa e le sanzioni	10
2. L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo	30
2.1. Il modello in funzione esimente della responsabilità amministrativa dell'ente	30
2.2 obiettivi e finalità perseguiti nell'adozione del modello.....	33
2.2.1 sistema di whistleblowing.....	35
2.3. Struttura del modello	54
2.4. Destinatari del modello	55
2.5. Elementi costitutivi del modello – le linee guida di confindustria	55
2.6 programma di aggiornamento e attuazione del modello	58
3. All controls s.r.l. e l'adozione del modello.....	58
3.1. Organigramma societario	59
4. Mappa delle attività aziendali “sensibili”	63
5. Valutazione delle misure organizzative/ procedurali relative ai processi a rischio.....	67
6. Principi etici.....	68
7. Organismo di vigilanza	69
7.1. Identificazione e composizione dell'organismo di vigilanza	69
7.2 compensi.....	71
7.3. Funzioni e poteri	71
7.4. Reporting agli organi societari	74
7.5 reporting nei confronti dell'organismo di vigilanza (i c.d. Flussi informativi).....	76
7.5.1 prescrizioni generali.....	76
7.5.2 prescrizioni specifiche obbligatorie	77
8. Formazione del personale.....	79
8.1 formazione del personale	79
8.2 informativa a collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi	80



Modello organizzativo 231- Parte

9. Linee guida del sistema sanzionatorio.....	81
9.1. Principi generali.....	81
9.2 criteri generali di irrogazione delle sanzioni	81
9.3 soggetti.....	82
9.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti	83
9.4.1 violazioni.....	84
9.4.2 sanzioni.....	85
9.5 provvedimenti per inosservanza da parte di coloro che occupano posizioni apicali nell'organigramma della società	87
9.6 provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner..	88
10. Approvazione, modifica, implementazione e verifica del funzionamento del modello.....	89
10.1. Approvazione ed adozione del modello.....	89
10.2. Modifiche ed integrazioni del modello	89
10.3. Implementazione del modello e attuazione dei controlli nell'ambito di aree ed attività “sensibili”	89
10.4. Verifiche periodiche del funzionamento del modello e dei comportamenti.....	90
aziendali.....	90



Modello organizzativo 231- Parte

DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello, fatte salve ulteriori eventuali definizioni contenute nelle singole Parti Speciali.

Aree a Rischio: le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati.

Attività sensibili: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto o da atti normativi che ad esso fanno riferimento;

CCNL: Contratti Collettivo Nazionale del Lavoro applicato dalla Società.

Codice Etico: il codice etico adottato dall’Organo Amministrativo della Società che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata;

Collaboratori Esterne: tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Partners e i Fornitori.

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di All Controlls s.r.l. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito Decreto);

Destinatari: Organi Sociali, Dirigenti, Lavoratori subordinati e autonomi, Collaboratori, Fornitori, Partner, società appaltatrici e, più in generale, tutti coloro con cui All Controlls s.r.l. si relaziona nello svolgimento delle attività aziendali;



Modello organizzativo 231- Parte

Dipendenti: tutti i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società.

Ente/i: entità fornite di personalità giuridica o società o associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Esponenti Aziendali: Amministrazione Unico, Soci, Sindaco Unico e Dipendenti della Società.

Fornitori: i fornitori di beni e servizi non professionali di All Controls s.r.l. che non rientrano nella definizione di Partners.

Incaricati di un pubblico servizio: ai sensi dell'art. 358 c.p. “*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 dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

Interesse: finalità, anche non esclusiva, della condotta illecita, consistente nel favorire l'ente, che deve essere accertata ex ante e che sussiste a prescindere dal conseguimento effettivo dell'obiettivo;

Linee Guida: le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001;

Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da All Controls s.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Organismo di Vigilanza o OdV: l'Organismo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

Partners: le controparti contrattuali con le quali la Società All Controls s.r.l. addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa,



Modello organizzativo 231- Parte

joint venture, consorzi, licenza, agenzia, subappalto, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la predetta Società nell'ambito delle Aree a Rischio.

Personale Apicale: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Area/Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società; in particolare, gli amministratori, gli eventuali institori e procuratori della Società;

Personale Sottoposto ad Altrui Direzione: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del personale apicale;

Procedura: disposizione organizzativa che descrive ruoli, responsabilità e modalità operative di realizzazione di un processo aziendale o di una sequenza di attività;

Pubblica Amministrazione: l'insieme degli enti pubblici (es. amministrazioni pubbliche) che concorrono all'esercizio ed alle funzioni dell'amministrazione dello Stato nelle materie di sua competenza.

Pubblici Ufficiali: ai sensi dell'art. 357 c.p. “*sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

Reati Presupposto: specifiche fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 da cui può derivare la responsabilità amministrativa degli enti.

Responsabile Interno: soggetto al quale viene attribuita, con nomina dell'Organo Amministrativo, la responsabilità singola o condivisa con altri per le operazioni nelle Aree a Rischio.



Modello organizzativo 231- Parte

Vantaggio: risultato positivo, non necessariamente economico, che l’Ente ha obiettivamente tratto a prescindere dall’intenzione di chi ha commesso l’illecito e che deve essere accertato ex post.

Whistleblowing: il whistleblowing è lo strumento con cui uno dei soggetti di cui all’art. 5 del D.Lgs. 231/01 deve segnalare le condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto, di cui sia venuto a conoscenza o nello svolgimento della propria attività lavorativa all’interno dell’azienda stessa o in altra circostanza.

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI: il Decreto Legislativo n. 231/2001

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche Decreto), recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito il “Decreto”), ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma dal carattere afflittivo sostanzialmente di natura penale, a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Ente” o “Eni”) per reati, tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o a loro vantaggio, da persone che, come riportato all’art. 5 del Decreto 231/2001 lett. *a* e *b*, rivestano al loro interno funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione delle società stesse o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società stesse, ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La

Modello organizzativo 231- Parte

responsabilità dell’Ente si aggiunge a quella penale o civile della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

I presupposti applicativi della normativa possono essere, in sintesi, indicati come segue:

- a) l’inclusione dell’ente nel novero di quelli rispetto ai quali il Decreto trova applicazione (art. 1);
- b) l’avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dallo stesso Decreto, nell’interesse o a vantaggio dell’ente (art. 24 e ss.);
- c) l’essere, l’autore del reato, un soggetto investito di funzioni apicali (art. 6) o subordinate (art. 7) all’interno dell’ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell’ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) in alternativa al punto d), per il solo caso di reato commesso da parte di un soggetto apicale, anche il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell’ente (o l’insufficiente vigilanza da parte di quest’ultimo) e l’elusione fraudolenta da parte del soggetto apicale del modello di prevenzione adottato dall’ente stesso.

In caso di reato commesso da un soggetto subordinato, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze richiamate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui assolvimento grava sul Pubblico Ministero; viceversa, nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui ai punti d) ed e) è oggetto di una presunzione semplice (*juris tantum*), fatta salva la facoltà dell’ente di fornire la prova contraria (c.d. inversione dell’onere di prova).

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l’assoggettabilità dell’ente a **sanzioni** di varia natura, accumunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella **pecuniaria** e quelle **interdittive**, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell’attività o di un ramo di essa).



Modello organizzativo 231- Parte

Il **procedimento** di irrogazione delle sanzioni rispecchia nei suoi tratti fondamentali il **processo penale** vigente, del quale, non a caso, il primo costituisce appendice eventuale; del pari, a dispetto del *nomen juris* adottato, l'intero contesto sostanziale in cui il Decreto si inserisce è dichiaratamente ispirato ad un apparato concettuale di matrice penalista.

L'ambito applicativo delle nuove disposizioni, originariamente limitato agli art. 24, 25 e 26 del Decreto, è stato successivamente esteso, sia mediante modifica dello stesso sia mediante rinvii al medesimo Decreto.

Per effetto di tali progressivi ampliamenti, il Decreto si applica oggi alle seguenti categorie di reato (in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata):

- 1) reati contro la Pubblica Amministrazione: corruzione, istigazione alla corruzione, concussione, malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno allo Stato o di un altro ente pubblico, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- 2) delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- 3) reati di criminalità organizzata;
- 4) reati di falso: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- 5) reati contro l'industria ed il commercio;
- 6) reati societari di cui al codice civile;
- 7) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- 8) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- 9) delitti contro la personalità individuale: riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi, prostituzione minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia minorile, pornografia virtuale, iniziative turistiche

Modello organizzativo 231- Parte

volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, adescamento di minorenni, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;

- 10) abuso di informazioni privilegiate e manipolazione di mercato;
- 11) reati di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene, della salute e sicurezza sul lavoro;
- 12) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- 13) reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- 14) reati di induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- 15) reati ambientali;
- 16) impiego di cittadini di paese terzi il cui soggiorno è irregolare;
- 17) razzismo e xenofobia;
- 18) reati transnazionali.

1.2. La fattispecie normativa e le sanzioni:

a) Gli elementi positivi della fattispecie

La fattispecie, cui il Decreto collega l'insorgere della peculiare forma di responsabilità da esso contemplata, richiede la contemporanea presenza di una serie di **elementi positivi** (a concorso necessario) e la contestuale assenza di determinati **elementi negativi** (la cui eventuale sussistenza costituisce causa esimente della responsabilità).

Per quanto riguarda gli **elementi positivi**, va innanzitutto precisato che il Decreto si applica ad ogni società o associazione, anche priva di responsabilità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica (qui di seguito, per brevità, l'Ente), fatta eccezione per lo Stato e gli enti che svolgono funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Modello organizzativo 231- Parte

La responsabilità prevista dal Decreto a carico dell’Ente sussiste qualora sia stato commesso un reato che:

- a) risulti compreso tra quelli indicati dal Decreto nell’apposito elenco (art. 24 e ss.)
- b) sia stato realizzato anche o esclusivamente **nell’interesse o a vantaggio** dell’Ente, salvo che in quest’ultima ipotesi si dimostri che il Reato sia stato commesso nell’interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c) sia stato realizzato da una persona fisica, la quale sia:
 - 1- collocata in posizione apicale, cioè eserciti funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, oppure eserciti, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (di seguito, per brevità, Soggetto Apicale); ovvero
 - 2- sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale (qui di seguito, per brevità, Soggetto Subordinato).

b) L’elenco dei reati

Per effetto delle successive integrazioni apportate al Decreto, risultano attualmente richiamati, in funzione di presupposti della Responsabilità dell’Ente, i seguenti specifici Reati, in forma consumata e, relativamente ai soli delitti, anche tentata:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.).
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.).
- Truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24, D. Lgs. 231/01 - art. 640, comma 2 c.p.).



Modello organizzativo 231- Parte

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.).
- Corruzione per un atto d'ufficio (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.).
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, D. Lgs. 231/01);
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.).

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

- Documenti informatici (art. 491 bis c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.).
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematica (art. 615 quater c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni o conversazioni telegrafiche o telefoniche (art. 617 bis c.p.).



Modello organizzativo 231- Parte

- Intercettazioni, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazione informatiche o telematiche (art. 617 quinque c.p.).
- Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 sexies c.p.).
- Circostanze attenuanti (art. 623 quater c.p.).
- Estorsione (art. 629 c.p.).
- Fattispecie di estorsione mediante reati informatici cui all’articolo 629, terzo comma, del codice penale.
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635 quater 1 c.p.).q
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblico interesse (art. 635 quinque c.p.).
- Circostanze attenuanti (art. 639 ter c.p.).
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinque c.p.).
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1. comma 11 D.L. n. 105 del 21 ottobre 2019).



Modello organizzativo 231- Parte

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.).
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015].
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

- Falsificazione di monete (art. 453 c.p.);
- Alterazioni di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Uso di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione, o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);



Modello organizzativo 231- Parte

- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c. p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (art. 15 comma 7 lett. b L. 99/2009);

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con violenza o minaccia (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.);
-

REATI SOCIETARI

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);



Modello organizzativo 231- Parte

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllate (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]

DELITTI DI TERRORISMO (art. 3, Legge n. 7/2003)

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e da leggi speciali.
- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.) [Articolo introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)

Modello organizzativo 231- Parte

- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270- quater.1) [inserito dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5) Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)



Modello organizzativo 231- Parte

DELITTI CONTRO LA PERSONA (art. 8, Legge 7/2006)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Alienazione o acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (603 bis 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 quinques c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

ABUSO DI MERCATO (art. 9, Legge n. 62/2005)

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.);
- Manipolazioni di mercato (art. 185 T.U.F.).

OMICIDIO COLPOSO O LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME (art. 300, D.Lgs. n. 81/2008)

- Omicidio colposo (art. 589 c. p.);
- Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, terzo comma, c.p.);

Entrambi i delitti se commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.



Modello organizzativo 231- Parte

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLICITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies.1, D. Lgs. 231/01);

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Reato autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.).

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

(aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023)

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.).
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.).
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)

[articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 15 comma 7 lett. b, L. 99/2009)

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa; reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne

Modello organizzativo 231- Parte

risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171 comma 1 lett. a-bis e comma 3 L. 633/1941);

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione d programmi per elaboratori (art. 171 bis comma 1 L. 633/1941);

Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; Distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche dati (art. 171-bis comma 2 L. 633/1941);

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi oppure ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografico o audiovisive assimilate , o sequenze di immagini in movimento; opere scientifiche, didattiche o letterarie , multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo od importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter L. 633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies L. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione



Modello organizzativo 231- Parte

di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies L. 633/1941).

REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 15 comma 7 lett. b L. 99/2009) (art. 25-decies, D. Lgs. 231/01);
-art. 377 bis c.p.

REATI AMBIENTALI

- inquinamento ambientale (art. 452- *bis* c.p.)
- disastro ambientale (art. 452 *quater* c.p.)
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.)
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.)
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti anche ad alta radioattività (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.)
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.)
- scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata (art. 137, comma 2 e 3, D. Lgs 152/06);
- scarico di acque industriali eccedenti limiti tabellari (art. 137, comma 5, D.Lgs 152/06);
- violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee (art. 137, comma 11, D.Lgs. 152/06);
- violazione del divieto di scarico in mare da parte di navi e aeromobili (art. 137, comma 13, D.Lgs. 152/06);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, comma 1, D. Lgs. 152/06);

Modello organizzativo 231- Parte

- gestione di discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, D. Lgs. 152/06);
- miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 5, D. Lgs. 152/06);
- deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D. Lgs. 152/06);
- omessa bonifica dei siti inquinati (art. 257, commi 1 e 2, D. Lgs. 152/06);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e di formulari (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/06);
- traffico illecito rifiuti (art. 259, comma 1, D. Lgs. 152/06);
- indicazione di false informazioni nell’ambito del sistema di tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis, comma 6, Cod. Amb.) e trasporto di rifiuti privo di documentazione SISTRI o accompagnato da documentazione SISTRI falsa o alterata (art. 260 bis, commi 7 e 8, D.Lgs. 152/06);
- emissione in atmosfera di gas inquinanti oltre i limiti consentiti (art. 279 D.Lgs. 152/06);
- reati relativi al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonchè reati relativi alla violazione di norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l’incolumità pubblica (artt. 1, commi 1 e 2; art. 2, commi 1 e 2; art. 6, comma 4 e art. 3 bis comma 1, L.150/1992);
- violazione delle disposizioni relative alla produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive (art. 3 comma 6 L. 28.12.1993, n. 549);
- inquinamento doloso o colposo provocato dalle navi (artt. 8, commi 1 e 2; art 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 202/2007).
- Cessazione e riduzione dell’impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)



Modello organizzativo 231- Parte

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

- provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato (art. 22, comma 12 bis, D. Lgs. 286/98) (art. 25-duodecies, D. Lgs. 231/01);

RAZZISMO E XENOFOBIA (art. 7 D. Lgs. 21/2018) (art. 25-terdecies, D. Lgs. 231/01)

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.).

FRODI (art. 25-quaterdecies, d. lgs. 231/01)

- in competizioni sportive;
- esercizio abusivo di gioco o di scommessa;
- giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;

REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies, d. lgs. 231/01);

REATI DI CONTRABBANDO (art. 25-sexiesdecies, d. lgs. 231/01)

- Violazione delle disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione, di cui al decreto legislativo emanato ai sensi degli articoli 11 e 20, commi 2 e 3, della legge 9 agosto 2023, n. 111, e dal testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504»; b) al comma 2, le parole: «i diritti di confine» sono sostituite dalle seguenti: «le imposte o i diritti di confine»; c) al comma 3, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «e, nel solo caso previsto dal comma 2, anche le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a) e b);

Modello organizzativo 231- Parte

PATRIMONIO CULTURALE (art. 25-septiesdecies, d. lgs. 231/01);

- Furto di beni culturali (art. 518 bis c.p.).
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 ter c.p.).
- Ricettazione di beni culturali (art. 518 quater c.p.).
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 octies c.p.).
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.).
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p.).
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.).
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.).
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518 quaterdecies c.p.).

REATI TRASNAZIONALI (art. 3 e 10, Legge n. 146/2006)

L'art. 3 della Legge n. 146 del 2006 definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'art. 10 della L. n. 146/2006, in particolare, annovera le fattispecie di seguito elencate:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater T.U. d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);

Modello organizzativo 231- Parte

- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, e 5, del testo unico da cui al Decreto Legislativo del 25 luglio 1998 n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

c) Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati, contemplati dallo stesso Decreto, commessi all'estero.

La Relazione ministeriale illustrativa del Decreto sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologia di frequente verificazione, anche al fine di evitare facili elusioni dall'interno impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del Decreto) su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli art. 7, 8, 9, 10 del codice penale;
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde purchè nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui il reato è stato commesso.

Modello organizzativo 231- Parte

d) Gli elementi negativi delle fattispecie

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell’Ente non sussiste se il reato è stato commesso:

I) da un **Soggetto Apicale**, se l’Ente prova che:

- a - l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- b - il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, denominato “Organismo di Vigilanza”.
- c - le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i Modelli di Organizzazione e di Gestione;
- d - non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

II) da un **Soggetto Subordinato**, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall’inoservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l’inoservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l’Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

e) Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell’Ente, in caso di illeciti dipendenti da reato, sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la pubblicazione della sentenza di condanna;
- d) la confisca.

Modello organizzativo 231- Parte

Le sanzioni predette sono applicate al termine di un processo penale. Quelle **interdittive** possono essere applicate anche in via **cautelare**, benché in linea di principio mai congiuntamente tra loro, su richiesta del Pubblico Ministero da parte del Giudice, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell’Ente a norma del Decreto;
- vi sono specifici e fondati elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura ed al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l’entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all’Ente in via definitiva.

I) La sanzione pecuniaria

In caso di condanna dell’Ente è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La stessa è determinata dal Giudice penale e consiste nel pagamento di una somma di denaro, da determinarsi in concreto da parte del predetto Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico, fondato sulla determinazione del valore di una singola quota e moltiplicato per un numero di quote proporzionato alla valutazione di responsabilità della persona giuridica ed alla sua capacità economica. Il valore di ciascuna quota può variare da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro (e sequestro conservativo in sede cautelare) e dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell’Ente, dall’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. La sanzione può essere ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione dell’apertura del dibattimento, l’Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Modello organizzativo 231- Parte

II) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione (anche limitatamente a determinati tipi di contratto o a certi rami dell'Amministrazione), salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo quanto previsto dall'articolo 25, comma 5 del D.Lgs. 231/2001) anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata od agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche ricorrono una o entrambe delle precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste una delle seguenti circostanze:

- 1) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente **interesse proprio o di terzi** e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- 2) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:

Modello organizzativo 231- Parte

- l’ente ha **risarcito integralmente il danno** e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l’ente ha **eliminato le carenze organizzative** che hanno determinato il reato mediante l’adozione e l’attuazione di un Modello;
- l’ente ha **messo a disposizione il profitto** conseguito ai fini della confisca.

Nell’ipotesi in cui l’Ente svolga pubblici servizi o servizi di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività o rilevanti ripercussioni sull’occupazione, il Giudice, in luogo dell’applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell’attività dell’Ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi circa la responsabilità dell’Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

III) La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest’ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell’Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l’Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell’Ente viene applicata una sanzione interdittiva.



Modello organizzativo 231- Parte

IV) La confisca

La confisca consiste nell’acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del Reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

È anche previsto il sequestro preventivo in sede cautelare.

f) Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I, sezione III, del D. Lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25- duodecies), le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l’irrogazione di sanzioni nei casi in cui l’ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001).

L’esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell’interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un’ipotesi particolare del c.d. “recesso attivo”, previsto dall’art. 56, comma 4, c.p.

2. L’ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1. Il Modello in funzione esimente della responsabilità amministrativa dell’Ente

Il Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto (art. 5 comma 1), qualora l’Ente dimostri:

Modello organizzativo 231- Parte

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, **prima** della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di **vigilare** sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo **fraudolentemente** i suddetti Modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia omessa ed insufficiente **vigilanza** da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

L'adozione del Modello Organizzativo costituisce, dunque, la **misura ideale** della diligenza richiesta dal Legislatore e rappresenta per l'Ente lo strumento idoneo per rimanere esente da responsabilità.

E' solo il caso di osservare, inoltre, che l'introduzione dei reati colposi nel sistema 231, avvenuta con la Legge 123/2007, in assenza di qualsiasi disposizione volta ad armonizzare la disciplina della responsabilità dell'ente, come sin qui configurata, con il nuovo archetipo di reato, fa emergere una serie di problemi di compatibilità di non semplice soluzione.

La struttura tradizionale dell'addebito per “**colpa di organizzazione**”, da cui discende la responsabilità amministrativa dell'Ente, deve infatti misurarsi con la commissione di reati, i cui elementi identificativi e le cui modalità di realizzazione sono ben diverse rispetto a quelle tipiche dei reati fino ad epoca recente presi in esame ai fini della costruzione del Modello Organizzativo.

La non facile armonizzazione riguarda, in primo luogo, la necessaria sussistenza di un **interesse o vantaggio** dell'ente in relazione alla commissione del reato. Ma il punto più problematico è che il criterio di esenzione da responsabilità indicato al punto c) (e, quindi, la dimostrazione che il fatto è stato commesso dall'agente attraverso la fraudolenta elusione dei presidi posti dall'Ente nell'ambito della propria organizzazione) bene aderisce al paradigma dei reati dolosi e non può, invece, attagliarsi a fattispecie di reato dove manca l'elemento volitivo dell'evento.



Modello organizzativo 231- Parte

Va in tal caso ritenuto che, per poter andare esente da responsabilità, l’Ente debba poter essere in grado di dimostrare che la violazione colposa commessa dal proprio esponente è stata posta in essere nonostante fosse stato attuato un efficace sistema di monitoraggio dell’applicazione delle regole, generali e speciali, volte ad evitare il rischio di verificazione dell’evento.

La **mera adozione** del Modello da parte dell’Organo Dirigente, che deve individuarsi nell’organo titolare del potere di gestione ossia nell’organo amministrativo, **non** pare tuttavia misura sufficiente a determinare l’esonero da responsabilità dell’ente, essendo piuttosto necessario che il **Modello** sia anche **efficace ed effettivo**.

Quanto all’**efficacia** del Modello, il Legislatore, all’art. 6 comma 2 del Decreto, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le **attività** nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- prevedere **specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di **gestione** delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di **informazione** nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.
- introdurre un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La caratteristica dell’effettività del Modello è, invece, legata alla sua **efficace attuazione** che, a norma dell’art. 7, comma 4, del Decreto, richiede:

- una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando siano ravvisate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività (aggiornamento del Modello), oppure quando

Modello organizzativo 231- Parte

intervengano modifiche normative che amplino le fattispecie di reato in funzione di presupposti della responsabilità dell’ente;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2 Obiettivi e finalità perseguiti nell’adozione del Modello

La Società All Controlls s.r.l., sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine nonché del lavoro dei propri dipendenti, ha deciso di avviare un progetto di analisi ed adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto.

In particolare, l’Organo Amministrativo ha avviato un Progetto di analisi degli strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure adottate alle finalità previste dal Decreto.

Permane, infatti, la convinzione nella Società che l’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. n. 231/2001, costituisca, oltre ad un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della stessa, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell’espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l’adozione ed il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della stessa nell’ambito di attività sensibili (intese, si ribadisce, come attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che

Modello organizzativo 231- Parte

in sanzioni penali e amministrative irrogabili nei confronti dei medesimi nonché della Società;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono ritenute inammissibili dalla Società, in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la stessa intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, anche grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di ragionevolmente prevenire o contrastare la commissione dei reati contemplati dal Decreto e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

La Società All Controlls s.r.l., altresì, intende conferire ad un organismo ad hoc, denominato Organismo di Vigilanza, a composizione plurisoggettiva, l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello stesso, nonché di curare la predisposizione delle procedure operative idonee a garantirne il più corretto funzionamento.

In buona sostanza, la “Parte generale” rappresenta il fondamento del sistema di prevenzione dei reati della società ed è un documento strategico e strutturale che definisce le linee guida generali per l'organizzazione aziendale connessa alla responsabilità amministrativa degli enti, e specificamente:

- Definisce i principi fondamentali cui si orienta la società, stabilisce i valori etici di riferimento affinché le condotte dei dipendenti siano coerenti alla Legge ed agli standard aziendali;
- Promuove una cultura aziendale della legalità;
- Fornisce un quadro organizzativo di prevenzione, indicando gli strumenti e le misure adottate per la gestione del rischio;
- Garantisce la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali interni;
- Agevola le attività di monitoraggio e controllo affidate agli organi a ciò deputati.



Modello organizzativo 231- Parte

2.2.1 Sistema di Whistleblowing

La Società All Controlls s.r.l. al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, si è adeguata alle modifiche normative intervenute con il D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

A livello normativo, l’istituto giuridico del whistleblowing è oggi disciplinato dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, vigente dal 30/03/2023, il quale ha abrogato le precedenti disposizioni normative in materia, indicate nell’elenco seguente:

- l’articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;
- l’articolo 6, commi 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- l’articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179.

Che cosa si può segnalare

Le violazioni rilevanti includono quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità di All Controlls S.r.l. di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo della Società e che consistono in:

1. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, che non rientrano nei successivi punti 3), 4), 5) e 6);
2. illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nell’allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, anche se non indicati nell’allegato al d.lgs. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del

Modello organizzativo 231- Parte

finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei precedenti punti 2), 3) e 4).

Le condotte di cui al punto 1) possono essere segnalate unicamente tramite i canali di segnalazione interna. Le condotte di cui ai punti da 2) a 5) possono essere segnalate tramite i canali interni, tramite segnalazione esterna all'ANAC, divulgazione pubblica e denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Modello organizzativo 231- Parte

Ai sensi del d.lgs. 24/2023 non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

1. le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate (sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore);
2. le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
3. le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei destinatari.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.



Modello organizzativo 231- Parte

Chi può segnalare

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- dai dipendenti della Società;
- dai lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- dai lavoratori e collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa per operatori economici che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore la Società;
- dai liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività per la Società;
- da volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività per la Società;
- dagli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società.

La tutela delle persone segnalanti di cui ai punti precedenti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui ai punti precedenti non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione si applicano anche:

Modello organizzativo 231- Parte

- a) al facilitatore, individuato nella persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata (a titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega di un Ufficio diverso da quello di appartenenza del segnalante che assiste quest'ultimo nel processo di segnalazione in via riservata, cioè senza divulgare le notizie apprese. Il facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome e per suo conto, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di facilitatore. In tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla l. n. 300/1970);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante (persone legate da una rete di relazioni sorte in ragione del fatto che esse operano, o hanno operato in passato, nel medesimo ambiente lavorativo del segnalante o denunciante, ad esempio colleghi, ex-colleghi, collaboratori), di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo (rientrano in tale categorie le persone che hanno un rapporto di convivenza con il segnalante ovvero un rapporto di natura affettiva caratterizzato da una certa stabilità sia sotto il profilo temporale che sotto il profilo di condivisione di vita, anche se questo non si concretizza con la condivisione della stessa abitazione) o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente (si tratta di coloro che, al momento della segnalazione, lavorano con il segnalante ed hanno rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici



Modello organizzativo 231- Parte

ed eccezionali ma presenti, sistematici e protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tale da determinare un rapporto di “comunanza”, di amicizia fra le parti);

- d) agli enti di proprietà della persona segnalante (casi in cui un soggetto è titolare di un ente in via sia esclusiva sia in partecipazione maggioritaria con terzi) o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano (enti presso i quali lavora chi effettua una segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, pur non essendone proprietario. Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, alla situazione in cui il dipendente di un'impresa che effettua un servizio di fornitura per la Società segnali o denunci una violazione avvenuta in quest'ultimo. La ritorsione potrebbe essere attuata non nei confronti del segnalante o denunciante, ma nei confronti dell'impresa in cui questo opera, mediante, ad esempio, l'interruzione anticipata del contratto di fornitura), nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone (tra enti può svilupparsi una fitta rete di rapporti e interconnessioni che si sostanziano, ad esempio, in accordi e collaborazioni, scambi e confronti. Pertanto, indipendentemente dalla natura delle attività che gli enti in questione svolgono, questi ultimi sono tutelati in quanto, in ragione della connessione e interrelazione con il segnalante o denunciante, potrebbero subire misure ritorsive a seguito di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica).

Canali di segnalazione interna

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata all'Organismo di Vigilanza.

La Società ha attivato i seguenti canali di segnalazione interna:

- 1) Canale di segnalazione scritto: invio della segnalazione tramite posta cartacea all'indirizzo della sede legale della Società, via Emilio Alessandrini 16/18 01036 Nepi (VT) - IT, assicurando il rispetto delle seguenti modalità: la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un



Modello organizzativo 231- Parte

documento di identità e, nella seconda, l’oggetto della segnalazione. Entrambe le buste devono poi essere inserite in una terza busta riportando, all’esterno, la dicitura “Riservata all’Organismo di Vigilanza”.

- 2) Canale di segnalazione orale: il segnalante può richiedere un incontro diretto con l’Organismo di Vigilanza al fine di effettuare la segnalazione. Tale incontro può essere richiesto contattando l’OdV **all’indirizzo di posta elettronica certificata odv.allcontrols@pec.it** richiedendo a quest’ultimo la programmazione di un incontro. L’OdV è tenuto a programmare, entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dell’email, un incontro con il segnalante (in un luogo adatto a garantire la riservatezza del segnalante). Il contenuto della segnalazione verbale, previo consenso della persona segnalante, viene trascritto dall’OdV in apposito verbale, firmato da quest’ultimo e dal segnalante. La documentazione prodotta a seguito di segnalazione verbale viene conservata secondo la disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023 e nel rispetto della normativa sulla privacy.
Nel caso, invece, di ricezione di segnalazioni anonime, le stesse, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, sono equiparate alle segnalazioni ordinarie.
Il Gestore del canale interno di segnalazione ne assicura una gestione coerente con le segnalazioni di whistleblowing di cui al decreto 24/2023, garantendo la riservatezza del contenuto della segnalazione, del segnalato e del segnalante, nel caso si venisse a conoscenza della sua identità, e il divieto di atti di ritorsione.

Condizioni per effettuare una segnalazione esterna

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) mancata attivazione di un canale interno di segnalazione;

Modello organizzativo 231- Parte

- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Canali di segnalazione esterna

La segnalazione esterna può essere inviata all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Per il dettaglio dei canali di segnalazione attivati e delle modalità di gestione delle segnalazioni si rinvia al contenuto presente al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

L'ANAC provvede a svolgere le seguenti attività:

1. fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e sulle misure di protezione;
2. dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
3. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
4. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
5. svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;

Modello organizzativo 231- Parte

6. dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
7. comunica alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa.

L'ANAC procede, inoltre, ad inviare le segnalazioni aventi ad oggetto informazioni sulle violazioni che non rientrano nella propria competenza alla competente autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea, e dà contestuale avviso alla persona segnalante dell'avvenuto rinvio.

Denuncia all'Autorità giurisdizionale

È riconosciuta ai soggetti segnalanti anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui questi siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni citati nei paragrafi precedenti, ciò non lo esonerà dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si rammenta in ogni caso che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

Modello organizzativo 231- Parte

Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, le quali devono essere espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Nella presente ipotesi deve essere dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Il Gestore del canale interno di segnalazione assicura la tutela anche dell'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Modello organizzativo 231- Parte

La segnalazione, nonché la documentazione allegata a quest'ultima e quella acquisita e prodotta nel corso dell'istruttoria, sono sottratti all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La persona coinvolta nella segnalazione può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti previsto dal decreto legislativo 24/2023, viene effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni ricevono una specifica autorizzazione e formazione, come previsto dagli artt. 29 e 32 del regolamento (UE) 2016/679 e 2-quaterdecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Come stabilito dall'art. 13 comma 3 del D.lgs. 24/2023, nell'ambito delle segnalazioni è prevista una limitazione dei diritti degli interessati ai sensi dell'art.2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; tale limitazione si applica in quanto dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone eventualmente coinvolte/menzionate nella segnalazione stessa.

Pertanto, il segnalante può esercitare il diritto di accesso ai propri dati, di rettifica o integrazione, di cancellazione e di limitazione del trattamento con le stesse modalità in cui ha effettuato la segnalazione.



Modello organizzativo 231- Parte

Il segnalante, ai sensi dell'art. 77 del regolamento (UE) 2016/679, ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati, nel caso in cui ritenga che il trattamento violi il citato Regolamento.

L'esercizio dei diritti di cui al CAPO III del regolamento (UE) 2016/679 da parte degli altri soggetti interessati, quali il segnalato o altre persone coinvolte, può essere ritardato, limitato o escluso qualora tale esercizio possa comportare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del segnalante come previsto dall' articolo 2-undecies, lett. f del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (in attuazione dell'articolo 23 del regolamento (UE) 2016/679).

In tali casi, tali soggetti possono esercitare i suddetti diritti tramite il Garante per la Protezione dei dati personali con le modalità di cui all'articolo 160 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dal Gestore del canale interno di segnalazione nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del d.lgs. 24/2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679.



Modello organizzativo 231- Parte

Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal d.lgs. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dal d.lgs. 24/2023 e non è stato dato riscontro nei termini previsti dalla normativa in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Condizioni per la protezione della persona segnalante

Le misure di protezione previste nel Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano alle persone indicate al paragrafo 9.3. del presente Modello quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui al paragrafo 9.2. del presente Modello;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del d.lgs. 24/2023.



Modello organizzativo 231- Parte

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Salvo quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. 24/2023, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo si applicano anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. 24/2023. La Società assicura, pertanto, la conservazione della documentazione relativa alle segnalazioni anonime per non oltre cinque anni dalla data di ricezione della segnalazione, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Divieto di ritorsione

I soggetti di cui al paragrafo “*Chi può segnalare*” non possono subire alcuna ritorsione.

Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente

Modello organizzativo 231- Parte

paragrafo nei confronti delle persone di cui al paragrafo “**Chi può segnalare**”, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone di cui al precedente paragrafo “**Chi può segnalare**” se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del d.lgs. 24/2023, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

1. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
2. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
3. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
4. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
5. le note di merito negative o le referenze negative;
6. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
7. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
8. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
9. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
10. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

Modello organizzativo 231- Parte

11. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
12. l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
13. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
14. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
15. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Protezione dalle ritorsioni

I soggetti di cui al paragrafo “*Chi può segnalare*” possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. Si precisa che sono inclusi tra i soggetti che possono comunicare ad ANAC anche coloro che avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciante o divulgatore pubblico subiscono ritorsioni in ragione di detta connessione (es. facilitatore, ecc..). L'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Al fine di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 21 del d.lgs. 24/2023.

È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Modello organizzativo 231- Parte

Gli atti assunti in violazione dell’articolo 17 del d.lgs. 24/2023 sono nulli. Le persone di cui al paragrafo 9.3. che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi dell’articolo 18 della legge 20 maggio 1970, n. 300 o dell’articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

L’autorità giudiziaria adatta adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l’ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell’articolo 17 del d.lgs. 24/2023 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo.

Misure di sostegno

È istituto presso l’ANAC l’elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L’elenco, pubblicato dall’ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all’articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell’Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Limitazioni della responsabilità

Non è punibile il soggetto di cui al precedente paragrafo “*Chi può segnalare*” che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall’obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d’autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle



Modello organizzativo 231- Parte

violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata secondo quanto previsto dal d.lgs. 24/2023.

Quando ricorrono tali ipotesi è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, il soggetto di cui al paragrafo precedente “*Chi può segnalare*” non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l’acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l’accesso alle stesse. In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

La gestione delle istruttorie

L’Organismo di Vigilanza, entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento. Ove necessario, ad esempio nel caso in cui quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, richiede al segnalante elementi integrativi. Una volta valutata l’ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, l’OdV avvia l’istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

L’istruttoria deve concludersi entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento della segnalazione ovvero, in caso di assenza di tale avviso (ad esempio nel caso di segnalazione effettuata di persona), entro tre mesi dalla data scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Modello organizzativo 231- Parte

Per lo svolgimento dell’istruttoria, il gestore della segnalazione può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici della Società, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante, del segnalato e dei contenuti della segnalazione. Tutti i soggetti che trattano i dati, come il personale di altri uffici eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione, devono essere autorizzati e debitamente istruiti in merito al trattamento dei dati personali.

Qualora, a seguito dell’attività svolta, il gestore della segnalazione ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l’archiviazione con adeguata motivazione, informando il segnalante.

Qualora, invece, ritenga fondata la segnalazione deve comunicare l’esito dell’istruttoria all’Organo Amministrativo.

Il gestore della segnalazione deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell’istruttoria e del termine di quest’ultima, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata.

Attività successiva al termine dell’istruttoria

Una volta che l’OdV ha comunicato all’Organo Amministrativo l’esito dell’istruttoria, questo attua le azioni conseguenti più appropriate. La decisione potrebbe comprendere, a titolo esemplificativo, una o più delle seguenti azioni:

- risolvere, ritirare o modificare il coinvolgimento della Società in una transazione, contratto, ecc...;
- restituire o richiedere la restituzione di qualsiasi beneficio improprio;
- assumere misure disciplinari nei confronti dei membri del personale coinvolti (conformemente al CCNL e al Sistema disciplinare aziendale);



Modello organizzativo 231- Parte

- denunciare la questione alle autorità.

2.3. Struttura del Modello

Il Modello è suddiviso nella presente “Parte Generale”, nella quale, dopo una breve esposizione dei contenuti essenziali del D.Lgs 231/2001, è descritta l’attività compiuta per la definizione del Modello della Società e ne sono illustrati gli elementi costitutivi, ed in “*Parti Speciali*” predisposte per talune tipologie di reato contemplate dal Decreto, che formano parte integrante ed essenziale dello stesso.

In considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, il Modello è stato redatto avendo riguardo sia alle fattispecie ritenute di maggiore rilevanza, la cui commissione è concretamente e non astrattamente ipotizzabile, sia a quelle che, all’esito del *risk assessment*, risultano di minor rilevanza, la cui commissione è meno ipotizzabile.

Tutto ciò, in quanto i principi etici su cui si fonda il Modello di All Controlls s.r.l. sono finalizzati a prevenire, in linea generale, anche quelle fattispecie di reato di scarsa rilevanza o attinenza all’attività della Società.

A tal fine, è stata sviluppata una “parte speciale” che, allo stato, risulta così articolata:

1. Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
2. Protocollo interno per la gestione delle interlocuzioni con il Professionista nominato ai sensi del d.lgs. 159/2011;
3. Procedure specifiche per la gestione dei flussi monetari e finanziari;
4. Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati ambientali;
5. Procedure specifiche per la redazione del bilancio;
6. Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



Modello organizzativo 231- Parte

Nelle suddette Parti Speciali, oltre ad esplicitare le singole fattispecie di reato, vengono anche descritte le principali aree di attività a rischio di commissione degli stessi.

Nell’eventualità in cui si rendesse necessario procedere all’emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato che venissero in futuro ricomprese nell’ambito di applicazione del Decreto, o relativamente a fattispecie escluse che a seguito di mutamenti aziendali venissero a rilevare, è demandato all’Organo Amministrativo il potere di integrare il Modello in una fase successiva, anche su eventuale proposta dell’Organismo di Vigilanza.

2.4. Destinatari del Modello

Sono Destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società All Controlls s.r.l.. Pertanto, tra i Destinatari del Modello sono annoverati i componenti degli organi sociali della Società, il Sindaco, i Dirigenti, i lavoratori subordinati ed autonomi, i Collaboratori, i Fornitori ed i Partner, le società appaltatrici e, più in generale, tutti coloro con cui All Controlls si relaziona nello svolgimento delle aree a rischio e delle attività sensibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

I Destinatari del Modello sono tenuti, pertanto, a rispettarne tutte le disposizioni.

A tal fine, All Controlls:

- inserisce, nei contratti volti a regolare i propri rapporti giuridici con i soggetti esterni, un’apposita clausola che li vincola esplicitamente al rispetto del Modello;
- consegna a ciascun dipendente/dirigente, all’inizio del rapporto di lavoro, una comunicazione, che dovrà essere firmata per accettazione e che subordina il corretto svolgimento del rapporto stesso al rispetto dei principi contenuti nel Modello.

2.5. Elementi costitutivi del Modello – Le linee guida di Confindustria

Con riferimento alle esigenze individuate dal Legislatore nel Decreto, devono essere necessariamente considerati, altresì, i principi espressi da Confindustria nelle “Linee Guida per

Modello organizzativo 231- Parte

la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001” elaborate, integrate ed aggiornate nel corso degli ultimi anni nonché approvate dal Ministero della Giustizia. Ed invero, l’art. 6, comma terzo, del D. Lgs. n. 231/2001 stabilisce che “*i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*”.

I suddetti principi espressi da Confindustria possono essere identificati nei seguenti punti fondamentali per la definizione del Modello:

- 1) realizzazione della mappa delle attività aziendali “sensibili” ovvero di quelle nel cui ambito è possibile la commissione dei reati contemplati dal Decreto e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio (c.d. mappatura delle aree a rischio);
- 2) analisi e valutazione delle misure organizzative/procedurali relative ai processi a rischio, al fine di garantire:
 - separazione dei compiti, attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su di un unico soggetto;
 - chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa;
 - verifica dell’adeguata “proceduralizzazione” dei processi aziendali di supporto, in quanto interessati dallo svolgimento di attività “sensibili”, in modo da:
 - definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed

Modello organizzativo 231- Parte

individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);

- garantire, ove necessario, “l’oggettivazione” dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
 - esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
 - esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscono un’adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- 3) analisi del sistema autorizzativo;
 - 4) adozione del Codice Etico e di comportamento (di seguito “Codice Etico”), che preveda regole etico-comportamentali idonee a garantire l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l’integrità del patrimonio aziendale;
 - 5) adozione del codice di condotta antimafia;
 - 6) istituzione e nomina dell’Organismo di Vigilanza con conseguente attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull’efficace e corretto funzionamento del Modello e definizione dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo stesso.
 - 7) definizione delle attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
 - 8) definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
 - 9) definizione delle responsabilità nell’approvazione, adozione, integrazione ed implementazione del Modello oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti aziendali, con relativo obbligo di aggiornamento periodico.



Modello organizzativo 231- Parte

2.6 Programma di aggiornamento e attuazione del Modello

È compito dell’Organo Amministrativo (o del soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all’efficace attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per aggiornarlo o modificarlo, avvalendosi del supporto dell’Organismo di Vigilanza.

L’Organo Amministrativo, con la determinazione di approvazione del Modello, delega la singola unità organizzativa a dare attuazione ai contenuti dello stesso ed a curare l’implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento, definiti in relazione ad ogni attività sensibile.

Le procedure operative, adottate in attuazione del presente Modello, che ne costituiscono parte integrante, sono redatte e/o successivamente modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione del Modello o sia necessario dare attuazione alle eventuali revisioni dello stesso o per altre esigenze organizzative interne.

3. ALL CONTROLS S.R.L. E L’ADOZIONE DEL MODELLO

La Società All Controls ritiene che l’adozione del Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico e del Codice di Condotta Antimafia, al di là delle prescrizioni di legge, costituisca un valido strumento di sensibilizzazione di tutti i Dipendenti e di tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con la Società. Tutto ciò al fine di far seguire, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira nel perseguitamento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all’analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto nonché delle recenti evoluzioni giurisprudenziali in materia.



Modello organizzativo 231- Parte

I risultati dell’attività di *risk assessment* sono trasfusi nella valutazione del rischio-reato inserita nelle singole Parti Speciali del presente Modello di Organizzazione nonché nel “*documento di risk assessment*”, parte integrante del sistema di controllo interno.

Nella redazione del Modello, la Società ha tenuto, altresì, in considerazione anche gli orientamenti giurisprudenziali che si sono formati in materia. In particolare, i Giudici ritengono essenziali al fine di valutare l’idoneità del Modello adottato al fine di prevenire la commissione dei reati:

- l’autonomia e l’indipendenza in concreto dell’Organismo di Vigilanza;
- l’analiticità e la completezza nell’individuazione delle aree a rischio;
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli;
- l’introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, All Controlls s.r.l. ha, quindi, deciso di istituire un “Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno” (di seguito “Organismo di Vigilanza”, oppure OdV), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l’aggiornamento.

3.1. Organigramma societario

La All Controlls s.r.l. ha sede legale in Nepi (VT), Via Alessandrini n. 16/18.

Il capitale della Società è detenuto integralmente dalla Sig.ra Viola Simona (50%) e dal Sig. Alessio Domenico (50%).

Domenico riveste, altresì, la carica di Amministratore Unico.



Modello organizzativo 231- Parte

La Società è attiva, dal 2001, nel settore privato della produzione di parti meccaniche per navi e dei servizi relativi ad imbarchi, sbarchi e movimentazioni in ambito portuale e segnatamente presso il porto di Gioia Tauro (RC), dove è iscritta al registro della relativa Autorità Portuale.

Nel corso degli anni l'azienda si è specializzata nella manutenzione ordinaria e straordinaria – sia meccanica che elettromeccanica – delle gru di banchina e di carrelli portuali (c.d. *Straddle Carrier*) nonché in servizi di tramacco di merce pericolosa, riparazione, svuotamento e riempimento di container e lavaggio dei mezzi portuali.

Più in particolare, l'articolo 4 dello Statuto – “oggetto” – prevede quanto segue:

- “a) la costruzione di parti meccaniche, anche con processi di trasformazione di metalli ferrosi e non ferrosi, compresi derivati, mediante passaggio, adeguamento volumetrico, trattamenti specifici e/o fusioni, nonché tutte le connesse operazioni di recupero, demolizione industriale, trasporto, stoccaggio provvisorio e smaltimento degli stessi, la preparazione, la trasformazione, le permute dei metalli, ferrosi e non ferrosi e derivati; la lavorazione dei metalli ferrosi e non ferrosi e la relativa vendita;*
- b) la costruzione di prodotti in genere per l'industria meccanica; costruzione di impianti e macchinari ed attrezzature industriali;*
- c) la produzione di profilati in alluminio e ferro, la zincatura e la produzione di carpenteria metallica, la produzione di viti, bulloni e tutta la minuteria metallica ad uso edile e non, i trattamenti termici extraforno;*
- d) il servizio di certificazione relativa ai processi di saldatura e riguardanti le costruzioni industriali, commerciali e civili, la verifica e la certificazione relativa ai materiali ed alle apparecchiature per i controlli non distruttivi e per i controlli distruttivi, l'esecuzione di esami con particelle magnetiche, con liquidi penetranti e con ultrasuoni sulle saldature ad alta temperatura e delle lamiere, gli esami radiogrammografici, gli esami visivi, gli esami spessiometrici con ultrasuoni, l'analisi dei materiali, le prove di tenuta, gli esami con corrente indotta, le ispezioni e i collaudi su materiali e componenti la verifica di impianti chimici - petrochimici - siderurgici - alimentari ed energetici, le prove di durezza; l'offerta di servizi di consulenza e di formazione, le attività affini alle precedenti;*



Modello organizzativo 231- Parte

- e) attività di rizzaggio e derizzaggio, di carico e scarico di autoveicoli, di contenitori e merci: in genere a bordo delle navi, su carri ferroviari ed all'interno di terminal in genere;
- f) le operazioni e servizi relativi a imbarchi, sbarchi, e movimentazioni di merci (art. 16 Legge 84/94 e successive modifiche ed integrazioni) nel porto da e per navi ed in genere quanto altro utile o necessario per gli utenti del porto, al fine di coadiuvarli nelle loro attività;
- g) l'effettuazione di autotrasporti nazionali ed internazionali, per conto proprio e di terzi.

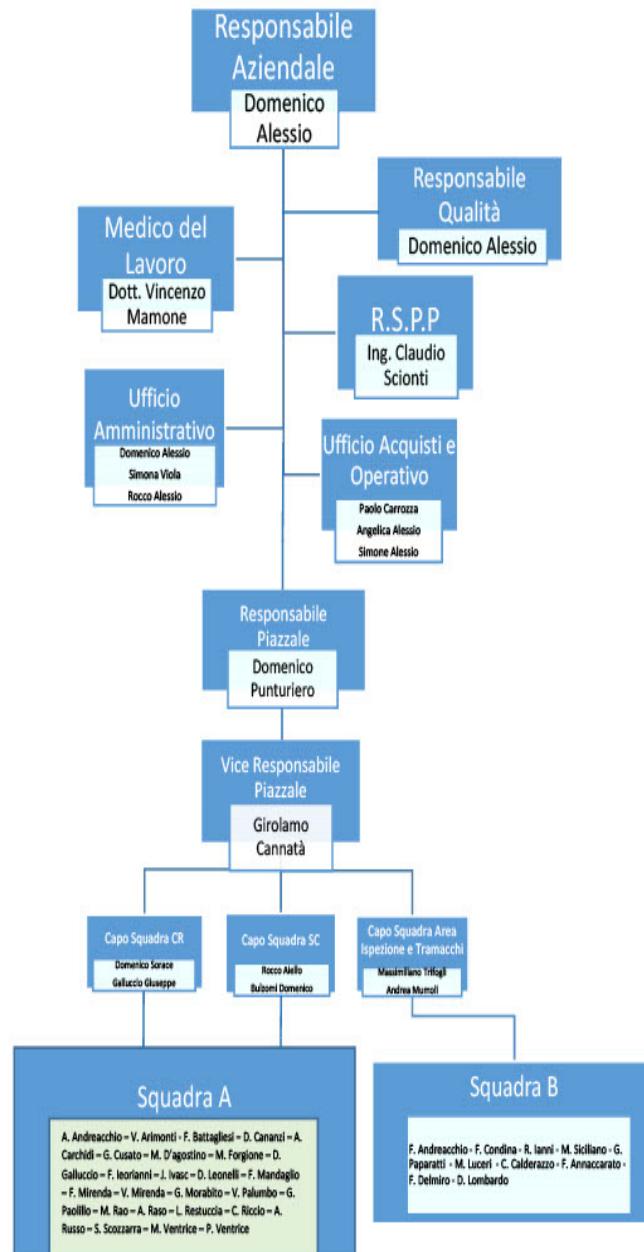
Al solo fine del raggiungimento dello scopo sociale e per una migliore realizzazione del medesimo la società potrà prestare fideiussioni, avalli, ipoteche ed altre garanzie reali e consentire iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni anche nell'interesse di terzi; potrà compiere qualsiasi altra operazione industriale, commerciale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare; potrà assumere interessenze e partecipazioni in altre società aventi oggetto affine, analogo e/o complementare al proprio, partecipare ad Associazioni, consorzi ed Associazioni di imprese; potrà richiedere i contributi o le previdenze comunitari, extracomunitari, nazionali, regionali e qualsiasi altri tipo di contributo previsti in materia; chiedere tutte le autorizzazioni, licenze e permessi alle autorità preposte, il tutto escluse tassativamente le attività non consentite dalle vigenti norme di legge ed in particolare dal l'art.1 della L. 12 gennaio 1991 n. 1.

La società intende partecipare ai programmi di sviluppo per l'imprenditorialità giovani le ai sensi della L. 95/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Attualmente, risulta operativo nella Società l'organigramma di cui alla pagina che segue:

Modello organizzativo 231- Parte

All Controls SRL - Organigramma Aziendale





Modello organizzativo 231- Parte

Sulla base della struttura riportata, sono state definite adeguate procedure interne nell’ambito delle principali aree di rischio, concretamente illustrate nella “parte speciale” del Modello.

Responsabile Aziendale (Domenico Alessio): Coordina tutte le iniziative commerciali avviate dalla Società (inclusi i contatti con i clienti) e vigila affinché le funzioni interne svolgano correttamente le proprie mansioni.

Definisce le linee guida per la gestione dei rapporti con la PA, assicurandosi che siano trasparenti e in linea con le norme del D.lgs. 231/2001.

Autorizza i contatti ufficiali e verifica l’adeguatezza delle procedure interne in ogni suo ambito. Si occupa, altresì, di monitorare ed accettare le eventuali nuovi assunzioni.

Ufficio Amministrativo (Domenico Alessio, Simona Viola, Rocco Alessio):

Segue le procedure contabili e finanziarie, adottando criteri di trasparenza e tracciabilità delle operazioni economiche.

Elabora ed archivia tutta la documentazione contabile dell’azienda e la trasferisce, ove necessario, al consulente aziendale che cura gli aspetti fiscali della società.

Ogni pagamento ed operazione finanziaria è registrata e soggetta a doppio controllo coerentemente con il principio di segregazione.

Ufficio Acquisti e Operativo (Paolo Carrozza, Angelica Alessio, Simone Alessio): pianifica, coordina e gestisce tutte le attività relative all’acquisto di merci o servizi, gestione magazzino e scorte.

Si occupa del coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative dell’azienda per renderle più efficaci e funzionali al fine di massimizzare la qualità del lavoro.

Adotta un sistema di registrazione dei contatti con i fornitori, segue un iter formale nelle comunicazioni con enti pubblici e garantisce la tracciabilità di documenti e contratti.

R.S.P.P. (Ing. Claudio Scionti): Coordina l’attuazione delle misure preventive e protettive in materia di salute e sicurezza, che costituiscono un obbligo per la prevenzione di reati relativi



Modello organizzativo 231- Parte

alla tutela della salute sul lavoro. In collaborazione con il Medico del Lavoro, verifica la conformità alle normative e redige rapporti periodici per l'Organismo di Vigilanza.

Medico del Lavoro (Dott. Vincenzo Mamone): Effettua le visite mediche periodiche, gestisce la sorveglianza sanitaria e mantiene documentazione conforme alla normativa sulla salute e sicurezza. Si occupa anche di promuovere una cultura della sicurezza all'interno dell'azienda tramite formazione.

Responsabile Piazzale (Domenico Punturiero) e Vice Responsabile Piazzale (Girolamo Cannatà): Supervisionano le operazioni di piazzale, assicurando che siano eseguite secondo le procedure aziendali e nel rispetto della normativa di sicurezza. Sono tenuti a monitorare il lavoro dei Capi Squadra e a garantire il rispetto delle normative vigenti, riferendo eventuali anomalie all'Organismo di Vigilanza.

Il Vice Responsabile, in particolare, assiste alla verifica giornaliera dei lavori del responsabile, garantendo, così la segregazione delle funzioni.

Capi Squadra (Domenico Sorace, Galluccio Giuseppe, Rocco Aiello, Buontino Domenico, Massimiliano Tringali, Andrea Murru): Devono garantire che le attività operative seguano le linee guida aziendali. Hanno l'obbligo di segnalare immediatamente comportamenti non conformi e potenziali rischi all'interno delle loro squadre.

Ad inizio turno verificano il lavoro giornaliero del reparto; coordinano il personale nei migliori dei modi al fine di garantire che il lavoro sia svolto in sicurezza ed a regola d'arte.

Modello organizzativo 231- Parte

4. MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI “SENSIBILI”

In base a quanto previsto dal Decreto, sono state, in via preliminare, individuate le aree/processi aziendali nel cui ambito è possibile la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tal fine è stata effettuata una mappatura delle aree/processi a rischio di reato attraverso l'esame organizzativo societario, mediante lo svolgimento di interviste ai responsabili di direzione/funzione volte a rilevare, in particolare:

1. l'effettiva coincidenza delle funzioni/mansioni esercitate con le missioni/aree di responsabilità formalmente affidate e l'eventuale titolarità dei processi ulteriori rispetto a quelli compresi nelle aree di responsabilità codificate;
2. l'intrattenimento di rapporti con pubbliche amministrazioni e/o privati che svolgono pubbliche funzioni/servizi;
3. la richiesta oppure gestione di risorse pubbliche;
4. la possibilità di individuare nel contesto societario attività regolate da norme di diritto pubblico e atti autoritativi, qualificabili come “pubblico ufficio” o “pubblico servizio” ai sensi degli artt. 357 e 358 c.p.¹;
5. la disponibilità di cassa/banca;
6. la gestione dei flussi informativi che alimentano la contabilità generale ed il bilancio;
7. l'esistenza del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al sistema autorizzativo ed alle procedure operative.

Le attività di analisi condotte individuano inoltre:

¹ Art. 357 c.p. *Nozione del pubblico ufficiale*. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti 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.

Art. 358 c.p. *Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio*. 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 dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Modello organizzativo 231- Parte

- le aree/processi sensibili, in quanto esposti al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto o i processi di “supporto” nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati;
- i rischi di reato esistenti in ciascuna area/processo;
- le misure organizzative/procedurali caratterizzanti i processi sensibili.

In esito all’analisi effettuata, “*Struttura del Modello*”, è stata ritenuta remota la possibilità della concreta realizzazione del reato di:

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25 *quater* 1);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*).

Trattasi, infatti, di reati che, considerato l’assetto organizzativo e l’attività della Società All Controls s.r.l. non assumono rilevanza, in quanto si concretizzano in condotte estranee ai processi gestiti dalla stessa.

Con specifico riferimento ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e tutela dell’igiene e della salute sul lavoro è stata effettuata un’analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, implementato dalla società in merito alle principali tematiche trattate dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L’analisi è stata condotta mediante interviste ai responsabili delle principali funzioni coinvolte, nonché attraverso l’analisi della documentazione inherente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza.

Tale cognizione è, poi, confluita nel documento di “*risk assessment*”, cui si rimanda integralmente



Modello organizzativo 231- Parte

5. VALUTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE/ PROCEDURALI RELATIVE AI PROCESSI A RISCHIO

In base alle risultanze emerse dalla mappatura delle attività “sensibili” sono state, pertanto, rilevate le procedure di gestione e di controllo e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le implementazioni necessarie a garantire, con riferimento alle attività aziendali “sensibili”:

- la segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- la documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- la ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e coerenza con l’attività in concreto svolta;
- la sicurezza degli accessi.

All Controlls, al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente ha adottato un “sistema di gestione integrato” certificato.

In particolare, il sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza della All Controlls fa riferimento ai termini e definizioni contenuti nella norma UNI EN ISO 9000:2005 per la gestione della qualità.

Inoltre, All Controlls garantisce un sistema gestione della qualità “SGQ” – rilasciato da ACCREDIA - quale strumento attraverso cui migliorare la qualità all’interno dell’azienda attraverso la definizione delle modalità con cui devono essere svolte le attività e le procedure rilevanti dell’organizzazione stessa.

All Controlls, garantisce il miglioramento continuo e l’efficacia del proprio Sistema di Gestione Integrato, non solo attraverso la definizione di politiche e obiettivi aziendali, ma anche attraverso il monitoraggio della normativa di riferimento applicabile, i risultati delle verifiche interne, l’analisi dei dati e le conseguenti azioni correttive e preventive, i riesami da parte della direzione, l’autovalutazione e il coinvolgimento diretto del proprio personale.



Modello organizzativo 231- Parte

6. PRINCIPI ETICI

La Società All Controls s.r.l. intende definire, nell’ambito del Codice Etico, i principi etici e di comportamento cui intende uniformare la propria attività anche in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto. Tali principi sottolineano la necessità di:

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

I principi e le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico contestualmente adottato dalla Società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia portata e finalità differenti rispetto al Codice Etico.

A tal proposito è opportuno sottolineare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza da parte di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all’esterno, cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello, conformemente a quanto previsto dal Decreto, soddisfa l’esigenza di predisporre un sistema di regole interne diretto a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).



Modello organizzativo 231- Parte

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

Per l’ipotesi che si verifichino fatti integranti i reati previsti, il Decreto pone come **condizione** per la concessione dell’**esimente** dalla responsabilità amministrativa che sia stato affidato ad un apposito organismo dell’Ente (dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

L’Organismo di Vigilanza è istituito con delibera del competente Organo amministrativo contestualmente all’adozione del Modello.

7.1. Identificazione e composizione dell’Organismo di Vigilanza

Il Decreto n. 231/2001, all’art. 6 comma 1, lett. B, prevede che debba essere affidato ad un organismo della Società, dotato di **autonomi poteri di iniziativa e di controllo**, denominato “Organismo di Vigilanza”, il compito di **vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello**, nonché, di curarne l’**aggiornamento**.

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, nonché dei requisiti che lo devono caratterizzare, si ritiene che l’organo più adatto a cui affidare le funzioni di vigilanza e controllo in riferimento all’osservanza dell’applicazione del Modello sia un organo ad hoc, a composizione plurisoggettiva, costituito da esperti in materia di responsabilità amministrativa delle società, dotati di esperienza, capacità e proibilità, da individuarsi fra professionisti esterni.

Compito dell’Organismo di Vigilanza è di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e curarne l’aggiornamento ai sensi e per gli effetti dell’art. 6, comma 1, lett. B del medesimo Decreto.

Più in particolare, le sue funzioni sono descritte nel successivo paragrafo 7.3 del presente Documento descrittivo del Modello.



Modello organizzativo 231- Parte

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l’Organismo di Vigilanza come sopra identificato è un soggetto che riporta direttamente ai vertici della All Controlls S.r.l. ed esercita le proprie funzioni in piena autonomia, libertà ed indipendenza.

Inoltre, i componenti dell’Organismo di Vigilanza devono possedere le capacità, conoscenze e competenze professionali indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti poteri di iniziativa e di controllo nonché tutte le prerogative necessarie allo svolgimento dell’attività di vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello ed all’aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Inoltre, ai fini specifici dell’esecuzione delle attività di vigilanza e di controllo, all’Organismo di Vigilanza è attribuito un budget di spesa annuale per lo svolgimento dell’attività, in piena autonomia economica e gestionale.

Detto budget sarà di volta in volta aggiornato, a seconda delle specifiche esigenze che si verranno a determinare, a cura dell’Organismo di Vigilanza.

Eventuali superamenti del budget determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall’Organismo di Vigilanza all’Organo Amministrativo.

È rimessa all’Organo Amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l’adeguatezza dell’Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante propria delibera, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L’Organismo di Vigilanza si avvale ordinariamente delle strutture della Società All Controlls s.r.l. per l’espletamento delle sue funzioni di vigilanza e controllo. In tale ambito, infatti, personale dedicato al controllo interno riferisce direttamente all’Organismo di Vigilanza.

Il funzionamento interno dell’Organismo di Vigilanza nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi è disciplinato dal Regolamento interno dell’Organismo di Vigilanza.

Modello organizzativo 231- Parte

7.2 Compensi

L’Organo amministrativo delibera, all’inizio dell’incarico, il compenso annuo spettante ai membri effettivi dell’Organismo di Vigilanza. Ai componenti effettivi dell’Organismo di Vigilanza compete, altresì, il rimborso delle spese vive e documentate sostenute nell’espletamento dell’incarico nonché di quelle generali a norma dei tariffari professionali.

7.3. Funzioni e poteri

Secondo quanto previsto dal Decreto, l’Organismo di Vigilanza svolge la funzione di vigilare sulla:

- **effettività del Modello:** vigilare affinché i comportamenti posti in essere all’interno dell’Azienda corrispondano al Modello predisposto nonché al Codice Etico;
- **efficacia del Modello:** verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modifichino il campo di applicazione;
- opportunità di **aggiornamento** del Modello al fin di adeguarlo ai mutamenti normativi, ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale. A tal proposito, l’aggiornamento può essere proposto dall’Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato dall’Organo dirigente per la sua efficacia, come meglio verrà illustrato nel Paragrafo 10.2 “*Modifiche ed integrazioni del Modello*”. E’ opportuno sottolineare, invero, che all’Organismo di Vigilanza non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività della Società. La responsabilità ultima dell’adozione del Modello resta comunque in capo all’Organo dirigente.

Sul piano operativo, è affidato all’Organismo di Vigilanza il compito ed il potere di:

- verificare periodicamente **la mappa delle aeree a rischio reato** (o attività sensibili), al fine di adeguarla ai mutamenti dell’attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all’Organismo di Vigilanza, devono essere segnalate, da parte del management e da parte

Modello organizzativo 231- Parte

degli addetti alle attività di controllo nell’ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l’Azienda al rischio del reato. Tutte le comunicazioni devono avvenire in forma scritta;

- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, **verifiche** volte all’accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure, i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria dei responsabili delle singole funzioni aziendali e sono considerate parte integrante di ogni processo interno alla All Controls s.r.l.;
- verificare l'**adeguatezza** ed **efficacia** del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente **verifiche** mirate su **determinate operazioni** o atti specifici posti in essere, soprattutto nell’ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- monitorare l’adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- **coordinarsi** con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
 - a) tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - b) verificare i diversi aspetti attinenti l’attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);

Modello organizzativo 231- Parte

- c) garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- **raccogliere**, elaborare e conservare tutte le **informazioni** rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse. A tal fine, l’Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management;
- **vigilare** sugli aspetti dall’attività aziendale che possono esporre l’Azienda al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Modello;
- **vigilare** sui rapporti con Consulenti e Partners;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione del Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l’adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- **riferire** periodicamente all’ Organo Amministrativo ed all’organo di controllo (sindaco unico o collegio sindacale) in merito all’attuazione delle politiche aziendali per il conseguimento del Modello.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell’esigenza di recepimento, verifica ed attuazione dei Modelli richiesti da Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all’esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

Tale attività di **costante verifica** deve essere diretta in duplice direzione: qualora emerga che lo stato di attuazione degli standards operativi richiesti sia carente, è compito dell’Organismo di Vigilanza adottare **tutte le iniziative necessarie** per concorrere questa “patologica” condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:

Modello organizzativo 231- Parte

- 1) **sollecitare** i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
- 2) **indicare** direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
- 3) **segnalare** i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.

Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, rilevandosi una non idoneità allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto, sarà proprio l'Organismo a doversi **attivare** per garantirne l'aggiornamento, secondo i tempi e forme da stabilirsi.

Perciò, l'Organismo di Vigilanza, deve avere **libero accesso** a tutta la documentazione aziendale nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le **informazioni** come di seguito specificato.

7.4. Reporting agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza si coordina, secondo necessità, con gli altri organi della All Controls S.r.l.

L'Organismo, in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario o se richiesto, riferisce all'Organo Amministrativo circa il funzionamento del Modello e l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto.

Le specifiche modalità di comunicazione da e verso l'O.d.V., nonché l'attività di reporting periodico ed annuale svolta dall'O.d.V. sono più compiutamente descritte nell'allegato al Modello denominato *Report sulle attività a rischio commissione di reati*.

L'Organismo di Vigilanza ha, ad ogni modo, la responsabilità nei confronti dell'Organo Amministrativo di **comunicare**:

Modello organizzativo 231- Parte

- all'inizio di ciascun anno, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli. Tale programma di attività rappresenta la base su cui determinare il budget delle risorse da riservare all'Organismo di Vigilanza per le attività da svolgere nel corso dell'esercizio;
- eventuali cambiamenti significativi apportati al piano;
- immediatamente eventuali problematiche e criticità scaturite nel corso dello svolgimento delle attività;
- relazionare, almeno su base annuale, in merito all'attuazione del Modello. In particolare, al termine di ciascun anno, l'Organismo di Vigilanza dovrà presentare all'Organo Amministrativo, e trasmettere per conoscenza all'Organo di controllo interno della Società, una dettagliata relazione inerente l'attività svolta nel corso dell'esercizio passato, le eventuali criticità riscontrate nella struttura, gli eventuali interventi correttivi suggeriti, lo stato di diffusione e di conoscenza del Modello nell'ambito della struttura aziendale e l'utilizzo delle eventuali risorse aggiuntive stanziate per lo svolgimento di specifiche attività, nonché le proposte di modifica ed integrazione del Modello predisposte sulla base della evoluzione normativa e organizzativa della Società;
- relazionare su base semestrale in caso di verificazioni di episodi societari significativi nell'ambito delle finalità del Modello.

Le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere chiamato a relazionare **periodicamente** all'Organo Amministrativo in merito alla propria attività.

L'Organismo, infine, potrà richiedere di essere convocato per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.



Modello organizzativo 231- Parte

7.5 Reporting nei confronti dell’Organismo di Vigilanza (i c.d. flussi informativi)

L’Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all’osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società All Controlls s.r.l. ai sensi del Decreto.

7.5.1 Prescrizioni generali

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- a) devono essere raccolte da ciascun **Responsabile di Funzione** eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello o al Codice Etico;
- b) **ciascun Dipendente** deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando l’Organismo di Vigilanza;
- c) l’Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguiti sono definiti ed applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede, come già espressamente previsto nel paragrafo 2.2.1 (Sistema di *whistleblowing*) sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della All Controlls S.r.l. o delle persone accusate in mala fede.

Modello organizzativo 231- Parte

7.5.2 Prescrizioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all’Organismo di Vigilanza le notizie relative a:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate a seguito della violazione del Modello, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- aggiornamento del sistema delle deleghe.

L’Amministratore, nei confronti del quale sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio ovvero una sentenza di condanna, ancorché non definitiva, per uno dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/01, deve darne prontamente avviso all’Organismo di Vigilanza.

7.5.3 Reporting da parte di esponenti aziendali o di terzi.

In ambito aziendale, come detto, dovrà essere portata a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, attinente all’attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività aziendali o, comunque, a comportamenti non conformi alle linee di condotta adottate dalla All Controls s.r.l.;



Modello organizzativo 231- Parte

- l'afflusso delle segnalazioni deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza, che valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione anche le **segnalazioni anonime**, intendendosi per segnalazione anonima qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili, fatta eccezione per le segnalazioni di contenuto generico e/o confuso. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate in mala fede;

Infine, ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione dei soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dello stesso. Quest'ultimo definisce, con apposita disposizione interna, criteri e condizioni di accesso al database.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse (tramite indicazione di una posta riservata e indirizzata direttamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza ovvero tramite casella di posta elettronica dedicata); è facoltà dell'Organismo di Vigilanza definire e comunicare eventuali canali di comunicazione alternativi.



Modello organizzativo 231- Parte

L’Organo Amministrativo valuterà l’opportunità di strutturare un sistema di comunicazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza, identificando contestualmente i soggetti responsabili dell’invio di informazioni.

Le modalità, i contenuti e le tempistiche dei flussi informativi potranno essere regolati più in dettaglio da parte dello stesso Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di specifiche procedure.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE.

8.1 Formazione del personale

Ai fini dell’attuazione del Modello, la formazione e l’informativa verso tutto il personale della All Controlls S.r.l. è gestita dalla competente funzione aziendale, la quale dovrà coordinarsi con l’Organismo di Vigilanza.

In particolare, la formazione del personale è considerata dalla All Controlls s.r.l. *condicio sine qua non* per un’efficace attuazione del Modello, da effettuarsi periodicamente e con modalità che garantiscano l’obbligatoria partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

L’attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo.

Tale attività di formazione sarà articolata sui seguenti livelli:

1. personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società: seminario iniziale di illustrazione della normativa, del Codice Etico, dei contenuti del Modello e della sua funzione, disponibilità costante del Modello e del Codice Etico per rapida consultazione in caso di necessità o dubbi;

2. altro personale: informativa con la lettera di assunzione per i neo assunti; seminario iniziale di illustrazione della normativa, del Codice Etico, dei contenuti del



Modello organizzativo 231- Parte

Modello e della sua funzione.

La diffusione del Modello e l'informazione al personale in merito al contenuto del Decreto ed agli obblighi derivanti dalla sua attuazione, vengono costantemente realizzate attraverso vari strumenti a disposizione della Società.

In particolare, le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione consistono in una specifica informativa all'atto di assunzione ed in ulteriori attività quali incontri dedicati.

Sotto questo ultimo profilo, sarà cura della Società predisporre programmi di formazione adeguati all'utenza cui sono destinati e ai rischi connessi all'esercizio di ciascuna attività.

A tal proposito, l'Organismo di Vigilanza controlla che sia garantito un costante aggiornamento dei corsi di formazione in funzione delle mutate esigenze normative ed operative e vigila sull'effettiva fruizione dei medesimi.

I responsabili delle aree a rischio hanno il dovere di partecipare ai corsi di formazione e sono tenuti a fornire adeguate indicazioni qualora ravvisino l'opportunità di procedere al loro aggiornamento, in considerazione di necessità operative insorte nel corso del tempo.

8.2 Informativa a collaboratori, consulenti ed altri soggetti terzi

Sono fornite a soggetti esterni alla Società, come agenti, Fornitori, Collaboratori, professionisti, Consulenti ecc., da parte dei responsabili delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e procedure adottate dalla All Controlls S.r.l. nell'ambito del Modello ed in applicazione del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.



Modello organizzativo 231- Parte

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

9.1. Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio interno, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione commessa da parte dei Destinatari delle regole previste dal Modello, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

Le disposizioni contenute nel Modello sono assunte al fine di garantire il miglior rispetto del precetto normativo. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni dovrà prescindere dalla rilevanza penale della condotta e, laddove il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto, dovrà prescindere, altresì, dall'avvio di un eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. L'applicazione delle sanzioni potrà, dunque, avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello, che non concretizzi un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

L'idoneità del sistema sanzionatorio alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni irrogate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

9.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nell'eventualità di violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta: “dolo” o “colpa”;
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenze in capo all'Ente;



Modello organizzativo 231- Parte

6. eventuale concorso di altri soggetti nella commissione della violazione;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell’infrazione sarà valutata, a propria volta, sulla base delle seguenti

circostanze:

1. i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell’infrazione;
2. la presenza e l’intensità dell’elemento intenzionale;
3. l’entità del danno o del pericolo come conseguenze dell’infrazione per l’Ente e per i dipendenti;
4. la prevedibilità delle conseguenze;
5. le circostanze nelle quali l’infrazione ha avuto luogo.

Il grado della colpa e delle recidività dell’infrazione costituisce un’aggravante ed importa l’applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L’eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall’esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità.

9.3 Soggetti

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al Modello i Dipendenti, coloro che occupano posizioni apicali ed i collaboratori, nonché, tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con l’Ente, nell’ambito dei rapporti stessi.

Tutti i Destinatari devono essere informati circa l’esistenza ed il contenuto del Modello e del Codice Etico.



Modello organizzativo 231- Parte

In particolare, sarà compito della competente Funzione aziendale, di concerto con l’Organismo di Vigilanza, provvedere alla loro comunicazione e diffusione.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, questi ultimi sono sottoposti, si ribadisce, sia alle sanzioni disciplinari definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sia a quelle contemplate dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello.

9.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

La violazione delle regole comportamentali previste dal Modello, dai protocolli e dalle procedure aziendali da parte dei Dipendenti costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all’eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all’intenzionalità e gravità del suo comportamento, valutabile in relazione al rischio cui la All Controlls S.r.l. risulta esposta e, da ultima, alle particolari circostanze in cui si è realizzato il comportamento in violazione del Modello.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 20 maggio 1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) e dalla contrattazione collettiva del settore, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma d’esercizio di tale potere.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all’art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all’esposizione dei codici disciplinari ed, in particolare, all’obbligo di preventiva contestazione dell’addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Specificamente, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

Modello organizzativo 231- Parte

- il sistema deve essere debitamente **pubblicizzato** mediante affissione in luogo accessibile ai Dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento ed informazione;
- le **sanzioni** non possono comportare mutamenti del rapporto di lavoro e devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;
- la **multa** non può essere di importo superiore a 4 ore di retribuzione base;
- la **sospensione** dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- deve essere assicurato il **diritto di difesa** al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito.

A seguito della conoscenza dell'avvenuta violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che, ad esempio, non potrà essere archiviato un procedimento disciplinare verso Dipendenti o Dirigenti, ovvero irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

9.4.1 Violazioni

Ai sensi del combinato disposto degli artt.. 5, lettera B e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001, le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

Modello organizzativo 231- Parte

1. inosservanza dei principi di comportamento e delle Procedure emanate nell'ambito del Modello nonché del Codice Etico;
2. mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle Procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
3. omessa sorveglianza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
4. mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
5. violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, All Controlls, in aderenza alle disposizioni del Decreto, prevede idonee sanzioni per colui che viola le misure di tutela nei confronti degli autori di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, nonché per colui che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'elenco delle fattispecie sopra illustrato è a titolo esemplificativo e non tassativo.

9.4.2 Sanzioni

Le **sanzioni disciplinari** irrogabili in caso di inosservanza delle regole del Modello sono in ordine di gravità:

1. il rimprovero verbale;
2. il rimprovero scritto;
3. la multa non superiore a quattro ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni dieci;

Modello organizzativo 231- Parte

5. il licenziamento con preavviso;
 6. il licenziamento senza preavviso.
- 1) Il provvedimento del **rimprovero verbale** si applica in caso di **lieve** inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello e/o dal Codice Etico ovvero di errori procedurali dovuti a **negligenza**;
 - 2) Il provvedimento del **rimprovero scritto** si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui al punto 1, ovvero laddove si tenga, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
 - 3) Il provvedimento della **multa** si applica qualora, essendo già in corso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
 - 4) Il provvedimento della **sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni** si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni alla società e da esporre la medesima a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa;
 - 5) Il **licenziamento con preavviso** si applica in casi di adozione, nell'espletamento di attività, di un comportamento caratterizzato da **notevole inadempimento** delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se sia solo suscettibile di **configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto**;
 - 6) Il provvedimento del **licenziamento senza preavviso** si applica in caso di adozione, nell'espletamento di attività di un **comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni** e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, **ancorchè sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, ledà l'elemento fiduciario**



Modello organizzativo 231- Parte

che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

9.5 Provvedimenti per inosservanza da parte di coloro che occupano posizioni apicali nell'organigramma della Società

Con riferimento ai vertici aziendali si osserva quanto segue.

L’Organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, nell’ambito di quelle previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto e, nei casi più gravi, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell’incarico affidato al soggetto.

Indipendentemente dall’applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà di All Controlls s.r.l. di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

Le sanzioni in oggetto potranno essere applicate nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o delle procedure emanate nell’ambito del Modello e/o del Codice Etico nonché delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l’accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l’Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione di casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione all’Organo Amministrativo;



Modello organizzativo 231- Parte

- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

L'elenco dalla fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

9.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Consulenti o da altri terzi collegati alla Società All Controls r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione delle misure previste dalle specifiche clausole contrattuali quali penali, diritto di recesso o risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino **danni alla Società**, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale, come applicazione altresì in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della stessa.

A tal fine si prevede l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto, richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato e dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alle clausole.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali che i Fornitori, i Consulenti, i Collaboratori e Partners di All Controls s.r.l. sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Responsabile di ogni singolo Processo Funzionale a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, mediante sintetica relazione scritta. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole della Società.



Modello organizzativo 231- Parte

10. APPROVAZIONE, MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO

10.1. Approvazione ed adozione del Modello

L’adozione e l’efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell’art. 6 comma I lett. A del Decreto, atti di competenza e di emanazione dell’Organo dirigente.

E’, pertanto, rimesso all’Organo Amministrativo attualmente nella forma del Consiglio di Amministrazione di All Controlls s.r.l. la responsabilità di approvare ed adottare, mediante apposita delibera, il Modello.

10.2. Modifiche ed integrazioni del Modello

Le modifiche e le integrazioni di carattere sostanziale del Modello, che, si ribadisce, costituisce “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 comma I lett. A del Decreto), sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di All Controlls S.r.l.. Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo, non esaustivo:

- inserimento di ulteriori Parti Speciali;
- modifiche di alcune parti del presente documento;
- modifica dei compiti dell’Organismo di Vigilanza;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza con composizione diversa da quella prevista;
- aggiornamento del presente documento a seguito della riorganizzazione della struttura aziendale.

10.3. Implementazione del Modello e attuazione dei controlli nell’ambito di aree ed attività “sensibili”

E’ compito Organo Amministrativo attualmente nella forma del Consiglio di Amministrazione provvedere all’attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni



Modello organizzativo 231- Parte

necessarie per l’implementazione degli elementi fondamentali dello stesso (come riportati nel paragrafo precedente 2.5 “Elementi costitutivi del Modello”). Per l’individuazione di tali azioni, l’Organo dirigente si avvale del supporto dell’Organismo di Vigilanza, come meglio precisato al precedente punto 7 “Organismo di Vigilanza”.

L’Organo Amministrativo deve altresì garantire, anche attraverso l’intervento dell’Organismo di Vigilanza, l’aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro.

Infine, l’efficace e concreta attuazione del Modello è garantita:

- dai Responsabili delle varie strutture organizzative (direzione, funzioni, unità organizzative) di All Controlls S.r.l. in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dall’Organismo di Vigilanza, nell’esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree sensibili.

10.4. Verifiche periodiche del funzionamento del Modello e dei comportamenti

Aziendali

Sono previste in particolare due tipi di verifiche condotte dall’Organismo di Vigilanza:

- **verifiche sugli atti:** periodicamente si procede ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società All Controlls in aree di attività sensibili;
- **verifiche delle Procedure:** periodicamente sarà verificato l’effettivo funzionamento del Modello esistente, secondo le modalità stabilite dallo stesso.

A tal proposito, sull’esito delle verifiche, l’Organismo di Vigilanza relazionerà secondo quanto previsto al paragrafo 7.4. “Reporting agli organi societari”.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell’Organo dirigente la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;

Modello organizzativo 231- Parte

- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.



Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia



CODICE DI CONDOTTA ANTIMAFIA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

N.	Data	Descrizione	Approvazione
0	27/11/2024	Prima emissione	Amministratore Unico

Indice

1.	Premessa.....	3
2.	Doveri di informazione e strumenti di conoscenza del rischio criminale	4
3.	Criteri di ricerca, selezione, assunzione, verifica del personale e criteri di condotta	6
3.1	<i>selezione e assunzione del personale</i>	6
3.2	<i>verifica periodica dei requisiti morali del personale</i>	7
4.	Criteri di selezione di fornitori e clienti	7
4.1	<i>selezione dei fornitori</i>	7
4.2	<i>accertamento dei requisiti dei fornitori</i>	8
4.3	<i>selezione dei clienti.....</i>	9
5.	Pagamenti, incassi ed altre transazioni finanziarie	10
6.	Misure di sicurezza, obblighi di segnalazione, forme di collaborazione con forze dell'ordine e magistratura	10
7.	Raccordo con l'organismo di vigilanza	11

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

1. PREMESSA

L'Assemblea dei Soci della All Controlls s.r.l. ha ritenuto di adottare uno specifico Codice di Condotta Antimafia, al fine di mitigare ogni possibile rischio connesso a tentativi di infiltrazione criminale nel sistema organizzativo e societario e supportare il processo di riorganizzazione societaria attualmente in corso.

Il Codice Antimafia viene introdotto quale specifico protocollo, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001, per la prevenzione dei reati di cui all'art. 24 ter del predetto decreto, nonché per la prevenzione di qualsiasi forma di condizionamento diretto o indiretto dell'attività d'impresa da parte della criminalità organizzata.

In particolare, le esigenze di prevenzione si articolano lungo una triplice linea direttiva:

- protezione dell'integrità aziendale, favorendo la creazione di valore economico per l'impresa;
- garantire un contributo alla tutela dell'ordine pubblico economico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità nel suo complesso;
- predisporre adeguati protocolli interni volti a contenere ogni rischio di responsabilità amministrativa che possa derivare alla società per l'eventuale commissione dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il Codice Antimafia riguarda tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività d'impresa: risorse umane, fornitori, clienti, istituzioni ed altri attori collettivi, territoriali od esponenziali.

Costituisce, infatti, fonte specifica di obblighi per tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i dirigenti a qualsiasi livello gerarchico nei rapporti interni alla vita aziendale e nelle relazioni esterne che in qualsiasi modo possono coinvolgere gli interessi della società.

Al Codice è assicurata la massima diffusione anche mediante la presa di visione da parte dei fornitori e dei clienti.

Nell'adozione ed attuazione del Codice Antimafia sono sempre fatte salve le normative generali o di settore, che possono riguardare l'attività dell'impresa ed i rapporti con i suoi diversi interlocutori (ad es. Statuto dei Lavoratori, normativa sulla Privacy ecc.).

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

2. DOVERI DI INFORMAZIONE E STRUMENTI DI CONSCENZA DEL RISCHIO CRIMINALE

L'adozione del Codice di Condotta Antimafia impone la costante cognizione, da parte di tutti gli organi della All Controlls s.r.l. del rischio di potenziale condizionamento e di infiltrazione criminale nell'ambito dell'attività d'impresa e in relazione al contesto in cui opera.

A tal fine, dovrà essere costantemente monitorata l'analisi del contesto territoriale, tesa ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali localizzate ed insediate nelle aree in cui si sviluppano le attività commerciali possano tentare di condizionare in varie forme l'attività d'impresa.

Nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice Etico e di Condotta e del proprio sistema di *governance*, che garantisce il continuo monitoraggio dei diversi contesti in cui l'azienda opera, la All Controlls si impegna ad instaurare un'interlocuzione qualificata - volta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze significative ai fini di un costante aggiornamento degli indicatori di rischio e dei relativi criteri di valutazione - sia con le Autorità Pubbliche che con le organizzazioni private competenti che siano in possesso di specifica conoscenza delle dinamiche tipiche dei processi di infiltrazione criminale (Prefecture, Questure, Forze di Polizia, Sindaci, Associazioni datoriali, sindacali e volontarie, *etc.*).

Le informazioni e i dati acquisiti verranno tenuti in assoluta considerazione, per la delicata e peculiare attività di ricerca, selezione e assunzione del Personale, per la ricerca, la valutazione, l'accreditamento e la qualificazione dei fornitori e dei professionisti, nonché per l'opportuno *screening* dei clienti, acquisibili attraverso rapporti contrattuali privatistici, nel rispetto delle procedure aziendali così come previste dai Protocolli previsti all'interno della Parte Speciale del Modello Organizzativo.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una rigorosa valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche o soggetti giuridici) che hanno o potrebbero avere rapporti con la Società e andranno di volta in volta opportunamente qualificati e periodicamente valutati.

Nel rispetto di quanto disciplinato dal Modello Organizzativo, per favorire i processi di verifica e controllo dei soggetti sopra richiamati è obbligatorio il rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali e deve essere garantita un'adeguata segregazione dei ruoli, l'attribuzione di

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

specifiche deleghe di funzione e dei poteri di firma.

Sarà, pertanto, necessario valutare taluni specifici indicatori, tra cui:

- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (d.lgs. 159/2011, Libro I, Titoli I e II);
- applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per la partecipazione o il concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose da ritenere potenzialmente strumentali all'attività delle organizzazioni criminali;
- applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del d.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio o di autoriciclaggio, di associazione a delinquere di natura transnazionale, reati ambientali, reati contro l'industria e il commercio e per altre tipologie di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- soggetti giuridici nei quali figurino come soci, amministratori, procuratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese nelle situazioni sopraindicate;
- soggetti manifestamente sprovvisti, per età, profilo o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese che risultino prive di stabili rapporti con istituti di credito o che utilizzino conti esteri;

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

- intervento, nelle trattative commerciali, di persone fisiche e/o di soggetti giuridici privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del casellario giudiziale, del certificato carichi pendenti, del certificato antimafia o di autocertificazione sostitutiva;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- imprese che risultino colpite da informativa antimafia interdittiva ovvero alle quali sia stata negata l'iscrizione in elenchi pubblici gestiti da istituzioni o autorità prefettizia e che non siano ricorse all'istituto del Controllo Giudiziario ex art. 34-bis del Codice Antimafia, per rimuovere gli effetti della sopra citata interdittiva.

L'accertamento di una o più situazioni di cui al precedente elenco, incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

Le informazioni sui rischi di infiltrazione criminale raccolte da Istituzioni pubbliche o da Organizzazioni private sono messe a disposizione dell'Organo Amministrativo e dei Responsabili di Funzione coinvolti, che ne garantiscono responsabilmente l'utilizzazione ai soli fini indicati dal presente Codice di Condotta Antimafia.

3. CRITERI DI RICERCA, SELEZIONE, ASSUNZIONE, VERIFICA DEL PERSONALE E CRITERI DI CONDOTTA.

La ricerca, la selezione e l'assunzione del Personale deve essere effettuata con modalità trasparenti e sulla base dei soli criteri di:

- professionalità e competenza specifica rispetto all'incarico da ricoprire o alle mansioni da attribuire;
- uguaglianza di trattamento, nel rigoroso rispetto di quanto sancito dal Codice Etico e di Condotta;
- accertata e documentata affidabilità rispetto al rischio di condizionamento criminale.

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

3.1 Selezione e assunzione del Personale

Nella fase di selezione del personale, All Controlls si riserva di chiedere al candidato la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'autocertificazione antimafia n. 445 (a termine dell'art.46 d.p.r. del 28.12.2000) nonché la consegna della documentazione relativa a casellario giudiziale e carichi pendenti, qualora legittimamente possibile, nel rigoroso rispetto delle procedure previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico e di Condotta, nonché della normativa vigente di riferimento.

Per la partecipazione alla selezione, pertanto, devono essere richiesti al candidato interessato i seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva dell'autocertificazione antimafia (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) nella quale dichiara di non aver subito condanne, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione a delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.).

Al termine dell'attività di selezione, qualora al candidato venisse comunicata la volontà della Società di procedere con l'assunzione, **in via preliminare e subordinata** alla formalizzazione del contratto di lavoro, il candidato dovrà consegnare:

- certificato penale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

La All Controlls adotta, inoltre, procedure idonee a garantire la comunicazione alla Prefettura e alla Questura dei nominativi dei lavoratori in forza, con l'indicazione delle mansioni, dell'eventuale codatorialità, dei trasferimenti e delle cessazioni dal rapporto di lavoro.

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

3.2 Verifica periodica dei requisiti morali del Personale

Relativamente al Personale in forza, per l'accertamento annuale o biennale, in relazione ai ruoli ricoperti dalle Funzioni aziendali operanti all'interno dei Processi sensibili, dovrà essere richiesta dichiarazione sostitutiva dell'autocertificazione antimafia (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) o documentazione relativa a casellario giudiziale e carichi pendenti, qualora legittimamente possibile.

Il Personale in forza, ad ogni livello, deve essere adeguatamente informato e formato su quanto previsto dal presente Codice di Condotta Antimafia e sulla legislazione antimafia ed inoltre dovrà essere periodicamente informato e formato in merito alle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta.

Nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, il lavoratore, di qualunque livello, deve comunicare tempestivamente alla Società l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che comunque incidono sui necessari requisiti di professionalità ed affidabilità.

4. CRITERI DI SELEZIONE DI FORNITORI E CLIENTI

4.1 Selezione dei Fornitori

L'obiettivo di prevenire il pericolo di condizionamento e infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il maggior numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori, sia nella periodica valutazione delle successive condotte.

Le procedure di selezione dei fornitori devono essere ispirate ai seguenti criteri e principi, e le conseguenti valutazioni devono essere supportate dalle informazioni richieste:

- trasparenza delle procedure di ricerca, valutazione e selezione;
- identificazione della rilevanza della quota di mercato nell'area di riferimento;
- storia societaria e reputazione aziendale;
- pari opportunità di accesso;
- professionalità dei referenti aziendali;

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

- garanzia della qualità dei prodotti e dei servizi;
- economicità e congruità dell'offerta;
- certificazioni di qualità;
- implementazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta;
- assenza di contestazioni di cui all'art. 2 del Codice Antimafia;
- sussistenza di elementi dai quali si possa ritenere escluso, o comunque contenuto, il rischio di condizionamento criminale: ad esempio, l'esibizione di informative antimafia negative acquisite in sede di esecuzione di eventuali appalti pubblici o l'avvenuto inserimento nelle “*white list*” istituite dalle Prefetture, o altre forme di certificazione e attestazione specifiche rilasciate da autorità pubbliche di vigilanza.

La selezione dei fornitori, in particolare nei settori di attività e nelle aree territoriali considerate ad alto rischio di infiltrazione mafiosa, deve essere supportata da una ponderata valutazione di tutti gli elementi informativi disponibili e, soprattutto, degli indicatori di cui ai precedenti punti.

4.2 Accertamento dei requisiti dei Fornitori

La All Controlls predisporrà, così come previsto dalle procedure aziendali interne, una *short list* interna di fornitori qualificati per le categorie di beni e servizi nelle quali registrare i fornitori in possesso dei requisiti che soddisfano i criteri indicati.

L'esibizione del certificato antimafia o la relativa autocertificazione è sempre chiesta al momento dell'iscrizione nella *short list* ma può essere chiesta anche al momento della conclusione di ogni contratto o rinnovo, nonché nel corso della durata dei contratti medesimi.

Sono esclusi dall'accertamento dei requisiti di affidabilità i soggetti iscritti alla c.d. *white list*, le compagnie petrolifere e comunque i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero che siano iscritti ad Albi e Repertori per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile.

Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale (o per parte della quale) siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni, e il rapporto da instaurare con la Società ricada

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

nell'ambito delle attività a cui le autorizzazioni, i permessi, le licenze o le concessioni si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito obbligatorio per l'iscrizione nella lista dei fornitori.

Il fornitore che svolga un'attività sulla base di un contratto di appalto, subappalto, subaffidamento, deve fornire la certificazione antimafia o un'autocertificazione dalla quale risulti l'indicazione nominativa degli addetti all'appalto e la regolarità retributiva (DURF) e contributiva (DURC) nei loro confronti e, se intende avvalersi di qualsiasi forma di subappalto, subaffidamento o comunque di intervento o collaborazione da parte di altre imprese, deve preventivamente darne comunicazione alla Società e produrre tutta la documentazione richiesta anche con riferimento a queste ultime.

Il fornitore deve dichiarare nel contratto, sotto la propria responsabilità, che agisce in nome proprio, ovvero indica la persona fisica o giuridica titolare o beneficiaria effettiva del rapporto, fornendo documentazione idonea a consentirne l'identificazione.

I certificati o altre attestazioni presentati in fotocopia dovranno essere accompagnati da un'attestazione di conformità all'originale.

È contrattualmente imposto al fornitore di comunicare, senza indugio, alla All Controlls l'avvenuta sottoposizione a procedimenti di applicazione di misure di prevenzione o procedimenti penali per i reati di cui all'art. 5, comma 3.

La dichiarazione di dati falsi o incompleti può comportare, nei casi più gravi, finanche la risoluzione del contratto.

4.3 selezione dei Clienti

Devono essere acquisite tutte le informazioni accessibili relative ai clienti, da utilizzare oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale e di credito nei rapporti di fornitura, anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

Ai clienti si applicano, per quanto compatibili, le previsioni che questo Codice di Condotta Antimafia prevede per i fornitori.

Le forniture e le prestazioni dei servizi resi ai clienti privati devono essere immediatamente sospese, informando tempestivamente il Responsabile di Funzione, qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, anche tenuto conto degli indici di attenzione di cui al

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

paragrafo 2, oppure del verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di:

- mutamenti repentinii o reiterati nella compagine sociale o negli Organi Sociali;
- mutamenti significativi del settore di attività;
- mutamenti repentinii riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture.

La certificazione antimafia o relativa autocertificazione è sempre richiesta in occasione della definizione del primo contratto e verrà richiesta periodicamente nel corso della durata del rapporto con il cliente, fatta eccezione per i soggetti iscritti nelle c.d. *white list*.

5. PAGAMENTI, INCASSI ED ALTRE TRANSAZIONI FINANZIARIE

Tutti i pagamenti, gli incassi e le altre transazioni finanziarie, devono essere gestite tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia assicurata la tracciabilità sulla base di idonea documentazione e ne sia garantita la conservazione.

Non sono ammessi, a nessun titolo, l'emissione di pagamenti a soggetti diversi dall'intestatario del rapporto (fornitore, dipendente, ecc.) o la ricezione di incassi da altro soggetto a cui sia stata contrattualizzata, eseguita e fatturata la prestazione (cliente).

6. MISURE DI SICUREZZA, OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE, FORME DI COLLABORAZIONE CON FORZE DELL'ORDINE E MAGISTRATURA

È fatto divieto a tutte le Funzioni aziendali della All Controls s.r.l. di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo e natura e da chiunque formulate.

Nel caso si manifestino tali eventualità ogni dipendente e collaboratore è in ogni caso tenuto ad informare l'Organo Amministrativo, gli Organi di Controllo, l'Organismo di Vigilanza oltre che l'Autorità Giudiziaria.

Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutte le Funzioni aziendali di informare l'Organo Amministrativo, l'Organo di Controllo, l'Organismo di Vigilanza e le Autorità Giudiziaria, fornendo senza reticenza alcuna e con pieno spirito di collaborazione tutte le informazioni e le notizie possedute non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in

Modello organizzativo 231 - Codice di condotta antimafia

ordine ad eventuali antefatti e circostanze ed elementi rilevanti ai fini delle indagini.

È altresì immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa.

L'Organismo di Vigilanza, qualora venga a conoscenza di tali scenari, anche in via autonoma, informa senza indugio le autorità competenti, di concerto con l'Organo Amministrativo e l'Organo di Controllo.

Attraverso l'adozione della Procedura Whistleblowing (d. lgs 10 marzo 2023, n. 24) che rappresenta parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo, devono essere adeguatamente garantiti la riservatezza e, qualora richiesto dal segnalante, l'anonimato, a tutti coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con disponibilità della Società a garantire anche l'assistenza legale.

La Società verifica che non siano messe in atto attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante e informa le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione.

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti, dirigenti, amministratori, soci, professionisti, appaltatori, subappaltatori, subaffidatari, degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce grave illecito disciplinare e dovrà essere colpito con sanzioni esemplari ed eventuale risoluzione contrattuale.

7. RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La continuità di azione, intesa quale elemento cardine delle attività di verifica e di controllo eseguite dall'Organismo di Vigilanza, impone che lo stesso sia parte diligente nel far emergere fatti che abbiano rilevanza rispetto alla non conforme attuazione delle prescrizioni previste nel presente Codice di Condotta Antimafia o della sua palese violazione, formulando proposte di modifica, integrazione ed eventuale miglioramento, interloquendo direttamente con il Consiglio di Amministrazione e con gli Organi di Controllo.

Le relazioni annuali prodotte dall'Organismo di Vigilanza, così come regolamentato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01, riferiranno anche nel merito della corretta applicazione del presente Codice di Condotta Antimafia e saranno inviate all'Organo Amministrativo e agli Organi di Controllo.



Modello organizzativo 231- Codice etico



**Codice Etico e di Condotta
All Controlls s.r.l.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- Codice etico

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. OBIETTIVI.....	5
3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
4. I PRINCIPI ETICI GENERALI.....	7
4.1 Legalità	7
4.2 Correttezza	7
4.3 Trasparenza	8
4.4 Riservatezza.....	8
4.5 Rispetto della dignità della persona.....	8
4.6 Tutela della privacy	9
5. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA POLITICA DIREZIONALE	9
5.1 Relazioni con i portatori d'interessi della Società	9
5.2 Trasparenza della contabilità.....	10
5.3 Politiche ambientali	10
5.4 Controllo Interno	11
6. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	11
6.1 Selezione e reclutamento del personale.....	11
6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro	12
6.3 Rapporti con i collaboratori ed i consulenti	13
6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	13
6.5 Crescita professionale	15
6.6 Discriminazione e molestie.....	15
6.7 Principi di comportamento per il personale.....	15



Modello organizzativo 231- Codice etico

7. PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI	17
7.1 <i>Criteri di condotta nei confronti di clienti finali.....</i>	17
7.2 <i>Criteri di condotta nei confronti dei fornitori.....</i>	17
7.3 <i>Criteri di condotta nei confronti degli intermediari e condotta di questi ultimi.....</i>	18
7.4 <i>Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche</i>	20
7.5. <i>Rapporti con l' Autorità Giudiziaria.....</i>	21
7.6 <i>Rapporti con gli Organi di Controllo.....</i>	22
7.7 <i>Conflitti di interessi.....</i>	22
8. IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	23
8.1 <i>Promozione e diffusione del codice etico</i>	23
8.2 <i>Conseguenze della violazione del Codice Etico</i>	23
8.3 <i>Segnalazioni</i>	24
9. NOTE CONCLUSIVE	25



Modello organizzativo 231- Codice etico

1. PREMESSA

I valori enunciati in questo documento offrono una linea guida per affrontare il futuro della Società: su di essi si fondono le strategie dell’azienda, nella profonda convinzione che un successo duraturo non possa prescindere da una solidità etica forte e condivisa.

All Controlls crede nel valore del lavoro e considera **la legalità, la correttezza e la trasparenza** dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Per questa ragione, l’azienda ha deciso di dotarsi di un proprio Codice Etico che costituisca il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto o nell’interesse della società.

Il Codice Etico è, dunque, lo strumento con il quale All Controlls enuncia e chiarisce le proprie responsabilità, i propri impegni etici e sociali e fornisce precise linee guida comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di integrità, responsabilità e trasparenza.

Esso è parte integrante del Modello Organizzativo adottato la società e rappresenta un elemento imprescindibile nel più ampio contesto del sistema di controllo interno teso alla prevenzione di possibili reati.

La verifica dell’applicazione ed efficace attuazione del MOG e del Codice Etico è affidata ad un organo – l’Organismo di Vigilanza – a cui potranno essere altresì indirizzate segnalazioni di condotte ritenute lesive dei principi e valori dettati in questo documento, secondo le modalità debitamente comunicate e comunque indicate nel MOG – parte generale.

All Controlls s.r.l. nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme aziendali interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla correttezza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale, ogni comportamento teso a non ledere l’altrui professionalità ed interesse.



Modello organizzativo 231- Codice etico

Gli obiettivi di crescita sono, infatti, perseguiti assicurando alle strutture aziendali adeguati criteri di sicurezza decisionale ed operativa, propedeutici allo sviluppo di nuovi *business*, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice cambia nel tempo ed è soggetto a revisione da parte dell'organo amministrativo; le revisioni tengono conto, tra l'altro, delle modifiche legislative o regolamentari e delle *best practice* internazionali, nonché dell'esperienza accumulata nell'applicazione del Codice stesso.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo principale che l'azienda si pone con l'adozione di tale Codice Etico è di creare, promuovere e diffondere una cultura del comportamento etico.

Il Codice è stato, infatti, elaborato per assicurare che i valori etici di All Controlls siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo *standard* di comportamento della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Tale documento rappresenta l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui debbono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con la All Controlls s.r.l. e persegue, quale fine ultimo, quello di orientare ed uniformare le condotte di tutti i soggetti, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, al rispetto dei principi di trasparenza, buona fede, legalità, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Il Codice deve essere rispettato in qualsiasi luogo e circostanza: **tutti coloro che agiscono per conto di All Controlls devono essere consapevoli di rappresentare la Società con il proprio comportamento, anche al di fuori del luogo di lavoro quando la loro attività rappresenta – o dà l'impressione di rappresentare – All Controlls.**



Modello organizzativo 231- Codice etico

In nessun modo, dunque, la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice Etico.

3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico (o anche “Codice”) si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici nell’ambito della politica direzionale;
- i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- i Principi Etici nei confronti di terzi;
- il rispetto dei principi etici e conseguenze della violazione del Codice Etico

Contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei c.d. “portatori d’interesse” (Dipendenti, Fornitori, Clienti, Partner, Pubblica Amministrazione, ecc.).

All’osservanza del Codice sono tenuti:

- L’Organo Amministrativo e tutti gli Organi direzionali di All Controlls, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffondendone la conoscenza e favorire la condivisione da parte di Dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società stessa, quali agenti in attività finanziaria, definiti intermediari; i soggetti sopra menzionati devono, inoltre, costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutto il personale;
- i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni od eventuali anomalie;
- gli intermediari ed i Fornitori di beni e servizi, i Consulenti ed i collaboratori, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;



Modello organizzativo 231- Codice etico

- più in generale, tutte le persone che lavorano con All Controlls a prescindere dal tipo di rapporto che le lega alla Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti “Destinatari”.

All Controlls si impegna a garantire legalità, trasparenza, equità e onestà in tutte le attività aziendali. Gli interlocutori commerciali della Società debbono, dunque, aver sviluppato adeguati programmi e presidi etici, coerenti con i principi ed i comportamenti presentati in questo documento.

All Controlls si riserva il diritto di adottare misure appropriate nei confronti di quei soggetti che non dovessero soddisfare tali aspettative e non agiscano in coerenza con i principi del Codice.

4. I PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle Leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano; sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione degli obblighi normativi.

In tale contesto, All Controlls si è dotata di uno specifico codice di condotta c.d. “Antimafia”, anch’esso parte integrante del modello organizzativo adottato dalla Società.

Si fa, inoltre, espresso divieto a qualsiasi funzione aziendale di attuare forme di condizionamento che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere alle Autorità di Controllo o alle Autorità Giudiziarie.

4.2 Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto di All Controlls; sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi deontologici, peritali o professionali.



Modello organizzativo 231- Codice etico

I Destinatari hanno l'obbligo di agire con la massima diligenza e di non porre in essere condotte che possano dar luogo ad ipotesi di conflitto di interessi.

4.3 Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia nei rapporti esterni che interni all'azienda: ogni operazione e transazione deve essere registrata, documentata e verificabile coerentemente con le normative di Legge.

4.4 Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto di All Controlls. I Destinatari, inoltre, sono tenuti a trattare dati ed informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare, comunicare, diffondere o pubblicare informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società medesima.

4.5 Rispetto della dignità della persona

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, di religione, di origini razziali o etniche, di nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.



Modello organizzativo 231- Codice etico

All Controlls si impegna a garantire un ambiente di lavoro libero da ogni forma di discriminazione o prevaricazione e vieta qualsiasi comportamento che manifesti violenza fisica o psicologica, costrizione, molestia, bullismo.

Rifiuta, altresì, ogni forma di lavoro forzato e/o minorile, imponendo il rispetto dei diritti dei lavoratori al fine di garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.

4.6 Tutela della privacy

All Controlls si impegna a tutelare la *privacy* di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

5. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA POLITICA DIREZIONALE

5.1 Relazioni con i portatori d'interessi della Società

La Società All Controlls promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti di tutti coloro che hanno interessi economici con la Società stessa, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tali interessi vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

All Controlls promuove, inoltre, una corretta e costante informativa in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti di coloro che hanno interessi con la Società stessa.

Infine, favorisce la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.



Modello organizzativo 231- Codice etico

5.2 Trasparenza della contabilità

All Controlls promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni connesse alla contabilità della Società.

L'attenzione posta nel fornire informazioni accurate, tempestive e complete si traduce nell'impegno costante a garantire la precisione dei libri contabili.

All Controlls si assicura che tutti i documenti dell'azienda forniscano in maniera precisa una rappresentazione veritiera dei fatti.

La contabilità aziendale deve essere redatta e conservata con la massima diligenza.

Ogni operazione e transazione deve, dunque, essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere adeguata documentazione, tesa a consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti.

In altri termini, per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Politiche ambientali

All Controlls si impegna a rispettare tutte le Leggi, le norme, i regolamenti e le *best practice* in materia ambientale per mitigare gli impatti ambientali della propria attività.



Modello organizzativo 231- Codice etico

5.4 Controllo Interno

All Controls è dotata di un sistema di controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

Il sistema dei controlli interni rappresenta l'insieme delle regole, delle *policy*, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza delle linee guida cui si è dotata, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne di All Controls.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

6. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

6.1 Selezione e reclutamento del personale

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di egualianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La ricerca, valutazione e selezione del personale deve essere coerente con le effettive esigenze organizzative dell'azienda ed è subordinata alla verifica delle qualità professionali dei candidati nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti da tenere per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sui



Modello organizzativo 231- Codice etico

luoghi del lavoro, dei rischi ambientali, del rispetto della normativa relativa alla Protezione dei Dati Personalii.

All Controlls si impegna, altresì, a fornire a tutti i dipendenti adeguata formazione professionale in tutti i suindicati ambiti.

Il personale è obbligato ad impegnarsi al rispetto del presente Codice Etico e di Condotta, del Modello Organizzativo e del Codice di Condotta Antimafia.

All Controlls si riserva di adottare tutte le iniziative più opportune per valutare l'affidabilità del personale rispetto al rischio di condizionamento criminale ed impone specifiche ricognizioni documentali previste dal Codice di Condotta Antimafia di cui si è dotata.

6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I dipendenti della All Controlls sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Il dipendente ha diritto:

1. al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni previste della normativa vigente;
2. al rispetto dell'orario e delle condizioni di lavoro;
3. allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
4. a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
5. alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.



Modello organizzativo 231- Codice etico

All Controlls si riserva di introdurre nella proposta contrattuale specifiche clausole di risoluzione per violazione delle prescrizioni imposte dal Modello Organizzativo nonché degli standard di professionalità, integrità, legalità, trasparenza, correttezza e buona fede imposti dalla Società.

L'esecuzione del contratto deve avvenire nel pieno rispetto del Codice Etico e del Codice di Condotta Antimafia.

6.3 Rapporti con i collaboratori ed i consulenti

All Controlls procede all'individuazione ed alla selezione di collaboratori e consulenti con assoluta imparzialità ed autonomia di giudizio in base all'analisi dei “*curricula vitae*” nella rigorosa valutazione delle specifiche competenze, ed in tal senso seleziona le figure professionali ricercate nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

All Controlls, inoltre, si assicura che i collaboratori rispettino il Codice Etico, prestando attenzione a possibili rischi connessi alla sua violazione ed adottando azioni coerenti ed appropriate per far fronte a violazioni effettive o potenziali del Codice.

6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

All Controlls persegue i più elevati livelli di salute, sicurezza ed igiene per i propri lavoratori e garantisce le misure di prevenzione e protezione necessarie per evitare o ridurre al minimo i rischi professionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a valutare e gestire preventivamente i rischi e ad intervenire in modo efficace al fine di evitare situazioni e comportamenti non sicuri.

La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, coinvolgendo tutti i dipendenti in attività di informazione e formazione.

Tutti i Destinatari, indipendentemente dal loro ruolo, sono chiamati a contribuire alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, partecipando alla gestione di questi aspetti.

Modello organizzativo 231- Codice etico

Inoltre, il personale è obbligato a:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, al RSPP, al RLS, al Medico Competente ed ai responsabili di Funzione all'adempimento degli obblighi imposti dalla normativa di settore;
- osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito della formazione ricevuta, la strumentazione e gli attrezzi di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali;
- utilizzare in modo appropriato i DPI messi a disposizione dal Datore;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al RSPP oppure al Responsabile di Funzione competente, le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di criticità tali da determinare pericolo grave e incombente;
- provvedere alla cura degli strumenti di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali non conformità, difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori e difformi quanto sia stato definito attraverso i piani formativi individuali o collettivi;
- partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati periodicamente dal Datore di Lavoro;
- interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS;
- partecipare alle attività di formazione obbligatoria e agli incontri periodici pianificati dall'Organismo di Vigilanza.



Modello organizzativo 231- Codice etico

6.5 Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei Collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

All Controlls prevede tipologie retributive adeguate agli obiettivi aziendali, strutturate in modo da evitare la creazione di incentivi non in linea con gli interessi aziendali.

I dipendenti operano secondo obiettivi possibili, specifici, effettivi e misurabili, valutati anche in relazione al tempo impiegato per raggiungere tali risultati.

6.6 Discriminazione e molestie

La Società vuole essere per i suoi Dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i Dipendenti e a coloro che cercano impiego presso la Società medesima in linea con le disposizioni di legge applicabili.

Non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

6.7 Principi di comportamento per il personale

Il personale della All Controlls è tenuto a prendere piena cognizione del Codice Etico e di Condotta e dei principi ivi contenuti, cui si deve attenere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

In ogni caso il dipendente ha il dovere – a titolo esemplificativo e non esaustivo – di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- collaborare con i colleghi e con i propri Responsabili di Funzione, comunicando a costoro dati, informazioni, conoscenze utili o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, trasparente, completa ed esaustiva nel rispetto



Modello organizzativo 231- Codice etico

del regolamento aziendale (qualora istituito) e delle buone prassi in vigore, in conformità alla normativa vigente;

- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguitamento degli obiettivi comuni, nel rispetto del budget aziendale;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali Terzi che abbiano rapporti con la All Controlls;
- utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e non utilizzare a fini privati attrezzi, macchinari, strumenti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

Il personale è, altresì, tenuto a comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.



Modello organizzativo 231- Codice etico

6. PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI

7.1 Criteri di condotta nei confronti di clienti finali

All Controlls s.r.l. si impegna a gestire in modo trasparente le relazioni con i clienti: le scelte strategiche della Società sono ispirate alle *best practice* ed al principio di lealtà professionale.

La Società persegue la soddisfazione dei propri clienti attraverso l'instaurazione di rapporti chiari, leali e collaborativi.

Il Cliente deve essere sempre messo in condizione di poter scegliere liberamente e consapevolmente; a tal fine, la Società si impegna a garantire che le caratteristiche dei servizi erogati corrispondano alle informazioni fornite in modo da consentire scelte consapevole e censura ogni forma di comunicazione che possa costituire pubblicità ingannevole.

Si impegna, altresì, a fornire il supporto necessario alla corretta prosecuzione e/o al completamento del rapporto contrattuale. In tale contesto, i Destinatari forniscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale.

I Destinatari promuovono la massima imparzialità, rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela e perseguono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

7.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

All controlls adotta accurati protocolli interni per la selezione ed il monitoraggio di fornitori e *partner*, basati sui principi di trasparenza e legalità: la Società ripudia qualsiasi forma di pratica corruttiva, collusiva, o che sia in contrasto con gli *standard* di integrità e gestisce in modo responsabile le interlocuzioni con commerciali ed industriali affinché le relazioni siano improntate alla massima chiarezza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti ed adotta a tal fine accurati processi di qualifica, selezione e monitoraggio



Modello organizzativo 231- Codice etico

La Società ricerca, oltre alla comprovata professionalità ed affidabilità, anche l'impegno alla condivisione dei principi etici. Un aspetto a garanzia di un approvvigionamento responsabile è l'attuazione del presente Codice in tutte le relazioni con i fornitori: l'accettazione scritta di tale documento è vincolante e parte integrante del contratto.

I compensi corrisposti ai fornitori sono esclusivamente quelli previsti per il servizio indicato nel contratto. I pagamenti non devono essere effettuati né a un soggetto diverso dalla persona indicata nel contratto né verso un Paese diverso da quello formalmente concordato.

I rapporti contrattuali devono essere caratterizzati da equità e trasparenza; All Controlls si impegna a non sfruttare alcuna condizione di dipendenza e debolezza dei propri fornitori.

Promuove, inoltre, comportamenti e pratiche di lavoro socialmente responsabili e richiede a fornitori e *partner* di operare in linea con gli *standard* di integrità adottati dalla Società.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a fisiologiche relazioni di cortesia e di modico valore.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospornerne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Se le criticità segnalate dovessero dimostrarsi concrete, verranno comunicate chiaramente al fornitore le attese dell'azienda rispetto alle azioni correttive da intraprendere e sarà verificata l'attuazione da parte del fornitore.

7.3 Criteri di condotta nei confronti degli intermediari e condotta di questi ultimi

I processi di selezione e scelta degli intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice applicabile alle eventuali attività a rischio di reato cui gli intermediari stessi sono preposti



Modello organizzativo 231- Codice etico

per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice loro applicabile.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli intermediari che possa, anche solo parzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad All Controlls

In particolare, è vietata agli intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a membri di organi rappresentativi di enti o a loro familiari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Modello organizzativo 231- Codice etico

7.4 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

All Controlls adotta una politica di “tolleranza zero” nei confronti di qualsiasi forma di corruzione ed ha adottato regole e controlli per prevenire e contrastare il rischio che possano verificarsi fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività.

Sono vietati comportamenti volti ad influenzare in maniera illecita le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiero a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- i contributi, i fondi o i finanziamenti ottenuti da un ente pubblico, anche se di modesto valore, devono essere utilizzati in coerenza con il motivo per il quale sono stati concessi.

All Controlls rispetta, inoltre, tutte le normative e le disposizioni nazionali e internazionali che vietano il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo.

È sempre vietato ricevere pagamenti in contanti, promesse di pagamenti o riciclare denaro, beni o qualsiasi altro benefit proveniente da sospette attività illecite o criminali, oppure compiere azioni che possano ostacolare l'identificazione della loro origine.

La Società si impegna ad accertare l'affidabilità etica e reputazionale dei possibili *partner* commerciali, chiedendo loro di impegnarsi a condividere e rispettare i principi adottati in materia di anti- corruzione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.



Modello organizzativo 231- Codice etico

Qualora i Destinatari ricevessero richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari o incaricati di un pubblico servizio devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all’ Organismo di Vigilanza.

Simmetricamente, non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni o a loro parenti.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell’effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione.

Il carteggio intercorso con Soggetti Pubblici deve essere protocollato ed archiviato per rendere tracciabili i contatti telefonici e gli indirizzi *e-mail* da utilizzare o utilizzati nel corso della relazione.

7.5. Rapporti con l’ Autorità Giudiziaria

È espressamente vietato porre in essere, indurre o istigare altri a mettere in pratica condotte corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta i procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale o chiunque agisca in nome e per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti tesi ad influenzare l’Autorità Giudiziaria.

All Controlls si impegna a fornire la massima collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritieri e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano ostacolare l’Autorità Giudiziaria.



Modello organizzativo 231- Codice etico

7.6 Rapporti con gli Organi di Controllo

All Controlls impronta i propri rapporti con gli Organi di Controllo alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione e disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati, le informazioni ed i documenti devono essere resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire un quadro accurato, completo, fedele e veritiero.

Sono vietate condotte volte ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività legalmente attribuite agli Organi di Controllo.

7.7 Conflitti di interessi

All Controlls tutela e promuove gli interessi dell'azienda assumendo decisioni in modo obiettivo ed evitando situazioni nelle quali potrebbero emergere conflitti di interesse.

Un conflitto di interesse si manifesta in tutti i casi in cui potrebbero emergere comportamenti o decisioni idonee a determinare un vantaggio immediato o differito – anche di natura non economica – per il dipendente o per i suoi familiari o per le altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Sono pertanto considerate situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, quelle nelle quali suddetti interessi di natura personale:

- possano interferire con la capacità di assumere decisioni e/o effettuare valutazioni imparziali nell'interesse di All Controlls;
- possano essere favoriti dal dipendente in forza della propria posizione in azienda, anche in ragione delle informazioni alle quali abbia accesso



Modello organizzativo 231- Codice etico

8. IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

8.1 Promozione e diffusione del codice etico

I 1 Codice Etico è messo a disposizione di tutti i destinati ed è consultabile nel sito internet di All Controlls.

Inoltre, il Codice viene consegnato a tutti i dipendenti della Società al momento dell'assunzione e nuovamente diffuso in caso di modifiche o aggiornamenti.

All Controlls si impegna ad assicurare la corretta ed efficace diffusione dei principi contenuti nel Codice Etico, promuovendone la conoscenza anche attraverso idonei programmi di comunicazione e formazione specifica.

Ciascun dipendente potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza ed agli organi apicali per ottenere chiarimenti in merito ai contenuti del Codice, fermo restando che l'accertamento di eventuali violazioni sarà gestito nell'ambito del processo di segnalazione.

8.2 Conseguenze della violazione del Codice Etico

Il rispetto e l'osservanza del Codice Etico devono essere assolutamente considerati come parti essenziali delle obbligazioni previste per i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Chiunque violi il Codice, le norme o politiche interne o le leggi e i regolamenti applicabili rischia di mettere in pericolo la Società, e di conseguenza potrebbe essere sottoposto a misure disciplinari o incorrere in sanzioni.

Una condotta può essere soggetta a procedura disciplinare quando: non si presta la necessaria attenzione nel segnalare una violazione; ci si rifiuta di collaborare a un'indagine o si



Modello organizzativo 231- Codice etico

distruggono/omettono prove o informazioni pertinenti a un'indagine, oppure si forniscono informazioni false, incomplete o fuorvianti; si tentano ritorsioni nei confronti di una persona che ha segnalato, in buona fede, una sospetta violazione o che sta collaborando a un'indagine.

In caso di violazione delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti e dirigenti saranno, pertanto, attivate le relative procedure sanzionatorie previste dalla legge e verranno disposte sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

In riferimento ai Partner commerciali ed ai Consulenti esterni i quali intrattengono un rapporto di lavoro con All Controlls, la violazione del Codice Etico da parte di questi ultimi potrà comportare la risoluzione o il recesso dal contratto stipulato con i medesimi, in virtù dell'inserimento di apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti.

La violazione delle norme comportamentali dirette a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 da parte dei Dipendenti e dei vertici della Società saranno sanzionate, con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

In riferimento alle violazioni, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informativa agli organi competenti, come l'Amministratore Unico, affinché siano assunti i provvedimenti necessari ed opportuni e le iniziative previste dalla legge nelle sedi competenti.

8.3 Segnalazioni

Se viene rilevata la violazione di uno dei principi del Codice Etico il destinatario ha il dovere di segnalarlo.

All Controlls prende seriamente in esame tutte le segnalazioni di sospette violazione del Codice o della legge vigente e le analizza tempestivamente.

Tutti i Destinatari devono sentirsi liberi da qualsivoglia condizionamento nell'esprimere un timore o richiamare l'attenzione su un fatto che abbia possibili implicazioni a livello etico.

All Controlls non tollera, in nessun caso, alcuna forma di ritorsione contro chiunque abbia sollevato preoccupazioni in buona fede ed in nessun caso intraprende o minaccerà alcuna azione



Modello organizzativo 231- Codice etico

avversa o discriminazione di alcun tipo nei confronti di chi denuncia illeciti o esprime preoccupazioni connesse a questioni etiche.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la Società prevede canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, ai vertici aziendali e all'Organismo di Vigilanza.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza costituito in ottemperanza a quanto richiesto dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

Tutti i soggetti interessati potranno segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza - anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica di cui all'indirizzo p.e.c. **odv.allcontrolls@pec.it** - ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

L'O.D.V. provvederà ad analizzare la segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

Qualora la violazione venisse accertata, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all'Organo Amministrativo ed alle funzioni aziendali interessate, secondo la gravità delle violazioni, affinché adottino le conseguenti determinazioni

9. NOTE CONCLUSIVE

Per dare attuazione e verificare la corretta esecuzione dei principi e degli obiettivi descritti nel Codice, All Controlls si riserva di adottare strumenti e procedure di gestione aziendale; questi saranno oggetto di revisione e di integrazione periodica al fine di migliorarne l'efficacia.

Nel caso in cui le disposizioni del presente Codice Etico dovessero entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.



Modello organizzativo 231- *risk assessment*



Documento di *risk assessment*

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Indice

1. Il metodo utilizzato per la valutazione del rischio	4
<u>1.1. Gli indici di riferimento</u>	<u>4</u>
<u>1.2. Il grafico del rischio</u>	<u>9</u>
<u>1.3. Adeguamento del sistema di controllo preventivo.....</u>	<u>11</u>
<u>1.4. Adeguamento del sistema.....</u>	<u>11</u>
2. L'individuazione delle aree di rischio e delle fattispecie di reato verificabili in astratto.....	11
<u>2.1. La società “All Controls s.r.l.”</u>	<u>11</u>
<u>2.2 L'individuazione dei processi operativi sensibili</u>	<u>17</u>
<u>2.3 Le attività sensibili della All Controls e le Direzioni e funzioni interessate nelle stesse</u>	<u>18</u>
<u>2.4. L'individuazione dei reati astrattamente verificabili</u>	<u>24</u>
<u>2.5 Le sanzioni applicabili.....</u>	<u>29</u>
<u>2.6 I reati verificabili per ogni area di attività</u>	<u>39</u>
3. Il reperimento delle informazioni finalizzate alla valutazione del rischio.....	44
<u>3.1 Acquisizione della documentazione</u>	<u>44</u>
<u>3.2 Le interviste al personale</u>	<u>44</u>
4. La valutazione del rischio	45
<u>4.1 Valutazione della gravità.....</u>	<u>46</u>



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

<i>4.2 Valutazione delle probabilità</i>	<i>60</i>
<i>4.3 Valutazione del livello di rischio.....</i>	<i>126</i>
5. Conclusioni	129
<i>5.1 Interventi consigliati</i>	<i>130</i>
6. Gestione azioni correttive	131
<i>6.1 Legislazione, linee guida e giurisprudenza.....</i>	<i>131</i>
<i>6.2 Campo di applicazione</i>	<i>131</i>
<i>6.3 Soggetti preposti alla gestione delle non conformità</i>	<i>131</i>
<i>6.4 Gestione delle non conformità.....</i>	<i>131</i>

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

1. Il metodo utilizzato per la valutazione del rischio

1.1. *Gli indici di riferimento*

L'obiettivo del Documento è quello di identificare:

- le aree operative cc.dd. "sensibili", ovverosia quelle nel cui ambito vi è la probabilità di commissione dei reati identificati dal d.lgs. n. 231/01;
- le attività in cui è probabile il verificarsi di fatti di rilevanza penale;
- il livello di rischio associabile ad ogni attività sensibile;
- le azioni di contenimento del rischio entro un livello "accettabile", ove necessario.

In questo senso è, anzitutto, opportuno dare evidenza della metodologia seguita per valutare il rischio di responsabilità da reato della Società "All Controlls s.r.l." (d'ora in avanti anche solo "La Società"). L'indice di rischio che viene assegnato ad ogni area di attività all'esito della valutazione viene calcolato secondo il criterio riportato di seguito:

$$\text{INDICE DI RISCHIO} = \text{GRAVITÀ DEL REATO} \times \text{PROBABILITÀ DI VERIFICAZIONE}$$

$$(R) = (G) \times (P)$$

dove:

- **l'indice di rischio (R)** è un valore numerico (rappresentabile anche graficamente come un'area più o meno ampia all'interno di un grafico cartesiano) che stabilisce il livello di rischio nell'attività "sensibile": tanto più alto è il valore, tanto maggiore è la dimensione dell'area, tanto maggiore è il livello di rischio connesso alla singola attività;
- **la gravità del reato (G)** è rappresentata dalle conseguenze in termini sanzionatori nel caso di commissione di reati in nome e per conto della Società;

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

- **la probabilità di verificazione (P)** rappresenta in termini concreti la possibile verificazione di reati da cui potrebbe insorgere per la Società una responsabilità ai sensi del Decreto.

L'ultimo dei predetti indicatori, vale a dire l'indice di probabilità di verificazione, viene a sua volta calcolato secondo il criterio riportato di seguito:

**PROBABILITÀ DI VERIFICAZIONE = PROBABILITÀ IN ASTRATTO x
REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

$$(P) = (P1) \times (P2)$$

dove:

- **la probabilità in astratto (P1)**, che rappresenta il livello di rischio teorico, viene valutata a seconda del tipo di attività svolta nel settore operativo preso a riferimento;
- **la regolamentazione dell'attività (P2)** indica, invece, la quantità e qualità dei controlli che vengono effettuati sui processi sensibili e delle procedure attuate nel settore di riferimento (in questo caso, il valore numerico è tanto più basso quanto maggiori sono i controlli e meglio definite le procedure).

La quantificazione delle singole variabili va effettuata facendo riferimento ai punteggi identificati nelle seguenti tabelle:

Gravità

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE**
1	<u>Impatto minimo</u>	Sanzione pecuniaria fino a 400 quote in assenza di sanzioni interdittive
2	<u>Impatto significativo</u>	Sanzione pecuniaria fino a 600 quote in assenza di sanzioni interdittive, oppure sanzione pecuniaria fino a 400 quote, oltre alle sanzioni interdittive (art. 13*)
3	<u>Impatto medio</u>	Sanzione pecuniaria fino a 800 quote in assenza di sanzioni interdittive, oppure sanzione pecuniaria fino a 600 quote, oltre alle sanzioni interdittive (art. 13*)
4	<u>Impatto rilevante</u>	Sanzione pecuniaria fino a 1000 quote, con o senza sanzioni interdittive (art. 13*), oppure sanzione pecuniaria fino a 800 quote oltre alle sanzioni interdittive in regime aggravato **
5	<u>Impatto massimo</u>	Sanzione pecuniaria fino a 1000, in presenza di sanzioni interdittive in regime aggravato **

*: si intende l'articolo 13 del D.lgs. 231/2001 che stabilisce il regime di applicazione ordinario delle sanzioni interdittive, fissando la durata delle stesse come non superiore a due anni.

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

**: si intendono quei casi in cui la norma preveda l'applicazione delle sanzioni interdittive in regime più grave di quello ordinario di cui al predetto art. 13 del Decreto (es. art. 25 comma 5 del D. Lgs 231/2001, che fissa la durata massima delle sanzioni interdittive a sette anni)

Tabella 1

Probabilità

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	NOTE DI VALUTAZIONE
0	<u>Evento impossibile</u>	È impossibile che si verifichi un evento dannoso
1	<u>Evento improbabile</u>	È improbabile che si verifichi un evento dannoso
2	<u>Evento possibile</u>	Un evento dannoso si è verificato in passato con scarsa frequenza e/o è meramente possibile che si verifichi in futuro
3	<u>Evento probabile</u>	Un evento dannoso si è più volte verificato in passato e/o è probabile che si possa verificare in futuro
4	<u>Evento altamente probabile</u>	Un evento dannoso si è verificato in passato con frequenza elevata e/o è altamente probabile che possa verificarsi in futuro

Tabella 2

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Unitamente all'indice di rischio, occorre valutare quale sia lo stato della regolamentazione delle attività nell'ambito delle quali i rischi vengono riscontrati, secondo la seguente tabella:

Regolamentazione delle attività

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	NOTE DI VALUTAZIONE
1	<u>Totalmente sotto controllo</u>	Personale esperto ed addestrato. Procedure definite e formalizzate, rispetto sistematico delle stesse. Controlli previsti ed eseguiti da personale indipendente.
2	<u>Controllata</u>	Personale esperto ed addestrato. Procedure definite, non del tutto formalizzate e/o adeguate. Controlli previsti ed eseguiti da personale indipendente.
3	<u>Regolamentata</u>	Personale con esperienza e competenza limitate. Procedure presenti, ma non del tutto adeguate. Controlli previsti, eseguiti, tuttavia non del tutto adeguati alle effettive esigenze preventive.
4	<u>Non regolamentata</u>	Personale inesperto. Procedure non presenti. Controlli inadeguati o non eseguiti.

Tabella 3

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Ogni fattore (gravità, probabilità e regolamentazione) costituisce un autonomo oggetto di valutazione della presente analisi del rischio.

1.2. Il grafico del rischio

I rischi prioritari possono essere evidenziati attraverso i valori espressi nel seguente grafico, in cui la gravità del danno viene correlata alla probabilità di accadimento dell'evento dannoso.

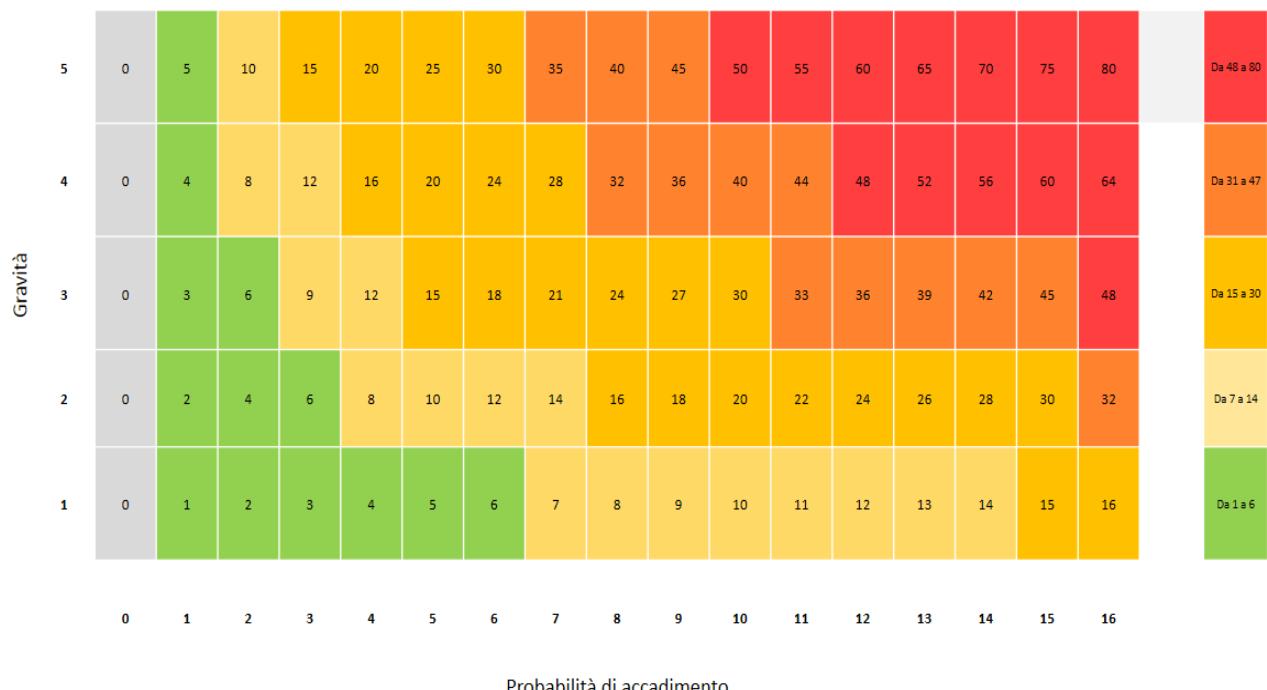


Figura 1 il grafico del rischio

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Dallo studio del grafico emergono almeno sei possibili aree di interesse:

Area 0	Probabilità di accadimento inesistente.
Area 1	Probabilità di accadimento bassa; gravità del danno medio-bassa.
Area 2	Probabilità di accadimento medio-bassa; gravità del danno medio-alta.
Area 3	Probabilità di accadimento medio-alta; gravità del danno medio-alta.
Area 4	Probabilità di accadimento medio-alta; gravità del danno alta.
Area 5	Probabilità di accadimento alta; gravità del danno alta.

Tabella 4

L'ordine delle aree sopra descritte rappresenta, altresì, il percorso da seguire nella fase di intervento: inizialmente si dovranno regolamentare le attività che presentano un profilo di rischio riconducibile all'Area 5 (in cui la gravità del rischio è alta ed è altresì alta la probabilità di accadimento dell'evento dannoso), poi le attività che presentano un profilo di rischio riconducibile all'Area 4 (in cui il rischio è di media gravità e di medio-alta probabilità di accadimento) e così via; le attività associate ad un profilo di rischio ricompreso tra i valori di cui all'Area 1 non comportano la necessità di interventi



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

immediati, mentre non necessitano di alcun tipo di interventi attività per le quali si ritenga inesistente la probabilità di verificazione dell’evento dannoso.

1.3. Adeguamento del sistema di controllo preventivo

Una volta individuate le aree di intervento, sarà cura di All Controlls adottare tutte le misure di prevenzione e contenimento dei rischi di reato così come identificate nel Modello (predisporre le procedure se mancanti o integrare quelle esistenti; integrare i piani di controllo, *etc.*), seguendo l’ordine di priorità di intervento identificato dall’analisi del rischio.

1.4. Adeguamento del sistema

Il sistema di gestione del rischio va costantemente aggiornato e, ove possibile, migliorato.

2. L’individuazione delle aree di rischio e delle fattispecie di reato verificabili in astratto

2.1. La società “All Controlls s.r.l.”

La All Controlls s.r.l. ha sede legale in Nepi (VT), Via Alessandrini n. 16/18.

Alessio Domenico riveste la carica di Amministratore Unico.

La Società è attiva, dal 2001, nel settore privato della produzione di parti meccaniche per navi e dei servizi relativi ad imbarchi, sbarchi e movimentazioni in ambito portuale e segnatamente presso il porto di Gioia Tauro (RC), dove è iscritta al registro della relativa Autorità Portuale.

Nel corso degli anni l’azienda si è specializzata nella manutenzione ordinaria e straordinaria – sia meccanica che elettromeccanica – delle gru di banchina e di carrelli

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

portuali (c.d. *Straddle Carrier*) nonché in servizi di tramacco di merce pericolosa, riparazione, svuotamento e riempimento di container e lavaggio dei mezzi portuali.

Più in particolare, l'articolo 4 dello Statuto – “oggetto” – prevede quanto segue:

- “a) la costruzione di parti meccaniche, anche con processi di trasformazione di metalli ferrosi e non ferrosi, compresi derivati, mediante passaggio, adeguamento volumetrico, trattamenti specifici e/o fusioni, nonché tutte le connesse operazioni di recupero, demolizione industriale, trasporto, stoccaggio provvisorio e smaltimento degli stessi, la preparazione, la trasformazione, le permute dei metalli, ferrosi e non ferrosi e derivati; la lavorazione dei metalli ferrosi e non ferrosi e la relativa vendita;
- b) la costruzione di prodotti in genere per l'industria meccanica; costruzione di impianti e macchinari ed attrezzature industriali;
- c) la produzione di profilati in alluminio e ferro, la zincatura e la produzione di carpenteria metallica, la produzione di viti, bulloni e tutta la minuteria metallica ad uso edile e non, i trattamenti termici extraforno;
- d) il servizio di certificazione relativa ai processi di saldatura e riguardanti le costruzioni industriali, commerciali e civili, la verifica e la certificazione relativa ai materiali ed alle apparecchiature per i controlli non distruttivi e per i controlli distruttivi, l'esecuzione di esami con particelle magnetiche, con liquidi penetranti e con ultrasuoni sulle saldature ad alta temperatura e delle lamiere, gli esami radiogammografici, gli esami visivi, gli esami spessiometrici con ultrasuoni, l'analisi dei materiali, le prove di tenuta, gli esami con corrente indotta, le ispezioni e i collaudi su materiali e componenti la verifica di impianti chimici - petrochimici - siderurgici - alimentari ed energetici, le prove di durezza; l'offerta di servizi di consulenza e di formazione, le attività affini alle precedenti;
- e) attività di rizziaggio e derizziaggio, di carico e scarico di autoveicoli, di contenitori e merci: in genere a bordo delle navi, su carri ferroviari ed all'interno di terminal in genere;
- f) le operazioni e servizi relativi a imbarchi, sbarchi, e movimentazioni di merci (art. 16 Legge 84/94 e successive modifiche ed integrazioni) nel porto da e per navi ed in genere quanto altro utile o necessario per gli utenti del porto, al fine di coadiuvarli nelle loro attività;
- g) l'effettuazione di autotrasporti nazionali ed internazionali, per conto proprio e di terzi.



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Al solo fine del raggiungimento dello scopo sociale e per una migliore realizzazione del medesimo la società potrà prestare fideiussioni, avalli, ipoteche ed altre garanzie reali e consentire iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni anche nell'interesse di terzi; potrà compiere qualsiasi altra operazione industriale, commerciale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare; potrà assumere interessenze e partecipazioni in altre società aventi oggetto affine, analogo e/o complementare al proprio, partecipare ad Associazioni, consorzi ed Associazioni di imprese; potrà richiedere i contributi o le previdenze comunitari, extracomunitari, nazionali, regionali e qualsiasi altro tipo di contributo previsti in materia; chiedere tutte le autorizzazioni, licenze e permessi alle autorità preposte, il tutto escluse tassativamente le attività non consentite dalle vigenti norme di legge ed in particolare dal l'art.1 della L. 12 gennaio 1991 n. 1.

La società intende partecipare ai programmi di sviluppo per l'imprenditorialità giovani le ai sensi della L. 95/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Peraltro, al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente All Controlls ha adottato un “sistema di gestione integrato” certificato.

In particolare, il sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza della All Controlls fa riferimento ai termini e definizioni contenuti nella norma UNI EN ISO 9000:2005 per la gestione della qualità.

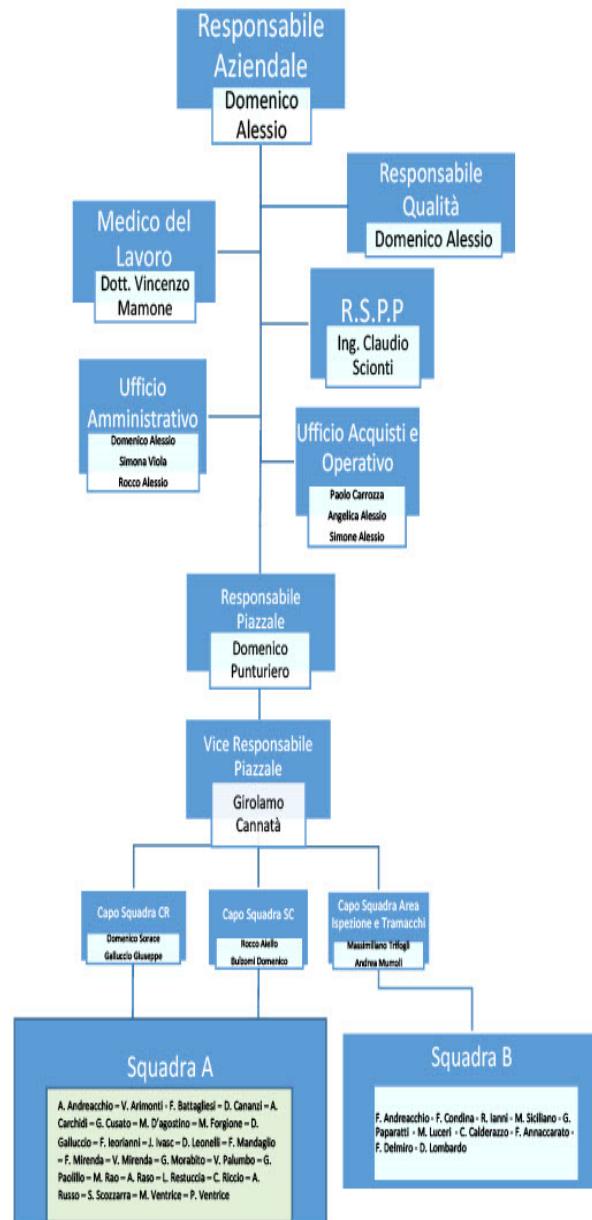
Inoltre, l’azienda adotta sistema gestione della qualità “SGQ” – rilasciato da ACCREDIA - quale strumento attraverso cui migliorare la qualità all’interno dell’azienda attraverso la definizione delle modalità con cui devono essere svolte le attività e le procedure rilevanti dell’organizzazione stessa.

Per lo sviluppo delle proprie attività All Controlls si avvale, ogni anno, di circa 50 dipendenti.

Attualmente, risulta operativo nella società l’organigramma che segue:

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

All Controls SRL - Organigramma Aziendale





Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Responsabile Aziendale (Domenico Alessio): Coordina tutte le iniziative commerciali avviate dalla Società (inclusi i contatti con i clienti) e vigila affinché le funzioni interne svolgano correttamente le proprie mansioni.

Definisce le linee guida per la gestione dei rapporti con la PA, assicurandosi che siano trasparenti e in linea con le norme del D.lgs. 231/2001.

Autorizza i contatti ufficiali e verifica l'adeguatezza delle procedure interne in ogni suo ambito.

Si occupa, altresì, di monitorare le eventuali nuovi assunzioni.

Ufficio Amministrativo (Domenico Alessio, Simona Viola, Rocco Alessio):

Segue le procedure contabili e finanziarie, adottando criteri di trasparenza e tracciabilità delle operazioni economiche.

Elabora ed archivia tutta la documentazione contabile dell'azienda e la trasferisce, ove necessario, al consulente aziendale che cura gli aspetti fiscali e connessi al bilancio.

Ogni pagamento ed operazione finanziaria è registrata e soggetta a doppio controllo coerentemente con il principio di segregazione.

Ufficio Acquisti e Operativo (Paolo Carrozza, Angelica Alessio, Simone Alessio): pianifica, coordina e gestisce tutte le attività relative all'acquisto di merci o servizi, gestione magazzino e scorte.

Si occupa del coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali al fine di massimizzare la qualità del lavoro.

Adotta un sistema di registrazione dei contatti con i fornitori, segue un iter formale nelle comunicazioni con enti pubblici e garantisce la tracciabilità di documenti e contratti.

R.S.P.P. (Ing. Claudio Scionti): Coordina l'attuazione delle misure preventive e protettive in materia di salute e sicurezza, che costituiscono un obbligo per la prevenzione



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

di reati relativi alla tutela della salute sul lavoro. In collaborazione con il Medico del Lavoro, verifica la conformità alle normative e redige rapporti periodici per l'Organismo di Vigilanza.

Medico del Lavoro (Dott. Vincenzo Mamone): Effettua le visite mediche periodiche, gestisce la sorveglianza sanitaria e mantiene documentazione conforme alla normativa sulla salute e sicurezza. Si occupa anche di promuovere una cultura della sicurezza all'interno dell'azienda tramite formazione.

Responsabile Piazzale (Domenico Punturiero) e Vice Responsabile Piazzale (Girolamo Cannatà): Supervisionano le operazioni di piazzale, assicurando che siano eseguite secondo le procedure aziendali e nel rispetto della normativa di sicurezza. Sono tenuti a monitorare il lavoro dei Capi Squadra e a garantire il rispetto delle normative vigenti, riferendo eventuali anomalie all'Organismo di Vigilanza.

Il Vice Responsabile, in particolare, assiste alla verifica giornaliera dei lavori del responsabile officina

Capi Squadra (Domenico Sorace, Galluccio Giuseppe, Rocco Aiello, Buontino Domenico, Massimiliano Tringali, Andrea Murru): Devono garantire che le attività operative seguano le linee guida aziendali. Hanno l'obbligo di segnalare immediatamente comportamenti non conformi e potenziali rischi all'interno delle loro squadre.

Ad inizio turno verificano il lavoro giornaliero del reparto; coordinano il personale nei migliori dei modi al fine di garantire che il lavoro sia svolto in sicurezza ed a regola d'arte.

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

2.2 L'individuazione dei processi operativi sensibili

Una prima analisi della struttura e dell'organizzazione interna, resa possibile dalla collaborazione con i referenti della Società e dall'analisi della documentazione acquisita (statuto, organigrammi, codice etico, commesse acquisiti etc.) ha permesso di individuare le principali aree di rischio ed i singoli processi operativi sensibili ad esse riconducibili, come riportato nella tabella che segue.

AREE	PROCESSO OPERATIVO
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (incluso il professionista nominato ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011)
	Finanziamento pubblico
	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Amministrazione della Società	Contabilità e fiscalità
	Acquisto di beni e servizi
	Gestione delle risorse umane
	Gestione dei sistemi informatici
Salute e sicurezza	Valutazione rischi e predisposizione SPP
	Formazione dei lavoratori
	Adempimenti periodici, attività manutentive e visite ispettive SSL

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Ambiente	Gestione rischi sversamenti di sostanze pericolose.
	Gestione dei rifiuti industriali e pericolosi.

2.3 Le attività sensibili della All Controls e le Direzioni e funzioni interessate

Si riportano nella tabella che segue (*Tabella 6*) le attività sensibili riconducibili a ciascun processo operativo ed area di rischio, nonché le Direzioni e le Funzioni coinvolte nelle diverse attività sensibili della Società

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Rapporti con la Pubblica Amministrazione		
Rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. La partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di partnership o altre operazioni similari; 2. la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego; 3. la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi/<i>ad hoc</i> necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche etc. nonché per le verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Aziendale - Dipendenti delle aree operative interessate, le cui funzioni sono variamente articolate a seconda delle mansioni loro attribuite dall'organigramma

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

	<p>/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano, inclusi i rapporti con l'autorità portuale competente;</p> <p>4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano l'ottenimento di certificazioni o altre questioni inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad esempio il D. Lgs. 81/2008) e il rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente;</p> <p>5. la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e/o ispezioni (es. da parte di Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, ispettori della ASL, dell'INPS, dell'INAIL etc.)</p> <p>6. la gestione dei rapporti con il controllore giudiziario nominato ai sensi del d.lgs. 159/2011 (art. 34bis, comma 6) e con il Prefetto</p>	
--	---	--

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi (civili, giuslavoristici, fiscali etc.), nonché di procedimenti penali che interessano la Società o soggetti ad essa riconducibili	<ul style="list-style-type: none"> - Legale rappresentante - Legali nominati dalla Società
Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Aziendale - Dipendenti delle aree operative interessate, le cui funzioni sono variamente articolate a seconda delle mansioni loro attribuite dall'organigramma

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ		
Contabilità, fiscalità e tesoreria	Tenuta delle scritture contabili e redazione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico e, più in generale, i soci - Commercialista esterno - Revisore Contabile - Dipendenti delle funzioni interessate
	Attività di tesoreria, ivi incluse la gestione degli incassi e dei pagamenti, gestione e recupero crediti, gestione dei conti correnti	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Amministrativo - Responsabile Aziendale - Commercialista esterno - Revisore Contabile
	Gestione della fiscalità diretta e indiretta	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico/Responsabile Aziendale - Revisore Contabile - Commercialista esterno
	Richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti presso istituti di credito o altri enti privati e delle sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Soci - Revisore Contabile
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio acquisti/operativo - Responsabile aziendale - Dipendenti e collaboratori delle funzioni interessate
	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Aziendale

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile aziendale - Ufficio Amministrativo per quanto di sua competenza - Dipendenti tecnici per le valutazioni di professionalità (capi squadra o capo Piazzale) - Ufficio acquisti/operative
	Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Amministrativo - Dipendenti coinvolti nell'attività da rendicontare
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile aziendale

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile aziendale - RSPP - Medico competente - RLS - Preposti - Revisore per quanto di sua competenza - Dipendenti delle funzioni interessate (capo Piazzale e capi squadra) per quanto di loro competenza
	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - RSPP; - Medico Competente; - RLS
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - RSPP; - Medico Competente; - RLS
	Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Responsabile aziendale - RSPP; - Medico Competente; - RLS
Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, attività manutentive e visite ispettive SSL	Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili, nonché finalizzate al rispetto delle norme antinfortunistiche in occasione di visite ispettive	<ul style="list-style-type: none"> - Datore di Lavoro; - Dipendenti funzioni interessate così come previsto dal D.V.R. - RSPP - Medico Competente - RLS - Responsabile aziendale

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Procedure da seguire durante le operazioni operative e manutentive.	Indicazione delle linee guida da seguire durante le operazioni di manutenzione dei macchinari, di rizzaggio/derizzaggio di merci pericolose, pulizia e manutenzione dei mezzi portuali.	<ul style="list-style-type: none"> - RSPP - Responsabile aziendale - RLS - Dipendenti funzioni interessate così come previsto dal D.V.R.
---	---	--

Processo operativo	Attività	Organi e funzioni interessate
	AMBIENTE	
Gestione rischi sversamenti di sostanze pericolose.	Rischio di sversamenti accidentali durante il carico/scarico e il trasporto; Scarichi idrici non trattati derivanti dal lavaggio dei mezzi portuali.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile ambientale - Responsabile Aziendale - Dipendenti delle funzioni interessate
Gestione dei rifiuti industriali e pericolosi	Smaltimento e stoccaggio dei rifiuti industriali	

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

2.4. L'individuazione dei reati astrattamente verificabili

Di seguito si elencano le fattispecie di reato che, in ipotesi, potrebbero essere commesse nell'interesse o a vantaggio di All Controlls nello svolgimento delle diverse attività.

Ai fini della presente analisi si è, peraltro, ritenuto opportuno prendere in considerazione, tra tutte le fattispecie previste dagli artt. 24 e segg. del Decreto, soltanto quelle in relazione alle quali sussista un rischio di verificabilità almeno apprezzabile, tralasciando quelle attività la cui verificabilità può escludersi anche solo in astratto.

I. Delitti commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25):

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma II, n. 1, c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter 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.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

II. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis):

- [Falsità riguardanti] documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);

III. Reati societari (art. 25 ter):

- False comunicazioni sociali (anche fatti di lieve entità) (art. 2621 e 2621 bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c. 2 c.c.);
- Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (art. 2635 e 2635 bis c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

IV. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies):

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

V. 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):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

VI. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

VII. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.).

VIII. Delitti contro l'amministrazione della giustizia (art. 25 decies):

- Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

IX. Reati ambientali (art. 25 undecies):

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. n. 152/2006);
- Gestione di discarica non autorizzata (art. 256, terzo comma Cod. Amb.);
- Miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, quinto comma, Cod. Amb.);
- Omessa bonifica del sito inquinato (art. 257, primo comma, Cod. Amb.);
- Mancata comunicazione dell'evento inquinante alle autorità competenti secondo le modalità indicate dall'art. 242 cod. amb. (art. 257 Cod. Amb.)
- Falsità nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 secondo periodo Cod. Amb.)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. n. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 260 d.lgs. 152/2006).

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (452 quinques c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (733-bis c.p.);
- Scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata (art. 25 undecies, comma 2, lett.a) n. 1 del d.lgs. 152/2006 in combinato disposto con l'art. 137, comma 2 e 3 del medesimo decreto);
- Scarico di acque industriali eccedenti i limiti tabellari (combinato disposto degli artt. 25undecies ,comma 2 del d.lgs. 152/2006 ed art. 137, coma 5);
- Violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee (art. 137, comma 1 d.lgs. 152/2006)

X. Reati in materia di immigrazione (art. 25 duodecies):

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, c. 12-bis decreto legislativo 25 luglio 1998 n. 286).

XI. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies):

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74);

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 10 marzo 2000 n. 74).

XII. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies):

- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.).

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

2.5 Le sanzioni applicabili

Nella Tabella che segue sono riportati i reati che espongono All Controls a rischio di responsabilità, in quanto ipoteticamente verificabili e le sanzioni comminate per ciascuno di essi.

Articolo (d.lgs. n 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni interdittive
Art. 24	<ul style="list-style-type: none"> - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee; - Malversazione di erogazioni pubbliche; - Indebita percezione di erogazioni pubbliche; - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico. 	Fino a 600	Fino a 929.400 €	<ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrattare con la PA; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Art. 24-bis	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso abusivo a un sistema informatico; 	Da 400 a 700	Fino a 1.084.300 €	<ul style="list-style-type: none"> - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

<ul style="list-style-type: none"> - [Falsità riguardanti] Documenti informatici; 	Fino a 400	Fino a 619.600 €	<ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrattare con la PA; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi
--	------------	------------------	--

Articolo (d.lgs. n 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni interdittive
Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 <i>quater</i> c.p.) 	Fino a 400		<ul style="list-style-type: none"> - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - il divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per l'esercizio della funzione*; - Istigazione alla corruzione (comma 1)*; - Traffico di influenze illecite*. 	Fino a 200	Fino a 309.800 €	Non prevista
	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*; - Corruzione in atti giudiziari (comma 1)*; - Istigazione alla corruzione (commi 2 e 4)* 	Fino a 600	Fino a 929.400 €	<p>Si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2 del Decreto per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso dai soggetti di cui all'art. 5 c. 1 lett. a) (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 di fatto la gestione e il controllo dell'ente) ovvero non inferiore a due e non superiore a quattro anni se il reato è stato commesso da soggetti di cui all'art. 5 c. 1 lett. b) (persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti sopra elencati):</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>commissione dell'illecito;</p> <ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi. <p>Le sanzioni interdittive vengono inflitte nella comune durata prevista dall'art. 13 c. 2 (termine non inferiore a tre mesi né superiore ai due anni) laddove, prima della sentenza di primo grado, l'ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa potesse essere portata a conseguenze ulteriori, per assicurare la prova dei reati e per l'individuazione dei responsabili, ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e se lo stesso ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno reso possibile la verificazione del reato mediante l'adozione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi art.319-bis)*; - Corruzione in atti giudiziari (comma 2)*; - Induzione indebita a dare o promettere utilità*. 	Fino a 800	Fino a 1.239.200 €	<p>Si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2 del Decreto per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni se il reato è stato commesso dai soggetti di cui all'art. 5 c. 1 lett. a) (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 di fatto le gestione e il controllo dell'ente) ovvero non inferiore a due e non superiore a quattro anni se il reato è stato commesso da soggetti di cui all'art. 5 c. 1 lett. b) (persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti sopra elencati):</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Articolo (d.lgs. n 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie	Sanzioni Interdittive
				<ul style="list-style-type: none"> - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi. <p>Le sanzioni interdittive vengono inflitte nella comune durata prevista dall'art. 13 c. 2 (termine non inferiore a tre mesi né superiore ai due anni) laddove, prima della sentenza di primo grado, l'ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa potesse essere portata a conseguenze ulteriori, per assicurare la prova dei reati e per l'individuazione dei responsabili, ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e se lo stesso ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno reso possibile la verificazione del reato mediante l'adozione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.</p>
*: ex art. 25 d.lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie previste per tali reati si applicano anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli artt. 320 e 322 bis c.p.				
Art 25-ter	- Impedito controllo.	Fino a 180**	Fino a 278.820 € (+92.940€)**	Non previste
	- False comunicazioni sociali; - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.	Fino a 400**	Fino a 619.600 € (+206.533 €)**	Non previste
	- Corruzione tra privati; - Istigazione alla corruzione tra privati.	Fino a 600**	Fino a 929.400 € (+309.866 €)**	<ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Articolo (d.lgs. n 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni Interdittive
				<ul style="list-style-type: none"> - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
**: Se l'ente ha conseguito profitti di rilevante entità la sanzione pecunaria deve essere aumentata di 1/3.				
25-quinquies	- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.	Fino a 1000	Fino a 1.549.000 €	<p>Per una durata non inferiore a un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
25-septies	- Omicidio colposo.	1.000	Fino a 1.549.000 €	<p>Per una durata non inferiore ai tre mesi e non superiore ad un anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Articolo (d.lgs. n 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni interdittive
	- Lesioni colpose.	Fino a 250	Fino a 387.250 €	<p>Per una durata non superiore a sei mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
25-octies	<ul style="list-style-type: none"> - Ricettazione; - Riciclaggio; - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; - Autoriciclaggio. 	Fino a 800 (1000 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore a cinque anni)	Fino a 1.239.200 € (1.549.000 € se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore a cinque anni)	<p>Per una durata non superiore a due anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
25-octies.1	<ul style="list-style-type: none"> - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti. - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale. 	Fino a 800 Fino a 500	Fino a 1.239.200 € Fino a 774.500 €	<ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Articolo (d.lgs. n. 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni Interdittive
25-decies	- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	Fino a 500	Fino a 774.500 €	Non previste
25-undecies	<ul style="list-style-type: none"> - Traffico illecito di rifiuti. 	Fino a 250	Fino a 387.250 €	Non previste
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata. 	Fino a 300	Fino a 464.700 €	<p>Per una durata non superiore a sei mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
	<ul style="list-style-type: none"> - Omessa bonifica del sito inquinato 	Fino a 250, in caso di sostanze pericolose (art. 257, comma 2, del Cod. Amb.) da 150 a 250 quote	Fino a 387.250	Non previste

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

	<ul style="list-style-type: none"> - Falsità nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti 	Da 150 a 250 quote	Fino a 387.250 euro	Non previste
	<ul style="list-style-type: none"> - Inquinamento ambientale 	Da 250 a 600 quote, in caso di condotte colpose ridotta da 200 a 500 quote	Fino a 402.740 euro	Sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 del d.lgs. 231/2001 per una durata non superiore ad un anno
	<ul style="list-style-type: none"> - Disastro ambientale 	Da 400 a 800 quote	Fino a 1.239.200 euro	Sanzioni interdittive di cui all'art. 9 del d.lgs. 231/2001
	<ul style="list-style-type: none"> - Delitti colposi contro l'ambiente 	Da 200 a 500 quote	Fino a 774.500 €	Non previste
	<ul style="list-style-type: none"> - Distruzione o deterioramento di <i>habitat</i> all'interno di un sito protetto 	Da 150 a 250 quote	Fino a 387.250 euro	Non previste

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

<ul style="list-style-type: none"> - Scarico di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata 	Fino a 250 quote	Fino a 387.250 euro	Non previste
<ul style="list-style-type: none"> - Scarico di acque industriali eccedenti i limiti tabellari 	Da 150 a 200 quote	Fino a 309.800 euro	Non previste
<ul style="list-style-type: none"> - Scarico di acque reflue industriali comma 2, 5, secondo periodo, 11 	Da 200 a 300 quote	Fino a 464.700 euro	Non previste

Articolo (d.lgs. n 231/200 1)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni Interdittive
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti. 	Fino a 800	Fino a 1.239.200 €	<p>Per una durata non superiore a sei mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
25-duodecies	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. 	Fino a 200	Fino a 309.800 €	Non previste

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Articolo (d.lgs. n 231/2001)	Reato	Quote	Sanzioni pecuniarie (in €)	Sanzioni Interdittive
25-quinquiesdecies	- Dichiarazione infedele.	Fino a 300**	Fino a 464.700 € (+ 154.900 €)	
	- Omessa dichiarazione; - Occultamento o distruzione di documenti contabili; - Indebita compensazione; - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.	Fino a 400**	Fino a 619.600 € (+ 206.533)	- divieto di contrattare con la PA; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
	- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.	Fino a 500**	Fino a 774.500 € (+ 258.166)	
**: Se l'ente ha conseguito profitti di rilevante entità la sanzione pecuniaria deve essere aumentata di 1/3.				
25-septiesdecies	- Violazione in materia di alienazione di beni culturali.	Fino a 400	Fino a 619.600 €	Per una durata non superiore a due anni: - interdizione dall'esercizio dell'attività; - sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

	<ul style="list-style-type: none"> - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici; 	Fino a 700	Fino a 1.084.300 €	<ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrarre con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
--	---	------------	--------------------	--

Tabella 7

2.6 I reati verificabili per ogni area di attività

Nella Tabella di seguito riportata si indicano quali, tra i reati sopra elencati, sono potenzialmente verificabili in ciascuna delle aree di attività e dei processi operativi.

Reati	Rapporti con la PA			Amministrazione della Società				Salute e sicurezza			Ambiente
	Rapporti con i P.U. e/o incaric. di P.S.	Rapporti con l'Aut. Giudiz.	Finanziamento pubblico	Contabilità, fiscalità e tesoreria	Acquisto di beni e servizi	Gestione delle risorse umane	Gestione dei sistemi informatici	Valutazione rischi e predisposizione SPP	Formazione dei lavoratori	Adempimenti periodici, attività manutentive e visite ispettive SSL	
Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico delle Comunità europee	•		•								
Malversazione di erogazioni pubbliche			•								
Indebita percezione di erogazioni pubbliche			•								
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche			•								
[Falsità riguardanti] documenti informatici	•		•	•	•		•				
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico			•				•				
Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico				•			•				

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Reati	Rapporti con la PA			Amministrazione della Società				Salute e sicurezza			Ambiente
	Rapporti con i P.U. e/o incaric. di P.S.	Rapporti con l'Aut. Giudiz.	Finanziamento pubblico	Contabilità, fiscalità e tesoreria	Acquisto di beni e servizi	Gestione delle risorse umane	Gestione dei sistemi informatici	Valutazione rischi e predisposizione SPP	Formazione dei lavoratori	Adempimenti periodici, attività manutentive e visite ispettive SSL	
Reati di corruzione	•	•	•	•	•	•				•	•
Induzione indebita a dare o promettere utilità	•	•	•	•	•	•				•	•
Traffico di influenze illecite	•	•	•	•	•	•				•	
False comunicazioni sociali (anche fatti di lieve entità)				•	•						
Impedito controllo				•							
Corruzione tra privati (anche nella forma dell'istigazione)				•	•	•					
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza				•							
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro						•			•		

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Reati	Rapporti con la PA			Amministrazione della Società				Salute e sicurezza			Ambient e
	Rapporti con i P.U. e/o incaric. di P.S.	Rapporti con l'Aut. Giudiz.	Finanziamento pubblico	Contabilità, fiscalità e tesoreria	Acquisto di beni e servizi	Gestione delle risorse umane	Gestione dei sistemi informatici	Valutazione rischi e predisposizione SPP	Formazione dei lavoratori	Adempimenti periodici, attività manutentive e visite ispettive SSL	
Omicidio colposo								•	•	•	
Lesioni Personalì colpose								•	•	•	
Ricettazione					•						
Riciclaggio				•	•						
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita				•	•						
Autoriciclaggio				•	•						
Indebit utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti				•	•						
Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale				•			•				

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Reati	Rapporti con la PA			Amministrazione della Società				Salute e sicurezza			Ambiente
	Rapporti con i P.U. e/o incaric. di P.S.	Rapporti con l'Aut. Giudiz.	Finanziamento pubblico	Contabilità, fiscalità e tesoreria	Acquisto di beni e servizi	Gestione delle risorse umane	Gestione dei sistemi informatici	Valutazione rischi e predisposizione SPP	Formazione dei lavoratori	Adempimenti periodici, attività manutentive e visite ispettive SSL	
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata											•
Traffico illecito di rifiuti											•
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti											•
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare					•						
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti				•	•	•					
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifice				•							
Dichiarazione infedele				•							
Omessa dichiarazione				•							
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti				•	•						
Occultamento e distruzione di documenti contabili				•							
Indebita compensazione				•							

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

	Rapporti con la PA			Amministrazione della Società				Salute e sicurezza			Ambiente
Reati	Rapporti con i P.U. e/o incaric. di P.S.	Rapporti con l'Aut. Giudiz.	Finanziamento pubblico	Contabilità, fiscalità e tesoreria	Acquisto di beni e servizi	Gestione delle risorse umane	Gestione dei sistemi informatici	Valutazione rischi e predisposizione SPP	Formazione dei lavoratori	Adempimenti periodici, attività manutentive e visite ispettive SSL	Suindcati processi operativi
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte				•	•						

Tabella 8

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

3. Il reperimento delle informazioni finalizzate alla valutazione del rischio

Ai fini della redazione del presente documento, si è reso necessario acquisire informazioni circa la struttura organizzativa e la suddivisione dei compiti e delle funzioni all'interno della Società.

Per fare ciò, si è provveduto:

- a richiedere ed esaminare la documentazione utile allo scopo;
- a sottoporre ad intervista il personale di vertice e addetto alle aree sopradescritte.

3.1 Acquisizione della documentazione

Prima di procedere alla somministrazione delle interviste, sono stati acquisiti ed esaminati:

- lo statuto della Società;
- l'organigramma – Struttura organizzativa della All Controls s.r.l.
- le *job description* dei vertici della Società e del personale delle aree suindicate;
- il Codice Etico della Società ed il Codice Antimafia;
- il Documento di Valutazione del Rischio (DVR) ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Il bilancio d'esercizio 2023;
- Istanza a termine dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011;
- Provvedimento interdittivo antimafia;
- Ricorso al T.A.R.

3.2 Le interviste al personale

Successivamente, si è provveduto alla somministrazione delle interviste agli organi di vertice e ai collaboratori della Società che partecipano trasversalmente ad uno o più tra i processi operativi c.d. "sensibili"; si definiscono tali quei processi che interessano attività direttamente esposte alla commissione di reati previsti dal Decreto, oppure quei processi che potrebbero comunque essere di occasione per la commissione di reati sensibili



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

nell'interesse o a vantaggio della Società (con il conseguente insorgere di responsabilità propria per la Società medesima).

4. La valutazione del rischio

Dopo aver effettuato un'analisi sulle diverse aree critiche in cui è possibile il verificarsi dei reati sopra identificati e reperite le necessarie informazioni, si riportano di seguito i valori di rischio associabili ai processi sensibili della All Controlls S.r.l. Si ricorda, come premesso, che i valori di rischio vengono valutati secondo la metodologia:

**INDICE DI RISCHIO = GRAVITÀ DEL REATO x PROBABILITÀ DI
VERIFICAZIONE**

$$(R) = (G) \times (P)$$



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

4.1 Valutazione della gravità

Di seguito si riportano le attività sensibili a cui viene associato un punteggio che indica la gravità del reato ipotizzabile, in termini di conseguenze di ordine sanzionatorio, di carattere pecuniario ed interdittivo, come indicato nella I° Procedura *ex d.lgs. n. 231/01: “La gestione del rischio”*.

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
Rapporti con la Pubblica Amministrazione						
	Rapporti con i Pubblici Ufficiali/incaricati di pubblico servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e accertamenti	- [Falsità riguardanti] Documenti informatici (art. 491 bis c.p.) - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)	Fino a 800	Sì Regime aggravato	Impatto rilevante	4
	Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per	- [Falsità riguardanti] Documenti informatici (art. 491 bis c.p.) - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.)	Fino a 800	Sì Regime aggravato	Impatto rilevante	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
	l'esercizio dell'attività della società	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) 				
	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (Enti locali, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - [Falsità riguardanti] Documenti informatici (art. 491 bis c.p.) - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) 	Fino a 800	Si Regime aggravato	Impatto rilevante	4
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi (civili, giuslavoristici, fiscali etc.), nonché di procedimenti penali che interessano la Società o soggetti ad essa riconducibili	<ul style="list-style-type: none"> - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) 	Fino a 800	Si Regime aggravato	Impatto rilevante	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma II, n. 1 c.p.) - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.) - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.) 	Fino a 800	Si Regime aggravato	Impatto rilevante	4
------------------------	---	--	------------	------------------------	-------------------	---

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
		<ul style="list-style-type: none"> - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) - [Falsità riguardanti] Documenti informatici (art. 491 bis c.p.) - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.) - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) 				
Amministrazione della società						



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Contabilità, fiscalità e tesoreria	Tenuta delle scritture contabili e redazione del bilancio	<ul style="list-style-type: none">- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)	Fino a 1000 per i delitti di cui agli artt. 648 <i>bis</i> , 648 <i>ter</i> e 648 <i>ter1</i> se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore a cinque anni	Si Regime comune	Impatto rilevante	4
------------------------------------	---	---	---	---------------------	-------------------	---



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
	Attività di tesoreria, ivi incluse la gestione dei pagamenti e la gestione dei conti correnti	<ul style="list-style-type: none"> - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) - Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.) - Impedito controllo (art. 2625 c.c.) - Corruzione tra privati, anche nella forma dell’istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.) - Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.) - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.) 	Fino a 1000	Si Regime aggravato	Impatto massimo	5
	Gestione della fiscalità diretta e indiretta	<ul style="list-style-type: none"> - Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.) 	Fino a 1000	Si Regime comune	Impatto rilevante	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
		<ul style="list-style-type: none">- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000)- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000)- Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000)- Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000)- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 74/2000)- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)- Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. 74/2000)- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)				



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti presso istituti di credito o altri enti privati	<ul style="list-style-type: none">- Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.)- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2838 c.c.)- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)	Fino a 1000	Si Regime comune	Impatto rilevante	4
---	--	-------------	---------------------	-------------------	---



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.) - Ricettazione (art. 648 c.p.) - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.) - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000) - Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici 	Fino a 1000	Sì Regime aggravato	Impatto massimo	5
	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente	<ul style="list-style-type: none"> - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.) 				



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
		<ul style="list-style-type: none">- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000)				
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none">- Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.)- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)- Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.)- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 c. 12 bis d.lgs. 286/1998)	Fino a 800	Si Regime aggravato	Impatto rilevante	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	<ul style="list-style-type: none">- Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.)- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)- Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.)- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000)	Fino a 800	Si Regime aggravato	Impatto rilevante	4
--	--	---------------	---------------------------	-------------------	---



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) - Corruzione tra privati, anche nella forma dell'istigazione (artt. 2635 e 2635 bis c.c.) 	Fino a 800	Si Regime aggravato	Impatto rilevante	4
Gestione dei sistemi informatici	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici dell'a Società	<ul style="list-style-type: none"> - [Falsità riguardanti] Documenti informatici (art. 491 bis c.p.) - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.) - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.) - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.) 	Fino a 600	Si	Impatto medio	3



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
		<ul style="list-style-type: none"> - Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.) 				
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro						
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione:	Valutazione dei rischi e predisposizione dell'e misure di prevenzione e protezione conseguenti	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	Fino a 1000	Sì	Impatto rilevante	4
	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	Fino a 1000	Sì Regime	Impatto rilevante	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Reati implicati	Quote sanzioni pecuniarie massime	Sanzioni interdittive	Descrizione gravità	Punteggio di gravità
	soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente etc.)					
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;	<ul style="list-style-type: none"> - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma II, n. 1 c.p.) - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.) - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.) - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) - [Falsità riguardanti] Documenti informatici (art. 491 bis c.p.) - Omicidio colposo (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	Fino a 1000	Si	Impatto rilevante	4
	Convocazion delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> - Omicidio colposo (art. 589 c.p.) - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) 	Fino a 1000	Si	Impatto rilevante	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, attività	Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili, nonché finalizzate al rispetto delle norme antinfortunistiche in occasione di visite ispettive	<ul style="list-style-type: none">- Reati di corruzione (artt. 318 – 322 bis c.p.)- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)	Fino a 1000	Si Regime aggravato	Impatto massimo	5
--	---	--	-------------	------------------------	-----------------	---



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

4.2 Valutazione delle probabilità

Di seguito si riportano le attività sensibili a cui viene associato un punteggio in ordine al grado di probabilità di accadimento dei reati ipotizzabili, come indicato nella I° Procedura: “**La gestione del rischio**”.



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Rapporti con la Pubblica Amministrazione								
Rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio	Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi) di concessioni, di partnership o altre operazioni similari	Improbabile	Totalmente sotto controllo	<p>L'area operativa riconducibile alla partecipazione di eventuali procedure di gara o di negoziazione indiretta, indette da Enti Pubblici italiani o stranieri è esposta al rischio di verificazione di fatti di natura corruttiva e, eventualmente, al rischio di trasmissione alle medesime, tramite i canali ufficiali delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, di documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria.</p> <p>Corre l'obbligo di evidenziare che All Controlls non ha mai partecipato a gare o ad appalti pubblici.</p> <p>Nondimeno, i controlli interni di cui si è dotata appaiono adeguati a fronteggiare tale evenienza.</p> <p>Il codice etico di All Controlls sancisce il dovere di improntare i rapporti con la PA alla massima trasparenza, correttezza ed integrità (vds. Paragrafo 7.4 del codice etico "criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche").</p> <p>Analogamente, il codice di Condotta antimafia introduce i principi cui tutti i dipendenti devono orientare i propri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico; - Codice Antimafia - Procedure interne che garantiscono l'individuazione dei soggetti responsabili; - Nomina di un referente interno; - Canale per le segnalazioni; 	1	1	1



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>comportamenti.</p> <p>Inoltre, la Società ha approntato presidi utili ad individuare ed impedire eventuali fenomeni corruttivi: oltre ad aver già provveduto alla mappatura del rischio di verificazione di fenomeni corruttivi all'interno del proprio Modello Organizzativo – implementato alla luce dei recenti interventi normativi – la Società ha indicato le procedure specifiche da seguire allorquando partecipi a gare o ad appalti pubblici.</p> <p>Si prevede, peraltro, la nomina di un referente interno in presenza di operazioni significative che coinvolgano la Pubblica Amministrazione.</p> <p>A tale soggetto è attribuita la responsabilità di curare i rapporti con la P.A. nel contesto delle procedure di gara.</p> <p>Costui dovrà, altresì, informare l'Organismo di Vigilanza di ogni attività riconducibile alla procedura stessa (a.e. avanzamento, chiusura delle attività <i>etc.</i>).</p> <p>I soggetti cui è demandata la possibilità di intrattenere rapporti con la PA sono, infine, adeguatamente individuati nell'organigramma e nella parte speciale del MOG.</p> <p>All Controlls, infine, possiede un adeguato sistema di segnalazione teso a garantire effettività alle procedure connesse al c.d. "<i>whistleblowing</i>"</p>	- Organigramma			
--	--	--	--	--	----------------	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e accertamenti	Possibile	Controllata	<p>L'area dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e accertamenti è esposta al rischio di verifica di fatti di natura corruttiva ed, eventualmente, al rischio di trasmissione alle medesime, tramite i canali ufficiali delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, di documenti informatici falsi avente efficacia probatoria.</p> <p>Anzitutto, il Codice Etico prevede che: "All Controls adotta una politica di "toleranza zero" nei confronti di qualsiasi forma di corruzione ed ha adottato regole e controlli per prevenire e contrastare il rischio che possano verificarsi fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività (...) Sono vietati comportamenti volti ad influenzare in maniera illecita le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione".</p> <p>Come già rilevato, la Società ha adottato un controllo rafforzato, anche di carattere preventivo, rispetto a possibili fenomeni di natura corruttiva.</p> <p>I presidi a tutela di questa area sono già stati esposti nel paragrafo immediatamente precedente e si intendono qui</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Codice di Condotta antimafia - Individuazione <i>ex ante</i> di soggetti responsabili nell'organigramma aziendale; - Nomina di un RLS presente nel DVR; - Mappatura delle aree di rischio nella parte speciale del MOG e procedure specifiche dedicate alle regole che i dipendenti devono rispettare. - Attivazione di un canale di segnalazione interno 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>richiamati.</p> <p>Quanto, poi, ai rapporti con i P.U. nell'eventualità di visite ispettive presso i cantieri, All Controls ha differenziato le funzioni svolte dalle aree dirigenziali in modo da rispettare il principio di segregazione.</p> <p>La Società, infatti, prevede nel suo organigramma la presenza di un capo Piazzale e di un vice capo Piazzale, sovraordinati rispetto ai singoli "capi squadra". Le funzioni sono state già descritte nel presente documento nonché nella parte generale.</p> <p>Peraltro, i comportamenti da seguire durante le visite ispettive sono state formalizzate in un apposite paragrafo del documento "procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione" (paragrafo 6.3.1).</p> <p>Infine, All Controls adotta un D.V.R ed ha nominato un R.L.S. (ciò vale specificamente per eventuali visite ispettive in materia di SSL).</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Società	Possibile	Controllata	<p>L'area dei rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Società è esposta al rischio di verificazione di fatti di natura corruttiva ed, eventualmente, al rischio di trasmissione alle medesime, tramite i canali ufficiali delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, di documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria.</p> <p>Peraltro, All Controlls risulta particolarmente esposta a questa tipologia di rischio in ragione della peculiare attività esercitata. La Società, infatti, opera in ambito portuale ed interloquisce necessariamente con l'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.</p> <p>Quanto ai presidi interni adottati, si rileva come il Codice Etico della Società sancisca il dovere di improntare i rapporti con la PA alla massima trasparenza e correttezza (v. par. 7.4 Codice Etico).</p> <p>Anche per tale area di rischio, si intendono qui richiamate le suseposte procedure interne adottate dalla Società, e specificamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nomina di un Responsabile interno in presenza di operazioni significative ed obblighi d'informazione nei confronti dell'ODV;- Organigramma definito- Configurazione di un canale di segnalazione. <p>Inoltre, la Società ha provveduto ad identificare le aree di rischio connesse all'attività che ci occupa nella parte</p>	<ul style="list-style-type: none">- Codice Etico- Codice di Condotta Antimafia- Nomina di un Responsabile Interno;- Canale di segnalazione interno- Procedure specifiche formalizzate e variamente articolate fra loro;- Procedure interne per la definizione delle attribuzioni e dei poteri delle funzioni apicali (organigramma e parte generale del	2	2	4
--	-----------	-------------	---	--	---	---	---



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>speciale del proprio Modello.</p> <p>In particolare, nel documento "Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione", sono stati introdotti ben tre paragrafi che illustrano le procedure da seguire nelle seguenti ipotesi:</p> <p>"6.3.2 procedure per le interlocuzioni con le autorità portuali e le altre autorità di settore</p> <p>6.3.3 procedure per la trasmissione e scambio di dati con la pubblica amministrazione</p> <p>6.3.5 acquisizione e gestione di permessi e autorizzazioni, inclusa la richiesta di iscrizione nel registro dell'adsp ex art. 68 c.n."</p> <p>La Società dal 2001 ad oggi ha sempre ricevuto il nulla osta dell'Autorità Portuale ed ha contrattualizzato professionisti dotati di una esperienza specifica considerevole.</p>	MOG) - Contrattualizzazione di figure professionali adeguate (per numero ed esperienza operativa) in grado di garantire la segregazione delle funzioni.		
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (Enti locali, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc.) incluse le autorità di settore.	Possibile	Controllata	L'area di Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed enti pubblici (Enti locali, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc.) è esposta al rischio di verificazione di fatti di natura corruttiva e, eventualmente, al rischio di trasmissione alle medesime, tramite i canali ufficiali delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, di documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria. Anche per tale area di rischio si intendono richiamate i suindicati presidi di controllo e regolamentazione. Quanto alla specifica attività di gestione ed inoltro delle comunicazioni rivolte ad autorità ed enti pubblici, la All Controls ha	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Codice di Condotta Antimafia - Canale di segnalazione interno - Procedure specifiche formalizzate e variamente articolate fra loro; - Procedure interne per la definizione delle attribuzioni e dei poteri delle funzioni apicali (organigramma e parte generale del MOG) 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>provveduto ad introdurre puntuali protocolli interni nel documento "Procedure specifiche in materia di reati contro la p.a." ed in particolare al paragrafo "trasmissione e scambio di dati o informazioni con pubbliche amministrazioni o con altre autorità con particolare attenzione alle interlocuzioni imposte dalla normativa di settore nei confronti delle autorità portuali".</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto della segregazione delle funzioni attraverso la diversificazione delle attività esercitate dall'Ufficio Amministrativo, dall'Ufficio acquisti operative e dal Responsabile Aziendale			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi nonché, in particolare, con il Prefetto e con il controllore giudiziario nominato ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del codice antimafia.	Possible	Controllata	<p>L'area di Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi (civili, giuslavoristici, fiscali, etc.), nonché di procedimenti penali che interessano la Società o soggetti ad essa riconducibili è esposta a rischi di natura corruttiva, nonché all'ulteriore rischio di verificazione di fatti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>La Società risulta attualmente esposta a tale area di rischio in ragione di due circostanze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la pendenza di un provvedimento interdittivo antimafia; 2) la concreta possibilità che venga disposta nei confronti della All Controlls la misura di cui all'articolo 34bis, comma 6 del codice antimafia (c.d. tutoraggio) <p>Aldilà delle misure sopra richiamate, la Società ha pertanto provveduto a predisporre protocolli interni per la gestione di tali evenienze.</p> <p>In particolare, è stato adottato il "protocollo interno per la gestione delle interlocuzioni con il Professionista nominato ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del D.lgs. 159/2011". Il documento in questione è complementare alle procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Codice di Condotta antimafia - Canale di segnalazione - Procedure specifiche per i reati contro la p.a. - Protocollo interno per la gestione dei rapporti con il controllore giudiziario - Nomina di un referente interno 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>specifiche in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione e si articola lungo una duplice linea direttiva: da un lato impone principi generali che specificano quanto già indicato nel codice etico e nel codice antimafia (collaborazione, trasparenza, riservatezza, integrità, professionalità, tracciabilità), dall'altro descrive i rigidi protocolli comportamentali cui tutti i dipendenti devono adeguarsi nel corso del procedimento di prevenzione attualmente pendente.</p> <p>Anzitutto, viene nominato un responsabile interno quale referente per le interlocuzioni con il controllore giudiziario (attualmente è stato nominato il Responsabile Aziendale ed Amministratore Unico).</p> <p>Vengono, poi, previste le seguenti ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ispezioni o verifiche;- Gestione dei documenti ed archivio interno: viene prevista l'introduzione di un archivio protocollato per tutte le interazioni con il controllore giudiziario. <p>Peraltro viene espressamente previsto l'obbligo a carico del responsabile aziendale di consegnare all'atto di nomina i seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none">a. bilanci degli ultimi tre esercizi con ricevute;b. prima nota cassa e la prima nota banca;c. prospetto della situazione contabile infrannuale;d. estratti conto bancari;e. registri IVA acquisti / vendite;f. Il libro giornale e dei partitari;g. contratti di locazione;h. dichiarazioni dei redditi;i. elenco dei pagamenti da effettuarsi;	<ul style="list-style-type: none">- Linee guida formalizzate in ogni parte speciale del modello in guisa da prevedere protocolli interni parametrati alla singola area di rischio- Obbligo di redigere report periodici- Controllo dell'o.d.v. sui requisiti professionali dei legali incaricati		
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>j. lettere di assunzione; libro matricola e libro unico del lavoro;</p> <p>- Audit interni e controlli di conformità: La Società si impegna a programmare periodici audit interni, anche con il coinvolgimento di consulenti esterni, per verificare il rispetto delle procedure e dei protocolli concordati con il controllore. È previsto l'obbligo a carico del referente interno di inoltrare report periodici all'o.d.v.;</p> <p>- Obbligo di coordinamento con l'o.d.v. ed i consulenti legali</p> <p>Inoltre, l'Amministratore Unico, i Soci ed i responsabili di Funzione – ciascuno per la sua area di competenza – hanno l'obbligo di attenersi alle prescrizioni imposte dal Tribunale, fra cui:</p> <ul style="list-style-type: none">• rispettare gli oneri di comunicazione al questore ed alla polizia tributaria in ordine al compimento di precisi atti di disposizione;• rendere noti al controllore giudiziario i rapporti – commerciali, finanziari, e professionali – che la società intrattiene;• agevolare tutte le attività ispettive che costui intenderà avviare;• mettere a disposizione del professionista tutti i documenti utili ad assolvere gli incombenti di Legge (fra cui, a mero titolo esemplificativo: documentazione contabile, elenco fornitori e committenti, elenco dipendenti e consulenti,			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>documentazione connessa a qualsiasi atto di disposizione o pagamento);</p> <ul style="list-style-type: none">• rispettare tutti gli obblighi informativi nei confronti dell’organismo di vigilanza, secondo quanto prescritto dal documento “riepilogo flussi informativi” e “report monitoraggio attività a rischio reato”. <p>Il Codice etico, oltre al paragrafo 7.4 “Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche” prevede al paragrafo 7.5 i criteri da seguire nei “rapporti con l’Autorità Giudiziaria”, e specificamente: <i>espressamente vietato porre in essere, indurre o istigare altri a mettere in pratica condotte corruttive di qualsiasi genere.</i></p> <p><i>Nel caso in cui la Società sia coinvolta i procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale o chiunque agisca in nome e per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti tesi ad influenzare l’Autorità Giudiziaria.</i></p> <p><i>All Controlls si impegna a fornire la massima collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritieri e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano ostacolare l’Autorità Giudiziaria”</i></p> <p>D’altra parte, il codice antimafia prevede al paragrafo 7 “MISURE DI SICUREZZA, OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE, FORME DI COLLABORAZIONE CON POLIZIA E</p>			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>MAGISTRATURA” alla cui stregua: <i>È fatto divieto a tutte le Funzioni aziendali della All Controlls s.r.l. di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo e natura e da chiunque formulare.</i></p> <p><i>Nel caso si manifestino tali eventualità ogni dipendente e collaboratore è in ogni caso tenuto ad informare l’Organo Amministrativo, gli Organi di Controllo, l’Organismo di Vigilanza oltre che l’Autorità Giudiziaria.</i></p> <p><i>Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutte le Funzioni aziendali di informare l’Organo Amministrativo, l’Organo di Controllo, l’Organismo di Vigilanza e le Autorità Giudiziaria, fornendo senza reticenza alcuna e con pieno spirito di collaborazione tutte le informazioni e le notizie possedute non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze ed elementi rilevanti ai fini delle indagini.</i></p> <p><i>È altresì immediatamente segnalato all’Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull’attività dell’impresa.</i></p> <p><i>L’Organismo di Vigilanza, qualora venga a conoscenza di tali scenari, anche in via autonoma, informa senza indugio le autorità competenti, di concerto con l’Organo Amministrativo e l’Organo di Controllo.</i></p> <p><i>Attraverso l’adozione della Procedura Whistleblowing (d. lgs 10 marzo 2023, n. 24) che rappresenta parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo, devono essere adeguatamente garantiti la riservatezza e, qualora richiesto dal segnalante, l’anonimato, a tutti coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con disponibilità della Società a garantire anche l’assistenza legale.</i></p> <p><i>La Società verifica che non siano messe in atto attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante e informa le autorità competenti per l’eventuale attivazione di adeguate misure di protezione.</i></p> <p><i>La mancata osservanza, da parte dei dipendenti, dirigenti, amministratori, soci, professionisti, appaltatori, subappaltatori, subaffidatari, degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale, costituisce grave illecito</i></p>			
--	--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p><i>disciplinare e dovrà essere colpito con sanzioni esemplari ed eventuale risoluzione contrattuale”</i></p> <p>Da ultimo, si segnala che tutte le procedure interne inserite nella “Parte speciale” del Modello Organizzativo introducono specifici paragrafi dedicati alle interlocuzioni con il controllore giudiziario nel contesto della specifica area di rischio.</p> <p>È, infine, previsto, che l’O.D.V debba essere informato di ogni contenzioso e che la scelta degli avvocati debba essere prontamente comunicata unitamente ai requisiti professionali.</p> <p>Si è ritenuto di indicare come “possible” il rischio di verificazione dell’evento in quanto la società prima dell’interdittiva (sottoposta attualmente alla cognizione del T.A.R.) non è mai stata lambita da vicende giudiziarie.</p> <p>Peraltro, l’istanza a termine dell’articolo 34bis, comma 6, è un istituto volontario, che denota la volontà della Società di avviare un percorso virtuoso.</p>			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	Improbabile	Totalmente sotto controllo	<p>L'area di Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici è esposta al rischio di verificazione di condotte truffaldine ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee, ovvero per il conseguimento di erogazioni pubbliche, di malversazione ed indebita percezione di erogazioni pubbliche, di trasmissione ai soggetti pubblici erogatori di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tramite i canali ufficiali, di documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria, di frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, nonché al rischio di verificazione di fatti di natura corruttiva.</p> <p>Anche in questo caso, si rileva come la All Controls non abbia mai usufruito di finanziamenti pubblici dalla data di Fondazione ad oggi.</p> <p>Ciononostante, ha formalizzato delle procedure specifiche adeguate a far fronte a tale evenienza.</p> <p>Ogni richiesta di finanziamenti, agevolazioni o contributi pubblici deve essere redatta dall'Ufficio Amministrativo in collaborazione con l'Ufficio Operativo e approvata dal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Codice antimafia - Canale di segnalazione interno - Nomina di un responsabile interno ed obblighi di comunicazione nei confronti dell'o.d.v. - Procedure specifiche formalizzate 	1	1	1



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>Responsabile Aziendale.</p> <ul style="list-style-type: none">o La richiesta deve essere completa di tutti i documenti giustificativi e descrivere dettagliatamente la destinazione e l'utilizzo previsto dei fondi.o La richiesta deve, altresì, essere inviata tempestivamente all'O.D.V <p>L'Ufficio Amministrativo ha la responsabilità di garantire che i fondi pubblici ricevuti siano utilizzati esclusivamente per le finalità approvate. È obbligatorio documentare tutte le spese legate a tali fondi, e di ciò ne deve dare comunicazione l'Ufficio Operativo, deputato alla gestione della fase di esecuzione dell'attività.</p> <p>È prevista una rendicontazione periodica delle spese e dell'utilizzo dei fondi, da presentare sia internamente al Responsabile Aziendale sia, se richiesto, agli enti pubblici erogatori.</p> <p>Tale attività è svolta dall'Ufficio Amministrativo in concomitanza con l'Ufficio Operativo.</p> <p>Si richiamano anche in questa sede i presidi anticorruzione sopra riportati.</p>			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ								
Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Contabilità, fiscalità e tesoreria	Tenuta delle scritture contabili e redazione del bilancio	Possibile	Controllata	<p>L'area Tenuta delle scritture contabili e redazione del bilancio comporta il rischio di verificaione di reati di riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita.</p> <p>La Società si è dotata di procedure e protocolli formali. Il codice etico prevede, al paragrafo 5.2: "All Controls promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni connesse alla contabilità della Società. L'attenzione posta nel fornire informazioni accurate, tempestive e complete si traduce nell'impegno costante a garantire la precisione dei libri contabili.</p> <p>All Controls si assicura che tutti i documenti dell'azienda forniscano in maniera precisa una rappresentazione veritiera dei fatti.</p> <p>La contabilità aziendale deve essere redatta e conservata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità attraverso sistema gestionale informatico dedicato - Procedure specifiche interne per la redazione del bilancio 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p><i>con la massima diligenza.</i></p> <p><i>Ogni operazione e transazione deve, dunque, essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.</i></p> <p><i>Tutte le azioni ed operazioni devono avere adeguata documentazione, tesa a consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti.</i></p> <p><i>In altri termini, per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.</i></p> <p><i>I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza"</i></p> <p>La Società, inoltre, ha deliberato l'adozione del documento "procedure specifiche per la redazione del bilancio" che formalizza i seguenti protocolli interni:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Principi generali;2. ruoli e responsabilità nel processo di redazione di bilancio3. Raccolta e verifica dei dati contabili4. Riunioni preliminari5. valutazione delle poste in bilancio	<ul style="list-style-type: none">- Controllo da parte del revisore contabile quale organo di controllo;- Nomina di soggetti qualificati esterni per la redazione del progetto di bilancio e controllo dell'o.d.v. sulle nomine dei consulenti.- Canale di segnalazione interno		
--	--	---	---	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p>6. approvazione e deposito del bilancio 7. flussi informativi verso il controllore giudiziario 8. flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.</p> <p>L'organigramma garantisce adeguatamente la segregazione delle funzioni. L'Ufficio Amministrativo utilizza un software gestionale dedicato.</p> <p>La Società, inoltre, è dotata di un organo di controllo rappresentato da un revisore contabile esterno, al quale sono attribuiti compiti specifici tanto in fase di redazione del bilancio che di monitoraggio nel corso dell'esercizio sociale.</p> <p>Infine, si segnala che la Società ha stipulato una convenzione legale professionale con uno studio di commercialisti.</p> <p>È previsto che le nomine dei consulenti debbano essere segnalate, unitamente ai requisiti di professionalità, all'organismo di vigilanza per il monitoraggio.</p>			
--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Attività di tesoreria, ivi incluse la gestione degli incassi e dei pagamenti e la gestione dei conti correnti	Possibile	Totalmente sotto controllo	<p>Le Attività di tesoreria, ivi incluse la gestione degli incassi e dei pagamenti e la gestione dei conti correnti comportano il rischio di verificazione di reati di natura corruttiva, societaria, di riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro o utilità di provenienza illecita, di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché di frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di Quanto al rischio di verificazione di reati corruttivi (intesi come corruzione tradizionale e/o tra privati) rispetto alla specifica attività di tesoreria, il profilo di rischio è rappresentato dalla possibilità che movimentazioni di flussi finanziari verso terzi Per l'illustrazione dei presidi a tutela di eventuali illeciti contro la Pubblica Amministrazione, si rimanda alle procedure interne esposte in relazione alle aree di rischio che coinvolgano P.U. o incaricati di Pubblico Servizio, che si intendono qui richiamati.</p> <p>Si rileva, poi, come l'operatività sui conti correnti della Società e la possibilità di effettuare pagamenti sia adeguatamente specificata nel modello organizzativo: l'accesso ai conti è demandato al Responsabile Aziendale/Amministratore Unico e la socia Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Statuto - Gestione della contabilità attraverso sistema gestionale informatico dedicato - Attribuzione specifica e preventiva di soggetti con poteri di spesa sui conti correnti della Società. - Formalizzazione di procedure specifiche interne - Sistema articolato di autorizzazione in caso di operazioni straordinarie; 	2	1	2



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p>Viola con un limite di spesa mensile di euro 400.000.</p> <p>L'accesso è, inoltre, consentito al personale dell'Ufficio di Amministrazione per le spese di gestione e di ordinaria amministrazione; i pagamenti sono, in ogni caso, subordinati all'assenso da parte di una funzione con poteri di spesa.</p> <p>La mitigazione degli ulteriori profili di rischio richiede la necessaria sussistenza di adeguati presidi nella gestione del ciclo contabile e nell'amministrazione degli affari "societari".</p> <p>Al riguardo, si riscontra un'adeguata trasparenza e tracciabilità delle operazioni.</p> <p>La Società ha, infatti, adottato il documento interno "Procedure specifiche per la gestione dei flussi monetari e finanziari" che introduce:</p> <ol style="list-style-type: none">1. I principi generali in materia;2. La struttura organizzativa responsabile3. Le procedure specifiche, e specificamente: autorizzazioni e controlli delle operazioni finanziarie da parte del Responsabile Aziendale; gestione delle entrate; gestione delle uscite; gestione dei rapporti con gli istituti bancari; ruolo del revisore contabile; ruolo del controllore giudiziario.4. Attività di monitoraggio e revisione <p>Le fatture attive vengono preparate attraverso il gestionale di contabilità ed inviate telematicamente a cura dell'Ufficio</p>	
--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p>Amministrativo.</p> <p>Le fatture passive, in formato elettronico, vengono ricevute dall'Amministrazione e valutate al momento della ricezione in coordinamento con l'Ufficio acquisti operative.</p> <p>Successivamente, la fattura viene registrata sul sistema gestionale della contabilità.</p> <p>L'utilizzo delle carte di credito per le spese ordinarie della Società segue il medesimo iter organizzativo.</p> <p>Le operazioni bancarie vengono eseguite principalmente utilizzando il Sistema di internet banking.</p> <p>Come già rilevato, l'archiviazione dei documenti contabili è demandata all'Ufficio Amministrativo.</p> <p>Il Revisore Contabile ha il compito di monitorare l'adeguatezza e la corretta applicazione delle politiche contabili e finanziarie della Società, assicurando un'attività di supervisione e prevenzione di possibili reati aziendali.</p> <p>In particolare, esegue verifiche periodiche sulla legittimità delle operazioni finanziarie, attraverso una revisione delle scritture contabili, dei flussi di cassa e delle transazioni bancarie.</p> <p>Il Codice etico prevede al paragrafo 5.2 che <i>"ogni operazione e transazione deve, dunque, essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.</i></p>	
--	--	---	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p><i>Tutte le azioni ed operazioni devono avere adeguata documentazione, tesa a consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti".</i></p> <p>Le operazioni straordinarie devono essere approvate al revisore contabile e comunicate all'organismo di vigilanza.</p> <p>Tale obbligo si estende, eventualmente, al controllore giudiziario nominato ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del codice antimafia</p>		
--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti presso istituti di credito o altri enti privati	Possibile	Totalmente sotto controllo	<p>L'area di Richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti presso istituti di credito o altri enti privati e di sponsorizzazioni è esposta al rischio di verificazione di fatti di natura corruttiva (nella forma della corruzione tra privati), di riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, di frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, nonché al rischio di verificazione del reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.</p> <p>Si richiamano anche in questa sede i suindicati presidi.</p> <p>Con riferimento specifico alla richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti presso istituti di credito o altri enti privati, eventuali esigenze di finanziamento privato vengono individuate dal responsabile aziendale in coordinamento con l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio Acquisto operative.</p> <p>Tenuto conto delle dimensioni ridotte della Società, l'individuazione dell'istituto erogatore è affidata al</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo da parte del revisore contabile - Procedure interne adeguate per la selezione dell'istituto erogatore; - Formalizzazione di protocolli interni - Organigramma che garantisce segregazione delle funzioni 	2	1	2



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>Responsabile Aziendale, mentre l'istruttoria per la concessione del finanziamento e gli adempimenti in corso di contratto sono affidati dall'Ufficio Amministrativo e dalle aree operative in volta interessate.</p> <p>Si richiamano anche per tale area i presidi sopra richiamati</p> <p>Nel documento "procedure specifiche per la gestione dei flussi monetari e finanziari è specificamente previsto che l'apertura di nuovi conti correnti deve essere autorizzata dal Responsabile Aziendale e comunicata all' Organismo di Vigilanza. Ogni conto corrente deve essere utilizzato esclusivamente per le operazioni aziendali.</p> <p>Gli accessi ai conti bancari sono limitati ai dipendenti autorizzati dal Responsabile Aziendale attraverso un atto di delega formale che indichi limiti e finalità di utilizzo delle somme.</p> <p>Ogni operazione bancaria deve essere tracciata e registrata nei sistemi aziendali e l'Ufficio Amministrativo riconcilia mensilmente i movimenti bancari con i registri contabili.</p> <p>Eventuali anomalie devono essere segnalate immediatamente al Responsabile Aziendale e all'Organismo di Vigilanza.</p>	- Contrattualizzazione di soggetti professionali adeguati per lo svolgimento di attività propedeutiche e/o esecutive			
--	--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

.Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	Possibile	Controllata	<p>Tale area di attività è esposta a rischi di natura corruttiva, anche in termini di corruzione tra privati (la selezione di un determinato fornitore e/o l'effettuazione di un ordine di acquisto potrebbero costituire il prezzo di una eventuale corruzione), e, in via secondaria, al rischio di ricettazione di beni provenienti da altro delitto ovvero di autoriciclaggio o reimpiego di capitali di provenienza illecita; di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti. Sussiste inoltre il rischio di registrazione in contabilità di elementi passivi fattizi ricorrendo all'utilizzo di fatture per inesistenti operazioni di acquisto di beni o servizi.</p> <p>Quanto ai rischi appena evidenziati, il Codice Etico della Società prevede che la selezione dei fornitori sia ispirata ai principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne</p> <p><i>All controls adotta accurati protocolli interni per la selezione ed il monitoraggio di fornitori e partner, basati sui principi di trasparenza e legalità: la Società ripudia qualsiasi forma di pratica corruttiva, collusiva, o che sia in contrasto con gli standard di integrità e gestisce in modo responsabile le interlocuzioni con commerciali ed industriali affinché le relazioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Codice antimafia - Procedura acquisti interna - Contrattualizzazione di figure professionali adeguate per l'analisi degli aspetti tecnici. - Canale di segnalazione interna - Controllo da parte del revisore contabile - Organigramma 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>siano improntate alla massima chiarezza.</p> <p>La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti ed adotta a tal fine accurati processi di qualifica, selezione e monitoraggio</p> <p>La Società ricerca, oltre alla comprovata professionalità ed affidabilità, anche l'impegno alla condivisione dei principi etici. Un aspetto a garanzia di un approvvigionamento responsabile è l'attuazione del presente Codice in tutte le relazioni con i fornitori: l'accettazione scritta di tale documento è vincolante e parte integrante del contratto.</p> <p>I compensi corrisposti ai fornitori sono esclusivamente quelli previsti per il servizio indicato nel contratto. I pagamenti non devono essere effettuati né a un soggetto diverso dalla persona indicata nel contratto né verso un Paese diverso da quello formalmente concordato.</p> <p>I rapporti contrattuali di All Controls sono caratterizzati da equità e trasparenza; All Controls si impegna a non sfruttare alcuna condizione di dipendenza e debolezza dei propri fornitori.</p> <p>All Controls promuove comportamenti e pratiche di lavoro socialmente responsabili e richiede a fornitori e partner di operare in linea con gli standard di integrità adottati dalla Società.</p> <p>La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.</p> <p>I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non</p>	adeguato a garantire la segregazione delle funzioni		
--	--	--	---	---	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p><i>direttamente riconducibili a fisiologiche relazioni di cortesia e di modico valore.</i></p> <p><i>Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sosperderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.</i></p> <p><i>Se le criticità segnalate dovessero dimostrarsi concrete, verranno comunicate chiaramente al fornitore le attese dell'azienda rispetto alle azioni correttive da intraprendere e sarà verificata l'attuazione da parte del fornitore”</i></p> <p><i>Inoltre, il Codice antimafia impone alle funzioni apicali ulteriori controlli: l’obiettivo di prevenire il pericolo di condizionamento e infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il maggior numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori, sia nella periodica valutazione delle successive condotte.</i></p> <p><i>Le procedure di selezione dei fornitori devono essere ispirate ai seguenti criteri e principi, e le conseguenti valutazioni devono essere supportate dalle informazioni richieste:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>trasparenza delle procedure di ricerca, valutazione e selezione;</i>• <i>identificazione della rilevanza della quota di mercato nell’area di riferimento;</i>• <i>storia societaria e reputazione aziendale;</i>• <i>pari opportunità di accesso;</i>• <i>professionalità dei referenti aziendali;</i>• <i>garanzia della qualità dei prodotti e dei servizi;</i>			
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<ul style="list-style-type: none">• <i>economicità e congruità dell'offerta;</i>• <i>certificazioni di qualità;</i>• <i>implementazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta;</i>• <i>rating di legalità;</i>• <i>assenza di contestazioni di cui all'art. 2 del Codice Antimafia;</i>• <i>sussistenza di elementi dai quali si possa ritenere escluso, o comunque contenuto, il rischio di condizionamento criminale: ad esempio, l'esibizione di informative antimafia negative acquisite in sede di esecuzione di eventuali appalti pubblici o l'avvenuto inserimento nelle "white list" istituite dalle Prefetture, o altre forme di certificazione e attestazione specifiche rilasciate da autorità pubbliche di vigilanza.</i> <p><i>La selezione dei fornitori, in particolare nei settori di attività e nelle aree territoriali considerate ad alto rischio di infiltrazione mafiosa, deve essere supportata da una ponderata valutazione di tutti gli elementi informativi disponibili e, soprattutto, degli indicatori di cui ai precedenti punti"</i></p> <p>I procedimenti interni sono variamenti articolati a seconda delle funzioni operative interessate. Tenuto conto delle dimensioni ridotte della società, la fase di selezione e qualifica del fornitore è affidata al Responsabile</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>Aziendale ed all’Ufficio Acquisti Operativo</p> <p>L’analisi dei fornitori e dei beni/servizi di cui la Società ha necessità viene svolta in stretta collaborazione con il capo Piazzale – in grado di offrire pareri professionali adeguati in ordine alle complesse esigenze di natura tecnica che il contesto impone - e con i “capi squadra” per ciò che attiene alla gestione esecutiva dei cantieri nonché con l’Ufficio Amministrativo.</p> <p>L’archiviazione della documentazione connessa all’esplicitamento dell’attività a rischio, al fine di poter ricostruire ex post il processo operativo seguito, è demandata all’Ufficio Amministrativo.</p> <p>Infine, quanto al rischio di registrazione in contabilità di elementi passivi fittizi, si rammenta che la Società si avvale di un collaboratore esterno ed ha nominato un revisore contabile con specifiche funzioni di controllo.</p> <p>Sul punto, il richiamato codice antimafia prevede che</p> <p><i>“La All Controlls predisporrà, così come previsto dalle procedure aziendali interne, una short list di fornitori qualificati per le categorie di beni e servizi nelle quali far iscrivere i fornitori in possesso dei requisiti che soddisfano i criteri indicati. L’esibizione del certificato antimafia o la relativa autocertificazione è sempre chiesta al momento dell’iscrizione nella short list ma può essere chiesta anche al momento della conclusione di ogni contratto o rinnovo, nonché nel corso della durata dei contratti medesimi.</i></p> <p><i>Sono esclusi dall’accertamento dei requisiti di affidabilità i</i></p>			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p><i>soggetti iscritti alla c.d. white list, le compagnie petrolifere e comunque i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero che siano iscritti ad Albi e Repertori per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile.</i></p> <p><i>Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale (o per parte della quale) siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni, e il rapporto da instaurare con la Società ricada nell'ambito delle attività a cui le autorizzazioni, i permessi, le licenze o le concessioni si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito obbligatorio per l'iscrizione nella lista dei fornitori qualificati.</i></p> <p><i>Il fornitore che svolga un'attività sulla base di un contratto di appalto, subappalto, subaffidamento, deve fornire la certificazione antimafia o un'autocertificazione dalla quale risulti l'indicazione nominativa degli addetti all'appalto e la regolarità retributiva (DURF) e contributiva (DURC) nei loro confronti e, se intende avvalersi di qualsiasi forma di subappalto, subaffidamento o comunque di intervento o collaborazione da parte di altre imprese, deve preventivamente darne comunicazione alla Società e produrre tutta la documentazione richiesta anche con riferimento a queste ultime.</i></p> <p><i>Il fornitore deve dichiarare nel contratto, sotto la propria responsabilità, che agisce in nome proprio, ovvero indica la persona fisica o giuridica titolare o beneficiaria effettiva del rapporto, fornendo documentazione idonea a consentirne</i></p>			
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p><i>l'identificazione.</i></p> <p><i>I certificati o altre attestazioni presentati in fotocopia dovranno essere accompagnati da un'attestazione di conformità all'originale.</i></p> <p><i>È contrattualmente imposto al fornitore di comunicare, senza indugio, alla All Controls l'avvenuta sottoposizione a procedimenti di applicazione di misure di prevenzione o procedimenti penali per i reati di cui all'art. 5, comma 3.</i></p> <p><i>La dichiarazione di dati falsi o incompleti può comportare, nei casi più gravi, finanche la risoluzione del contratto</i></p>			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Gestione delle consulenze e delle Prestazioni professionali	Improbabile	Totalmente sotto controllo	<p>L'area di Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali, ivi incluse le fasi di accreditamento del consulente è esposta al rischio di fatti di natura corruttiva, anche nella forma della corruzione tra privati e, in via del tutto secondaria, al rischio di autoriciclaggio o reimpiego di capitali di provenienza illecita.</p> <p>Sussiste, inoltre, il rischio di registrazione in contabilità di elementi passivi finti ricorrendo all'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti.</p> <p>Il processo di acquisto delle consulenze professionali segue lo stesso iter previsto per la scelta e la selezione dei fornitori ed è sottoposto allo stesso tipo di controlli.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di comunicazione all'O.D.V. – ed eventualmente al controllore giudiziario – la nomina di consulenti esterni unitamente alla motivazione ed ai requisiti professionali.</p> <p>Il Revisore monitora che i compensi siano adeguati e proporzionali all'attività esercitata</p> <p>Il codice etico, inoltre, prevede al paragrafo 6.4. che <i>"All Controls procede all'individuazione ed alla selezione di collaboratori e consulenti con assoluta imparzialità ed autonomia di giudizio in base all'analisi dei "curricula vitae" nella rigorosa valutazione delle</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Procedure interne adeguate; - Contrattualizzazione di figure professionali Specializzate - Revisore contabile - Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza 	1	1	1



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p><i>specifiche competenze, ed in tal senso seleziona le figure professionali ricercate nel rispetto delle procedure aziendali adottate.</i></p> <p><i>All Controls, inoltre, si assicura che i collaboratori rispettino il Codice Etico, prestando attenzione a possibili rischi connessi alla sua violazione ed adottando azioni coerenti ed appropriate per far fronte a violazioni effettive o potenziali del Codice”</i></p>		
--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	Probabile	Controllata	<p>L'area di Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale presenta anzitutto un rischio di verificazione di reati di natura corruttiva, anche in termini di corruzione tra privati (l'assunzione di una o più risorse potrebbe costituire il prezzo della corruzione); secondariamente, la Società potrebbe ricorrere all'utilizzo di manodopera reclutata attraverso modalità di intermediazione illecita ovvero, comunque, impiegare a qualunque titolo cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.</p> <p>All Controls risulta, allo stato, particolarmente esposta a tale area di rischio.</p> <p>La Società, infatti, risulta sottoposta ad una procedura interdittiva antimafia.</p> <p>Le ragioni addotte a sostegno di tale provvedimento riposano sulla circostanza per cui taluni dipendenti avrebbero legami parentali con soggetti riconducibili a contesti criminali.</p> <p>I dipendenti in questione sono stati licenziati.</p> <p>Ad ogni modo, la Società ha inteso implementare le procedure interne connesse alla selezione dei candidati, formalizzandole in documenti specifici nel più ampio contest dei controlli interni di cui si è dotata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Procedura per l'assunzione e la gestione del personale formalizzata nel codice di Condotta antimafia - Obblighi informative nei confronti dell'organismo di vigilanza - Specifico addendum contrattuale 	3	2	6



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>Il codice etico prevede che: <i>I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di egualanza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.</i></p> <p><i>La ricerca, valutazione e selezione del personale deve essere coerente con le effettive esigenze organizzative dell'azienda ed è subordinata alla verifica delle qualità professionali dei candidati nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.</i></p> <p><i>Il dipendente o il collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti da tenere per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sui luoghi del lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, dei rischi ambientali, del rispetto della normativa relativa alla Protezione dei Dati Personalini.</i></p> <p><i>All Controlls si impegna, altresì, a fornire a tutti i dipendenti adeguata formazione professionale in tutti i suindicati ambiti.</i></p> <p><i>Il personale è obbligato ad impegnarsi al rispetto del presente Codice Etico e di Condotta, del Modello Organizzativo e del Codice di Condotta Antimafia.</i></p> <p><i>All Controlls si riserva di adottare tutte le iniziative più opportune per valutare l'affidabilità del personale rispetto al rischio di condizionamento criminale ed impone specifiche riconoscizioni</i></p>	volto ad introdurre le c.d. "clausole 231" - Contrattualizza zione di figure ad alto profile tecnico per le valutazioni connesse alla professionalità dei candidati. - Canale di segnalazione interno			
--	--	--	---	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p><u>documentali previste dal Codice di Condotta Antimafia di cui si è dotata”.</u></p> <p>Lo strumento attraverso il quale la Società ha formalizzato le procedure specifiche interne per la selezione del personale è il codice di Condotta antimafia, il quale prevede un duplice controllo: monte, durante la fase di preselezione e, successivamente, al momento della formalizzazione del contratto.</p> <p>La ricerca, la selezione e l’assunzione del Personale deve essere effettuata con modalità trasparenti e sulla base dei soli criteri di:</p> <ul style="list-style-type: none">• professionalità e competenza specifica rispetto all’incarico da ricoprire o alle mansioni da attribuire;• uguaglianza di trattamento, nel rigoroso rispetto di quanto sancito dal Codice Etico e di Condotta;• accertata e documentata affidabilità rispetto al rischio di condizionamento criminale. <p>Nella fase di selezione del personale: All Controlls si riserva di chiedere al candidato la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell’autocertificazione antimafia n. 445 (a termine dell’art.46 d.p.r. del 28.12.2000) nonché la consegna della documentazione relativa a casellario giudiziale e carichi pendenti, qualora legittimamente possibile, nel rigoroso rispetto delle procedure previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico e di Condotta, nonché della normativa vigente di riferimento.</p> <p>Per la partecipazione alla selezione, pertanto, devono essere</p>			
--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>richiesti al candidato interessato i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• dichiarazione sostitutiva dell'autocertificazione antimafia (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) nella quale dichiara di non aver subito condanne, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione a delinquere (art. 416 c.p.), associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.). <p>Al termine dell'attività di selezione, qualora al candidato venisse comunicata la volontà della Società di procedere con l'assunzione, in via preliminare e subordinata alla formalizzazione del contratto di lavoro, il candidato dovrà consegnare:</p> <ul style="list-style-type: none">• certificato penale del casellario giudiziale;• certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi. <p>La All Controlls adotta, inoltre, procedure idonee a garantire la comunicazione alla Prefettura e alla Questura dei nominativi dei</p>			
--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p><u>lavoratori in forza, con l'indicazione delle mansioni, dell'eventuale codatorialità, dei trasferimenti e delle cessazioni dal rapporto di lavoro.</u></p> <p>Relativamente al Personale in forza: per l'accertamento annuale o biennale, in relazione ai ruoli ricoperti dalle Funzioni aziendali operanti all'interno dei Processi sensibili, dovrà essere richiesta dichiarazione sostitutiva dell'autocertificazione antimafia (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) o documentazione relativa a casellario giudiziale e carichi pendenti, qualora legittimamente possibile.</p> <p>Il Personale in forza, ad ogni livello, deve essere adeguatamente informato e formato su quanto previsto dal presente Codice di Condotta Antimafia e sulla legislazione antimafia ed inoltre dovrà essere periodicamente informato e formato in merito alle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta.</p> <p>Nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, il lavoratore, di qualunque livello, deve comunicare tempestivamente alla Società l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata o per reati che comunque incidono sui necessari requisiti di professionalità ed affidabilità”.</p> <p>La Società al fine di garantire il rispetto di quanto appena descritto ha provveduto ad introdurre un “addendum” a tutti i contratti dei soggetti in forza nell'azienda.</p>			
--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p>Il documento in questione prevede espressamente che <i>L'esecuzione del Contratto dovrà avvenire in conformità alle prescrizioni del decreto di cui al capoverso precedente, oltre che al "Codice Etico" ed al "Codice di Condotta Antimafia"; a violazione delle suddette prescrizioni potrà costituire causa di risoluzione del Contratto, e di qualunque altro accordo esistente tra le Parti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c., fatta salva la facoltà di All Controlls di richiedere il risarcimento degli eventuali danni</i>.</p> <p>L'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato per funzioni di presidio e continuative, la rilevazione dell'eventuale necessità di assegnare risorse per lo svolgimento di una determinata attività viene svolta periodicamente, a seconda delle esigenze e delle prospettive del volume di commesse da svolgere, dal Responsabile Aziendale, che raccoglie i flussi informative del capo Piazzale e dei capi squadra, coordinandosi con l'ufficio operativo.</p> <p>Si provvede, quindi, ad avviare l'<i>iter</i> di selezione di una nuova risorsa, attraverso due meccanismi: la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale già impiegato in mansioni equivalenti, in precedenza legate solo ad esigenze transitorie ovvero l'individuazione di nuovi candidati – anche attraverso l'utilizzo di piattaforme <i>internet</i> - qualora la Società non disponga di figure dotate di professionalità idonee.</p> <p>In tale ultima ipotesi, si procede alla raccolta dei <i>curricula</i> dei candidati, la cui selezione è affidata al Responsabile Aziendale e ad un responsabile della funzione interessata.</p>			
--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>Fere restando le prescrizioni poc'anzi ricordate, in questa fase, gli organi apicali si avvalgono delle competenze e dei pareri espressi dai tecnici della Società al fine di individuare il profilo più adatto, anche sotto il profilo professionale, per le specifiche esigenze della All Controlls.</p> <p>I candidati devono, in seconda istanza, sottoporsi ad un colloquio con il Responsabile Aziendale, nonché dal capo Piazzale /capo squadra qualora la complessità della posizione da ricoprire imponga tale adempimento.</p> <p>Il candidato viene, infine, scelto dal Responsabile Aziendale e dall'Ufficio operative che individuano, altresì, il livello di retribuzione coordinandosi con l'Ufficio Amministrativo.</p> <p>Quanto alle assunzioni relative a rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ed alle collaborazioni di lavoro autonomo con durata limitata – circostanze che possono verificarsi qualora All Controlls necessiti di ulteriore mano d'opera professionale – la Società prevede una procedura interna in forza della quale l'Amministratore Unico, insieme a ciascun responsabile dell'area interessata – nell'esempio suindicato, ad esempio, dipendenti con qualifica di "capo squadra" - individuano la professionalità richiesta nonché la corretta forma di contrattazione e di livello retributivo.</p> <p>La formalizzazione del rapporto lavorativo è, comunque, subordinata alla valutazione finale del Responsabile Aziendale.</p> <p>In tutti i casi si prevede l'obbligo di comunicazione dei nuovi</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>assunti all'Organismo di Vigilanza unitamente ai documenti richiesti (così come imposto dal codice antimafia).</p> <p>Analogo adempimento s'impone nei confronti del controllore giudiziario eventualmente nominato dal Tribunale di Roma.</p> <p>I canali di segnalazione interni utilizzati dalla società rappresentano presidi indispensabili anche per tale area di rischio.</p> <p>Si rammenta che nel documento afferente le interlocuzioni con il controllore giudiziario, è previsto l'obbligo in capo al referente interno di consegnare copia, fra gli altri, anche dei libri matricola e dei libri assunzione.</p> <p>.</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese	Improbabile	Totalmente sotto controllo	<p>L'area di Gestione di trasferte, anticipi e rimborsi spese è esposta al verificarsi di fatti di natura corruttiva, anche nella forma della corruzione tra 104formati; esiste inoltre il rischio di contabilizzazione di costi inesistenti derivanti da note spese e note di trasferta del personale al fine di 104format le imposte.</p> <p>La disciplina per la gestione delle spese di viaggio e degli anticipi e rimborsi al personale per il loro sostenimento è regolata da prassi interne</p> <p>Le dimensioni ridotte dell'azienda garantiscono, infatti, lo 104formativ controllo delle spese dichiarate per lo svolgimento dell'attività professionale.</p> <p>Le note spese devono, peraltro, essere presentate all'Ufficio Amministrativo, indicato il 104ormative104 del richiedente, l'entità della spesa e la motivazione.</p> <p>Il controllo di congruità viene svolto dall'Ufficio Amministrativo e dietro l'assenso del Responsabile Aziendale.</p> <p>Valgono anche in questa sede I principi 104ormativi dal codice etico cui tutti I dipendenti devono attenersi anche in ragione dello specific addendum contrattuale stipulato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prassi consolidate adeguate - Codice etico - Addendum contrattuale 	1	1	1



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	Improbabile	Totalmente sotto controllo	<p>L'area di Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti è esposta al rischio di verificazione di fatti di natura corruttiva nella forma della corruzione tra 105formati. Deve, comunque, rilevarsi che tale ipotesi risulta, allo stato, improbabile in ragione delle ridotte dimensioni dell'azienda.</p> <p>Quanto alla mitigazione di tali profili di rischio, si riscontrano procedure interne adeguate alle dimensioni aziendali.</p> <p>La sussistenza di un Sistema premiante per i dipendenti è, generalmente, previsto nel contratto lavorativo, che prevede eventuali compensi incentivanti e premi di produzione.</p> <p>Quanto al sistema premiante per i dirigenti, l'erogazione del premio di risultato è ancorato ad una valutazione tra obiettivi assegnati ed obiettivi conseguiti e trova la propria regolamentazione nel contratto di lavoro.</p> <p>Tanto per dipendenti con qualifica non dirigenziale che dirigenziale sono previste, eventualmente, gratifiche di fine anno, erogate sulla base di una valutazione discrezionale valutata direttamente dal Responsabile Aziendale e dall'Ufficio operativo. Il Revisore svolge una costante attività di monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Regolamentazione del 105formati premiante per i dipendenti - Controllo del Revisore 	1	1	1



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Gestione dei sistemi informatici	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici della Società	Improbabile	Controllata	<p>Tale area è esposta al rischio di verificazione di episodi frode informatica, anche connessi alla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, di reati informatici.</p> <p>Ciascuno dei rischi-reato sopra evidenziati potrebbe concretizzarsi in condizioni di insufficiente sicurezza dei sistemi informatici della Società ed in assenza di adeguati livelli di controllo.</p> <p>In tal senso, si riscontra come il processo di gestione dei sistemi informatici All Controlls si presenti adeguato per le dimensioni e la struttura aziendale.</p> <p>Ad ogni dipendente è assegnata una postazione personale con <i>personal computer</i>.</p> <p>L'accesso ai sistemi informatici è consentito soltanto ad utenti autorizzati; l'identificazione avviene al momento del <i>log - in</i> mediante l'inserimento di <i>username</i> e <i>password</i>, nota esclusivamente al titolare della postazione.</p> <p>La conservazione dei <i>log</i> all'interno del <i>p.c.</i> consente di poter tracciare uno storico degli accessi effettuati sui sistemi interni.</p> <p>Il principio del corretto utilizzo dei sistemi informatici ed il divieto di utilizzare gli stessi per finalità illecite o, comunque, estranee a quelle della Società – per quanto non siano confluiti all'interno di una procedura formalizzata – sono stati più volte ribaditi attraverso riunioni interne</p> <p>La Società, infine, opera nel rispetto della normativa sulla privacy prevista dal GDPR e redige l'apposito registro dei trattamenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Restrizione all'accesso ai sistemi informatici di All Controlls attraverso <i>login</i> e <i>password</i>; - Divulgazione di informazioni interne sull'uso corretto dei sistemi informatici di All Controlls; - Registro dei trattamenti GDPR 	1	2	2



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Salute e Sicurezza sul lavoro (SSL)								
Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Possibile	Controllata	<p>Tale area di attività è esposta alla possibilità di verificazione di episodi di lesioni personali colpose e omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>In ragione dell'attività aziendale esercitata, la All Controlls risulta particolarmente esposta a tale area di rischio.</p> <p>Nondimeno, la Società si è dotata di procedure interne particolarmente articolate e puntuali.</p> <p>Anzitutto il codice etico prevede (pragrafo 6.4) che: <i>"Tutti i Destinatari sono tenuti a valutare e gestire preventivamente i rischi e ad intervenire in modo efficace al fine di evitare situazioni e comportamenti non sicuri.</i></p> <p><i>La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, coinvolgendo tutti i dipendenti in attività di informazione e formazione.</i></p> <p><i>Tutti i Destinatari, indipendentemente dal loro ruolo, sono chiamati a contribuire alla salute ed alla sicurezza sul lavoro,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - D.v.r. e nomina dei soggetti garanti impost dalla Legge (rspp, m.c. r.l.s.) - Procedure specifiche in materia di valutazione dei rischi e predisposizione delle iniziative conseguenti - Controllo e monitoraggio dell'o.d.v. e del revisore 	2	2	4

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p><i>partecipando alla gestione di questi aspetti.</i></p> <p><i>Inoltre, il personale è obbligato a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, al RSPP, al RLS, al Medico Competente ed ai responsabili di Funzione all'adempimento degli obblighi imposti dalla normativa di settore;</i><i>- osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva ed individuale</i><i>- utilizzare correttamente, nell'ambito della formazione ricevuta, la strumentazione e gli attrezzi di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali;</i><i>- utilizzare in modo appropriato i DPI messi a disposizione dal Datore;</i><i>- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al RSPP oppure al Responsabile di Funzione competente, le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di criticità tali da determinare pericolo grave e incombente;</i><i>- provvedere alla cura degli strumenti di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali</i>			
--	--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p><i>non conformità, difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori e difforni quanto sia stato definito attraverso i piani formativi individuali o collettivi;</i>- <i>partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati periodicamente dal Datore di Lavoro;</i>- <i>interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS;</i>- <i>partecipare alle attività di formazione obbligatorie e agli incontri periodici pianificati dall’Organismo di Vigilanza”</i> <p>Quanto allo specifica attività di valutazione dei rischi, essa è compiutamente svolta all’interno del Documento di Valutazione dei Rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro redatto a termine degli articoli 17,28 e 29 del D.lgs. 81/2008.</p> <p>Tale elaborato rappresenta lo strumento principale adottato da All Controls per la prevenzione dei reati in materia di SSL.</p> <p>Il DVR è, attualmente, aggiornato al 2024 ed è sottoposto ad aggiornamento periodico e, quantomeno, ad una revisione minima annuale.</p> <p>Il D.V.R. è stato redatto all’esito delle seguenti fasi di controllo da parte di soggetti terzi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sopralluogo in azienda con analisi della struttura dal punto di vista igienico sanitario;			
--	--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<ul style="list-style-type: none">- Verifica delle procedure e delle fasi operative di lavorazione;- Verifica della gestione e della rintracciabilità dei prodotti alimentari;- Verifica delle procedure per la gestione degli allergeni;- Visite ispettive per il monitoraggio dell'applicazione delle procedure indicate. <p>Il documento contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed indicazione dei criteri adottati;- indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente;- indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuale e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;- l'individuazione delle procedure l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.			
--	--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>È prevista una attività di <i>auditing</i> interna periodica tesa ad esaminare ed analizzare lo stato della sicurezza in azienda che confluiscce in apposite relazione e nel modulo “rapport infortune/situazioni pericolose”. Copia di tutti questi documenti devono essere inoltrati all’Organismo di Vigilanza per garantire un effettivo monitoraggio sulle procedure interne.</p> <p>Il Documento è particolarmente dettagliato e parte integrante del sistema di controllo interno, per cui si rimanda alla sua lettura integrale.</p> <p>Ad ogni modo, il documento “procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro prevede che <i>“il D.V.R. rappresenta un documento indispensabile per la gestione dei rischi in materia di SSL, pertanto:</i></p> <p><i>A) il d.v.r. deve essere aggiornato periodicamente e, comunque, in presenza di modifiche significative alle attività lavorative, ai macchinari o ai luoghi di lavoro;</i></p> <p><i>B) le revisioni devono essere validate dal RSPP, dal datore di lavoro e dal medico competente e di ciò deve essere informato l’Organismo di Vigilanza”.</i></p> <p>Nel medesimo documento, inoltre, sono state introdotti protocolli interni che si integrano alle procedure dettagliatamente descritte nel D.V.R.</p> <p>In particolare, si prevede che:</p> <p class="list-item-l1">1) Movimentazione di merci pericolose</p> <p>Le merci pericolose devono essere classificate ed identificate.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>I capi squadra devono verificare che ogni carico di merci pericolose sia accompagnato da etichette conformi ed eventuali schede di sicurezza.</p> <p>Le aree di stoccaggio e movimentazione devono essere sgomberate e segnalate con cartellonistica adeguata; a tal fine devono essere stabiliti percorsi dedicati per le operazioni in questione, lontani da aree sensibili o dal traffico di persone.</p> <p>2) Utilizzo macchinari pericolosi</p> <p>La Società deve mantenere un registro aggiornato dei macchinari pericolosi, che includa: a) tipologia e specifiche tecniche, b) manuali di uso e manutenzione, c) scadenze per i controlli obbligatorie.</p> <p>Ogni macchinario, inoltre, deve essere dotato di etichette che indicino avvertenze specifiche (a.e. "rischio di schiacciamento", "alta tensione" etc.).</p> <p>Tutti gli operatori deputati all'utilizzo dei macchinari devono essere addestrati sul funzionamento, i rischi e le procedure da seguire per ogni tipologia di macchinario.</p> <p>Il Responsabile Aziendale, unitamente al RSPP ed ai tecnici aziendali, predisponde un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria per garantire l'efficienza dei macchinari e prevenire eventuali guasti. Gli interventi in questione devono essere documentati e correttamente archiviati dall'Ufficio Amministrativo.</p> <p>Inoltre, costoro devono assicurarsi che gli operatori a ciò deputati siano abilitati all'uso di macchinari che richiedono</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>qualifiche specifiche (a.e. carrelli elevatori o gru) e, ad ogni modo, a provvedere alla loro formazione professionale.</p> <p>Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere aggiornato ed integrato attraverso la mappatura dei rischi connessi ai rischi chimici (es. esposizione a vapori o sversamenti), rischi fisici (es. esplosioni o incendi), rischi ergonomici e meccanici (es. lesioni durante il sollevamento o lo spostamento); il piano di emergenza aziendale deve, inoltre, prevedere procedure specifiche per la gestione di sversamenti ed incidenti durante le operazioni di tramacco.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati (a.e. guanti resistenti a sostanze chimiche, maschere filtranti, occhiali protettivi etc.), la cui integrità deve essere regolarmente verificata.</p> <p>I capi squadra monitorano che gli operai si attengano alle prescrizioni imposte dalla normativa di settore e si interfacciano direttamente con il capo piazzale ed il vicecapo piazzale, loro superiori gerarchici.</p> <p>Il documento prevede, inoltre, specifiche istruzioni connesse alla manutenzione e sicurezza sugli impianti ed all'attività di controllo e monitoraggio che devono espletare l'O.D.V., il revisore contabile ed eventualmente il controllore giudiziario</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, medico competente, etc.)	Possibile	Totalmente sotto controllo	<p>Anche tale area di attività è esposta alla possibilità di verificazione di episodi di lesioni personali colpose e omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>All Controls, coerentemente con le normative imposte dalla normativa di settore (e, in particolar modo, del D.LGS. 9 aprile 2008, n. 81) ha provveduto alla nomina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in persona di Claudio Scionti; 2) Del Medico Competente (MC), in persona del Dott. Mamone Vincenzo; 3) Del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), in persona della Sig.ra Carrozza Paolo; 4) Del datore di Lavoro (DL) in persona Alessio Domenico; 5) Del Responsabile addetto gestione primo soccorso 6) Del responsabile addetto gestione incendio – evacuazione; 7) Dei preposti. <p>Corre l'obbligo di evidenziare che la Società è dotata di un canale di segnalazione interna che garantisce eventuali segnalazioni "whistleblowing"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DVR - Nomina del RSPP, del Medico Competente, del RLS, del Datore di Lavoro, del responsabile addetto gestione incendio – evacuazione e gestione primo soccorso. - Canale di segnalazione interna 	2	1	2



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Formazione dei lavoratori e consultazione dei loro rappresentanti	Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	possibile	controllata	<p>La presente area di attività è esposta al rischio di verificazione di episodi fraudolenti ai danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità europee, di truffa aggravata, malversazione ed indebita percezione di erogazioni pubbliche (si pensi al rischio di presentazione di rendiconti non veritieri per la percezione di contributi pubblici finalizzati all'organizzazione di corsi professionali), nonché alla possibilità di verificazione di episodi di lesioni personali colpose e omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>A tal proposito, si riscontra come tutti i lavoratori di Al Controls ricevano adeguata formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in esecuzione di un programma di formazione continua.</p> <p>Gli operai della società sono, inoltre, provvisti di specifiche attestazioni connesse a particolari attività potenzialmente rischiose nello svolgimento delle mansioni.</p> <p>Attualmente I dipendenti sono in possesso delle seguenti attestazioni che certificano, altresì, un adeguato programma di formazione dei dipendenti:</p> <p>Attestati Preposti: n. 04 Persone Attestati Formazione Generale: n. 41 persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DVR - Erogazione al personale di formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - Procedure interne per la conservazione ed attività di protocollo dei documenti riconducibili ad attestati nonché attività di formazione professionale 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

		<p>Attestati Conduzione Carrelli elevatori: n. 12 persone Attestati saldatori: n. 06 persone Attestati DPI anti caduta: n.12 persone Attestati PEI-PES PAV: n. 7 persone Attestati ambienti confinati: n. 12 persone Attestati antincendio: n. 03 persone Attestati primo soccorso: n. 05 persone Tutti i documenti riconducibili alle attività formative sono conservati a cura dell’Ufficio Amministrativo in un apposito registro, che deve essere esibito in caso di ispezioni, verifiche o richieste di documenti. Con riferimento alle misure adottate dalla società per mitigare i profili di rischio attinenti alla percezione di finanziamenti, contributi pubblici, etc. si rimanda a quanto rilevato nella presente tabella con riferimento ai processi operativi che potrebbero coinvolgere Pubblici Ufficiali od incaricati di Pubblico Servizio.</p>			
--	--	--	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.	Possibile	Totalmente sotto controllo	Anche l'area di attività in questione è esposta alla possibilità di verifica di episodi di lesioni personali colpose e omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Quanto alla mitigazione di tali profili di rischio, è prevista la convocazione di una riunione periodica per la sicurezza con frequenza almeno semestrale. Sono previsti audit periodici. L'O.D.V. monitora costantemente che vengano seguite tutte le procedure formalizzate nel Sistema di controlli interno. Il RLS è coinvolto in ogni attività o iniziativa in materia di sicurezza. Tutta la documentazione afferente tali attività è conservata in un registro la cui archiviazione è gestita dall'Ufficio Amministrativo.	- DVR - Procedure interne per la conservazione dei documenti riconducibili ad attività di formazione e riunioni periodiche.	2	1	2



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, attività manutentive e visite ispettive SSL	Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili, nonché finalizzate al rispetto delle norme antinfortunistiche in occasione di visite ispettive.	Possibile	Controllata	<p>La presente area di attività è esposta a rischi di natura corruttiva (in quanto All Controls potrebbe corrispondere o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari in occasione di visite ispettive e controlli in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, allo scopo di evitare contestazioni da parte delle Autorità competente e/o l'eventuale l'irrogazione di sanzioni), nonché alla possibilità di verificazione di episodi di lesioni colpose gravi e omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Quanto alla prima tipologia di rischi si rimanda a quanto considerato per l'intero processo operativo <i>"Rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio"</i>.</p> <p>Il rispetto degli adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza è curato dal RSPP; lo stesso RSPP verifica il rispetto degli standard tecnici applicabili degli ambienti e delle attrezzature, rilevando l'avvenuta effettuazione delle necessarie attività manutentive.</p> <p>Il RSPP ha cura di comunicare al Responsabile Aziendale nonché a ai responsabili nominati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutte le iniziative che eventualmente la società deve assumere per mitigare i rischi connessi all'attività professionale.</p> <p>Tutto ciò si traduce nella revisione costante e periodica – almeno annuale – del Documento di Valutazione di Rischio.</p> <p>Il documento in questione, peraltro, introduce una specifica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DVR - Presidi per eventuali illeciti contro la P.A.: procedure specifiche in materia di rischi connessi alla commissione di reati contro la P.A., protocollo per la gestione delle interlocuzioni con il controllore giudiziario - Codice etico - Codice di Condotta antimafia - Canale di segnalazione interno 	2	2	4
---	--	-----------	-------------	---	---	---	---	---



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

	<p>metodologia volta ad attribuire un valore di rischio a seconda delle azioni da intraprendere nonché l'arco temporale entro il quale All Controlls deve intervenire per porre rimedio ad eventuali criticità. Gli adempimenti sono monitorati dallo stesso RSPP.</p> <p>Tutte le attività di monitoraggio e controllo sono esercitate unitamente all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Al capo Piazzale/vice capo Piazzale ed ai singoli capi squadra è demandata la gestione e la supervisione delle attività aziendali. Costoro hanno l'obbligo di collaborare e cooperare, secondo i criteri stabiliti dal codice etico, dal codice di Condotta antimafia, nonché dare procedure specifiche in materia di reati contro la P.A. – che prevede apposite linee guida cui tutti i dipendenti devono attenersi in occasione di visite o ispezioni – e del protocollo per la gestione delle interlocuzioni con il professionista nominato ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011</p> <p>Anche per tale area di rischio, è opportuno ricordare che la Società si è dotata di un canale di segnalazione interno per garantire un effettivo controllo da parte dell'ODV.</p> <p>Infine, come già evidenziato, tutte le attività di formazione e di aggiornamento professionale in materia di sicurezza/salute nonché tutte le attestazioni professionali confluiscono in un apposito libro la cui archiviazione e gestione è affidata all'Ufficio Amministrativo</p>	
--	---	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				AMBIENTE				
Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
Gestione dell'impatto ambientale	Individuazione dei rischi connessi alle attività ad impatto ambientale e specificazione di linee guida adeguate	Possible	Controllata	<p>In ragione della peculiare attività svolta, All Controls risulta esposta al rischio di verificazione di reati ambientali (sopra indicate ed elencati).</p> <p>L'impegno della Società verso una politica di contenimento dell'impatto ambientale è, anzitutto, formalizzato nel codice etico: <i>"All Controls si impegna a rispettare tutte le Leggi, le norme, i regolamenti e le best practice in materia ambientale per mitigare gli impatti ambientali della propria attività"</i>.</p> <p>Inoltre, la società si è dotata di una parte speciale denominata: "procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati ambientali".</p> <p>Il documento in questione illustra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I principi generali cui devono attenersi i dipendenti della All Controls; 2. ruoli e responsabilità all'interno dell'organigramma societario; 3. procedure specifiche che comprendono: a) la gestione dei rifiuti; b) la movimentazione di merci pericolose; c) la gestione delle acque; d) la gestione delle autorizzazioni ambientali; 4. formazione e sensibilizzazione del personale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Procedure specifiche in materia ambientale e mappatura dei processi a rischio - Nomina di un Responsabile Ambientale - Organigramma sufficientemente articolato a garantire il rispetto del principio della segregazione delle funzioni 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>5. monitoraggio e ruolo dell'Organismo di Vigilanza.</p> <p>L'aspetto più rilevante sotto il profilo organizzativo è la nomina di un soggetto quale "Responsabile ambientale"</p> <p>Costui dovrà svolgere la funzione di referente tra le varie figure aziendali e le autorità esterne, assicurando che l'azienda adotti e mantenga <i>standard</i> ambientali rigorosi.</p> <p>Nello specifico i suoi compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinare la gestione ambientale, controllare il rispetto delle normative e supervisionare l'implementazione delle misure preventive;• monitorare i processi potenziali impatti ambientali (es. gestione dei rifiuti, emissioni, utilizzo di sostanze pericolose);• verificare che tutte le autorizzazioni ambientali necessarie siano valide e aggiornate <p>La nomina deve essere deliberata dall' Amministratore Unico in un documento ufficiale (a.e. determina) e di ciò deve essere tempestivamente informato l'Organismo Di Vigilanza.</p> <p>L'incarico deve essere formalmente comunicato a tutti i livelli aziendali attraverso una circolare interna ovvero un ordine di servizio, specificando: a) nome e qualifica del responsabile ambientale, b) funzioni svolte, c) modalità di contatto ed interazione.</p> <p>La nomina deve essere documentata e conservata in azienda per garantire la tracciabilità del processo.</p> <p>Ad ogni modo, l'organigramma aziendale è sufficientemente</p>	- Attività di controllo da parte dell'O.d.v. e del Revisore Contabile. - Canale di segnalazione interno		
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

			<p>articolato, in guisa da garantire il rispetto del principio della segregazione delle funzioni.</p> <p>Ruoli e responsabilità sono illustrate nel richiamato documento.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il responsabile aziendale, svolge <i>audit</i> interni periodici (almeno annuali) per verificare l'efficacia delle procedure ed individuare eventuali criticità.</p> <p>La Società ha, comunque, attivato un canale di segnalazione che consente ai dipendenti ed a soggetti esterni di segnalare eventuali violazioni ambientali in modo anonimo.</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Processo operativo	Attività	Probabilità del verificarsi dell'evento dannoso	Regolamentazione dell'attività	Motivazione	Presidi di controllo, prevenzione e regolamentazione	Punteggio di valutazione della probabilità (P1)	Punteggio di regolamentazione dell'attività (P2)	Punteggio di probabilità (P1) x (P2)
	Gestione rischi versamenti di sostanze pericolose e gestione dei rifiuti industriali e pericolosi.	Possible	controllata	<p>La peculiare attività esercitata da All Controlls (operazioni di tramacco e di lavaggio di mezzi portuali) la espone principalmente a) al rischio di versamento di sostanze pericolose; b) alla possibilità per cui i rifiuti industriali/pericolosi trattati non vengano gestiti e smaltiti correttamente.</p> <p>Aldilà dei presidi sopra richiamati (del tutto sovrapponibili all'attività che ci occupa) si rileva che la Società ha introdotto specifiche procedure connesse a tali ambiti.</p> <p>1) Quanto alla gestione dei rifiuti, All Controlls prevede che il Responsabile ambientale debba aggiornare regolarmente il registro di carico e scarico dei rifiuti coordinandosi con il responsabile del piazzale ed i capi squadra.</p> <p>I rifiuti devono essere stoccati in aree apposite, segnalate e dotate di misure di sicurezza per prevenire dispersioni.</p> <p>Il responsabile ambientale svolge, altresì, controlli periodici tesi a verificare che le attività di stoccaggio siano conformi alle normative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure specifiche in materia - Nomina di un responsabile ambientale - Organigramma sufficientemente diversificato 	2	2	4



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

				<p>Resta fermo che lo smaltimento deve essere affidato solo a fornitori autorizzati, verificati preventivamente tramite controlli documentali (es. autorizzazioni ambientali, certificazioni).</p> <p>Infine, ogni trasporto di rifiuti deve essere accompagnato da formulari identificativi, che devono essere archiviati e facilmente consultabili.</p> <p>2). Prima delle operazioni di movimentazione, i capi squadra debbono verificare che le merci pericolose siano accompagnate da schede di sicurezza e siano imballate ed etichettate correttamente.</p> <p>I lavoratori addetti alla movimentazione di merci pericolose devono essere formati regolarmente su normative ambientali e procedure di emergenza</p> <p>3). Le acque reflue derivanti dalle operazioni di lavaggio dei mezzi portuali e dalle altre attività devono essere raccolte e trattate in conformità alle normative vigenti.</p> <p>Il responsabile ambientale monitora che i capi squadra facciano rispettare le procedure imposte dalla Legge.</p> <p>Resta ferma la necessità di predisporre procedure di emergenza per la gestione di eventuali versamenti accidentali di sostanze pericolose e dotare gli operai di "kit" antinquinamento.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

4.3 Valutazione del livello di rischio

Processo operativo	Attività	Gravità (G)	Probabilità (P)	Rischio (R)=(G)x(P)	
Rapporti con la Pubblica Amministrazione					
Rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricato di Pubblico Servizio	Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi) di concessioni, di partnership o altre operazioni similari	4	1	4	Area 1
	Rapporti con i Pubblici Ufficiali/ incaricati di Pubblico Servizio in occasione di visite ispettive, verifiche, controlli e accertamenti	4	2	8	Area 2
	Rapporti con soggetti pubblici incaricati del rilascio di certificazioni, autorizzazioni o licenze per l'esercizio dell'attività della Società	4	4	16	Area 3
	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti con Autorità ed Enti pubblici (Enti locali, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, etc.)	4	4	16	Area 3
Rapporti con l'Autorità giudiziaria	Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria e la magistratura in occasione di contenziosi,	4	4	16	Area 3
Finanziamento pubblico	Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi a qualsiasi titolo da soggetti pubblici	4	1	4	Area 1

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Amministrazione della Società					
Contabilità, fiscalità e tesoreria	Tenuta delle scritture contabili e redazione del bilancio	4	4	16	Area 3
	Attività di tesoreria, ivi incluse la gestione degli incassi e dei pagamenti e la gestione dei conti correnti	5	2	10	Area 2

Processo operativo	Attività	Gravità (G)	Probabilità (P)	Rischio (R)=(G)x(P)	
	Richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti presso istituti di credito o altri enti privati	4	2	8	Area 2
Acquisto di beni e servizi	Gestione degli acquisti di beni e servizi, ivi incluse le fasi di selezione e qualifica del fornitore	5	4	20	Area 3
	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali	5	1	5	Area 1
Gestione delle risorse umane	Selezione dei candidati, assunzione e gestione del personale	4	6	24	Area 3
	Gestione di trasferite, anticipi e rimborsi spese	4	1	4	Area 1
	Gestione degli incentivi e dei benefit ai dipendenti	4	1	4	Area 2
Gestione dei sistemi informatici	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici della Società	3	2	6	Area 1
Salute e sicurezza					
Valutazione dei rischi e predisposizione del Servizio di Prevenzione e Protezione	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	4	4	16	Area 2
	Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità in capo ai soggetti individuati nel Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP, Medico Competente, etc.)	4	2	8	Area 2

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

Gestione dei flussi informativi interni in materia di sicurezza sul lavoro	Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4	4	16	Area 3
	Convocazione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	4	2	8	Area 2

Processo operativo	Attività	Gravità (G)	Probabilità (P)	Rischio (R)=(G)x(P)	
Adempimenti periodici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, attività manutentive e visite ispettive SSL	Effettuazione degli adempimenti periodici e delle attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili, nonché finalizzate al rispetto delle norme antinfortunistiche in occasione di visite ispettive	5	4	20	Area 3
AMBIENTE					
Gestione dell'impatto ambientale	Individuazione dei rischi connessi alle attività ad impatto ambientale e specificazione di linee guida adeguate	4	4	16	Area 3
	Gestione dei rischi connessi agli sversamenti di sostanze pericolose e gestione dei rifiuti industriali e pericolosi	4	4	16	Area 3

Tabella 9

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

5. Conclusioni

All'esito dell'attività svolta, può senz'altro esprimersi un giudizio positivo circa l'idoneità della struttura e dell'organizzazione interna di All Controlls a prevenire fatti di reato da cui possa derivare una responsabilità per la Società ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

Si rileva, peraltro, un adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile, coerentemente con il contesto normativo imposto dal D.lgs. 12 gennaio 2019 n. 14

L'analisi svolta, infatti, ha permesso di verificare che in nessuna delle quattro aree di attività individuate (Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Amministrazione della Società, Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ed Ambiente) vi sono rischi di gravità tale da richiedere azioni correttive radicali ed immediate.

All Controlls presenta una strutturazione interna sufficientemente chiara e definita, per lo più corrispondente a quella delineata dall'organigramma.

Le mansioni dei soggetti responsabili sono compiutamente indicate ed il riparto delle mansioni garantisce un adeguato livello di controllo.

È stata riscontrata una piena conoscenza da parte del personale delle fasi in cui sono articolati i processi operativi sensibili e delle regole che presiedono al loro svolgimento: dette regole si rinvengono in appositi strumenti normativi e/o organizzativi – procedure e regolamenti interni – nonché in prassi operative consolidate, che sono conosciute e rispettate dai soggetti coinvolti in ciascun processo.

Deve, comunque, sottolinearsi che è la prima volta che la Società adotta il Modello Organizzativo; pertanto, i documenti ad esso connessi dovranno essere costantemente aggiornati e la formazione del personale dovrà essere particolarmente incisiva, soprattutto nel periodo immediatamente successivo all'adozione dei protocolli interni.

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

5.1 Interventi consigliati

In considerazione della riscontrata sostanziale adeguatezza della struttura e dell'organizzazione interna della Società a prevenire la verificazione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001, non si ravvisa la necessità di intraprendere azioni correttive urgenti.

Si segnalano, tuttavia, gli interventi sotto indicati, di cui si suggerisce l'adozione in ottica di un progressivo miglioramento del sistema organizzativo di All Controlls qualora la Società dovesse incrementare il volume delle commesse e/o ampliare la propria struttura organizzativa:

- formalizzazione delle prassi consolidate che, attualmente, presiedono alla regolamentazione dei processi operativi interni, attraverso la predisposizione di un sistema organico di strumenti normativi e/o organizzativi (procedure quadro, procedure di dettaglio, *policy*, istruzioni operative, linee guida, etc.), ove non si sia ancora provveduto in tal senso

Resta fermo che, qualora il Tribunale di Roma, sez. Misure di Prevenzione, disponesse l'adozione del c.d. “controllo giudiziario” a termine dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011, il presente documento, unitamente agli altri presidi di controllo, dovrà essere oggetto di analisi ed, eventualmente, di revisione.

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

6. Gestione azioni correttive

Il presente documento si pone, altresì, l'obiettivo di definire la definizione delle responsabilità e le modalità di gestione delle situazioni di non corretta o non completa attuazione di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto da All Controls, secondo quanto indicato dal d.lgs. 231/2001 (c.d. non conformità).

6.1 Legislazione, linee guida e giurisprudenza

- d.lgs. n. 231/01;
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01 (Confindustria – giugno 2021);
- Indagine sull'attuazione del Decreto;
- Giurisprudenza in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

6.2 Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i livelli dell'organizzazione.

6.3 Soggetti preposti alla gestione delle non conformità

I soggetti individuati nella gestione delle non conformità sono così identificati:

- Responsabile aziendale
- Responsabili di funzione
- OdV

6.4 Gestione delle non conformità

La gestione delle non conformità avviene attraverso le seguenti fasi:

- Segnalazione;
- Analisi e registrazione;

Modello organizzativo 231- *risk assessment*

- Gestione
- controllo e verifica

Segnalazione

Ogniqualvolta il Responsabile aziendale o un Responsabile di funzione individui una situazione non conforme a quanto disposto dal Modello deve inoltrare una “Segnalazione non conformità” ed inviarlo tempestivamente all’OdV.

Nella segnalazione devono essere indicati la data, il settore di attività in cui si è verificata la non conformità, la descrizione della non-conformità ed eventuali azioni di immediato tamponamento messe in atto al fine di arginarne le conseguenze.

L’OdV può condurre direttamente la gestione di una non-conformità, limitandosi a segnalare il fatto all’Organo amministrativo.

Analisi e registrazione

L’O.D.V.riceve le segnalazioni inviate e provvede all’analisi del loro contenuto per valutare se si tratti o meno di “non conformità” rilevanti ai sensi del Decreto. Qualora la segnalazione non sia ritenuta rilevante, essa viene trattata come semplice comunicazione interna comunque da conservare.

Se l’analisi effettuata conferma la rilevanza della non-conformità rilevante, l’OdV procede alla sua registrazione nel “Registro delle non conformità”.

Nel Registro devono essere riportate le informazioni riguardanti la comunicazione ricevuta della non conformità e la tipologia di azione intrapresa.

Gestione

Dopo aver registrato la non conformità, è compito dell’OdV provvedere alla sua gestione. Deve essere quindi valutata l’entità e la gravità del problema ed individuate le



Modello organizzativo 231- *risk assessment*

cause che hanno determinato la situazione non conforme, le eventuali soluzioni operative e/o gestionali, nonché le eventuali azioni correttive e/o preventive.

L'individuazione delle soluzioni operative comporta la definizione dei tempi previsti e delle relative responsabilità e la comunicazione agli interessati. Le azioni intraprese devono essere registrate nel “Registro delle non conformità”.

Controllo e verifica

L'adozione di interventi operativi richiede che venga controllata dai Responsabili di funzione la corretta applicazione delle misure previste da parte del personale coinvolto.

Registrazione ed archiviazione

Le “Segnalazione non conformità” sono conservate dall'Amministrazione e dall'OdV.

Il “Registro delle non conformità” deve essere compilato aggiornato e conservato a cura dell'OdV



Modello organizzativo 231- parte speciale



**Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di
reati contro la pubblica amministrazione**

**PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- parte speciale

Indice

1. Natura ed obiettivo del documento.....	3
2. Le sanzioni previste dal decreto legislativo 231/2001.....	4
3. Le tipologie dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione	7
<i> 3.1 criteri per la definizione di pubblica amministrazione, pubblico ufficiale e di soggetto incaricato di un pubblico servizio.....</i>	<i>11</i>
4. Individuazione dei processi operativi sensibili connessi ai rapporti con la pubblica amministrazione.....	15
5. Principi di comportamento.....	20
6. Principi procedurali specifici.	21
<i> 6.1 le attività aziendali riconducibili ai processi operativi: nomina del responsabile interno in presenza di operazioni di carattere significativo.</i>	<i>21</i>
<i> 6.2 procedure di partecipazione a gare e appalti pubblici; richiesta e gestione di fondi pubblici.....</i>	<i>22</i>
<i> 6.3 ispezioni di enti pubblici, trasmissione e scambio di dati o informazioni con pubbliche amministrazioni o con altre autorità anche mediante l'uso di mezzi informativi o telematici con particolare attenzione alle interlocuzioni imposte dalla normativa di settore nei confronti delle autorità portuali</i>	<i>24</i>
<i> 6.3.1 procedure in caso di ispezioni da parte di enti pubblici.....</i>	<i>25</i>
<i> 6.3.2 procedure per le interlocuzioni con le autorità portuali e le altre autorità di settore</i>	<i>27</i>
<i> 6.3.3 procedure per la trasmissione e scambio di dati con la pubblica amministrazione</i>	<i>28</i>
<i> 6.3.4 procedure per l'adempimento di obblighi unilaterali verso la pubblica amministrazione.....</i>	<i>29</i>
<i> 6.3.5 acquisizione e gestione di permessi e autorizzazioni, inclusa la richiesta di iscrizione nel registro dell'adsp ex art. 68 c.n.</i>	<i>30</i>
7. Istruzioni e verifiche dell'organismo di vigilanza	32



Modello organizzativo 231- parte speciale

1. NATURA ED OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento assolve alla funzione di garantire adeguate procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, determinando, così la formalizzazione delle prassi aziendali già in vigore nella All Controlls nel più ampio contesto del Modello di Organizzazione e Controllo.

Tale obiettivo viene perseguito attraverso l'introduzione di specifici protocolli interni, illustrati nei paragrafi 5 – “principi generali di comportamento” – e 6 – “principi procedurali specifici”, coerentemente con l'esigenza di definire la struttura aziendale ed identificare i soggetti coinvolti nella gestione delle attività aziendali.

In particolare, esse hanno lo scopo di:

1. fornire i principi generali e procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti a rispettare per la corretta applicazione del Modello;
2. fornire all'Organismo di Vigilanza, ed ai responsabili delle altre funzioni societarie chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste;
3. minimizzare i rischi di commissione di reati contro la P.A. e promuovere una cultura aziendale improntata ai principi di integrità e legalità.

La valutazione del livello di rischio associabile ad ogni attività sensibile e le azioni di contenimento del rischio 4entro un livello “accettabile” – ove necessario – sono state, inoltre, oggetto di specifica analisi e ricognizione confluita nel documento di “*risk assessment*”, cui si rimanda integralmente.

Resta fermo il rispetto di tutti i principi e gli obblighi di condotta imposti dal codice etico e dal codice di condotta antimafia che rappresentano le linee guida comportamentali cui devono attenersi tutti i destinatari del Modello Organizzativo a prescindere dall'ambito aziendale in cui si esplicano le proprie attività.



Modello organizzativo 231- parte speciale

2. LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Prima di illustrare i reati previsti nella presente Parte Speciale, appare opportuno procedere ad una elencazione delle sanzioni previste dal Decreto a carico dell'ente nel caso in cui vengano poste in essere le condotte penalmente rilevanti ai fini del presente Modello.

Le sanzioni previste possono così essere schematizzate:

1. **Misure cautelari – artt. 45 e ss:** nell'ambito del procedimento penale, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e v'è un concreto e fondato pericolo di reiterazione dell'illecito della stessa indole di quello per cui si procede, il Pubblico Ministero può richiedere al Giudice l'applicazione all'ente sottoposto ad indagini specifiche misure cautelari, quali:

- sequestro di beni;
- interdizione dall'esercizio dell'attività di impresa;
- sospensione o revoca di licenze, autorizzazioni e concessioni funzionali alla commissione del reato contestato;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di effettuare pubblicità di beni e servizi.

In luogo della misura cautelare, in presenza di determinate circostanze, il Giudice può nominare un Commissario Giudiziale a norma dell'art. 15 d.lgs 231/2001 per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

2. **Sanzioni pecuniarie – artt. 10 e ss:** vengono sempre applicate all'ente dichiarato colpevole ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La quantificazione varia a seconda del numero delle quote (unità minima della sanzione pecuniaria) applicate. La “quota” è l'unità di misura il cui importo varia da un minimo di € 258,00 fino a € 1.549,00: il valore monetario

Modello organizzativo 231- parte speciale

di ogni singola quota è determinato, di volta in volta, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. Le quote variano da un minimo di 100 fino a 1000. Nella valutazione del numero delle quote da applicare sono prese in considerazione la gravità del reato, il grado di responsabilità dell'ente, l'attività svolta per eliminare-attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri reati.

3. **Le sanzioni interdittive – art. 9 ed artt. 13 e ss:** sono costituite da:

- interdizione dall'esercizio dell'attività di impresa;
- sospensione o revoca di licenze, autorizzazioni e concessioni funzionali alla commissione del reato contestato;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di effettuare pubblicità di beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla pena pecuniaria; si applicano solo ai reati per i quali sono espressamente previste.

Sono applicate in misura temporanea; in specifici casi di particolare gravità o in presenza di precedenti condanne possono essere applicate in via definitiva. La sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è sempre disposta quando l'ente od una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato al fine unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

4. **La confisca – art. 19:** con la sentenza di condanna il Giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni od altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;



Modello organizzativo 231- parte speciale

5. **Pubblicazione della sentenza – art. 18:** nel caso venga applicata una sanzione interdittiva nei confronti dell’ente, il Giudice può ordinare la pubblicazione della sentenza di condanna una sola volta, a spese dell’ente, in uno o più giornali dal medesimo scelti e mediante affissione all’albo del Comune ove l’ente ha sede;
6. **Commissariamento dell’ente – art. 15:** in luogo dell’applicazione di una sanzione interdittiva che determina l’interruzione dell’attività dell’ente, il Giudice dispone la prosecuzione dell’attività da parte di un Commissario, per un periodo pari alla durata della sanzione interdittiva che sarebbe stata applicata, a condizione che ricorra almeno una delle seguenti condizioni: a) l’ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività; b) l’interruzione dell’attività dell’ente può determinare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, gravi ripercussioni sull’occupazione. In ogni caso la prosecuzione dell’attività da parte del Commissario non potrà essere disposta qualora l’ente venga condannato, ai sensi dell’art. 16 del Decreto, all’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività.

Modello organizzativo 231- parte speciale

3. LE TIPOLOGIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Si individuano di seguito i reati contemplati negli artt. 24 “*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*” e 25 “*Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*” del Decreto.

I reati della presente sezione possono essere distinti in due categorie:

a) **Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione** (richiamati dall’art. 24 del D.Lgs. n. 231/2001):

- Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell’Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.);
- Aiuti comunitari al settore agricolo: appropriazione indebita o distrazione di fondi comunitari (art. 2 della Legge 898/1986).

In tale contesto, l’articolo 24 del D.lgs. 231/2001 prevede:

“1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, ((353, 353-bis,)) 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione europea, del codice penale, si applica all’ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l’ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

Modello organizzativo 231- parte speciale

2-bis. Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) [dunque: il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi]

b) **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (richiamati dall'art. 25 D.Lgs. 231/2001):

- Peculato (art. 314, comma 1);
- indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)¹;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318)²;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)³;

¹L'articolo 317 c.p., introdotto dall'art. 1, comma 75, lett. d), della L. 6 novembre 2012, n. 190, sostituiva il precedente, che recitava: "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 o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni." L'art. 3 della L. 27 maggio 2015, n. 69 ha modificato nuovamente l'art. 317 c.p., ampliando la categoria di quanti possono commettere il reato proprio di concussione, aggiungendo al pubblico ufficiale anche l'incaricato di un pubblico servizio.

² L'articolo 318 c.p., introdotto dall'art. 1, comma 75, lett. f), della L. 6 novembre 2012, n. 190, sostituiva il precedente, rubricato "Corruzione per un atto d'ufficio", che recitava: "Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno." L'art. 1, lett. e), L. 27 maggio 2015, n. 69 ha elevato di un anno il limite massimo edittale rispetto alla previgente formulazione della fattispecie incriminatrice

³ Il nuovo reato, introdotto dall'art. 1, comma 75, lett. i), L. 6 novembre 2012, n. 190, recita: "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

Modello organizzativo 231- parte speciale

- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320);
- Pene per il corruttore (art. 321);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, indebita destinazione di denaro o cose mobili in relazione agli interessi finanziari dell'Unione europea. (art. 322-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio, abrogato dalla L. 09/08/2024 n. 114;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis) così come modificato recentemente dalla La Legge n. 114/2024.

In relazione a tali reati, l'articolo 25 del D.lgs. 231/2001 prevede che:

“1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 314-bis e 316 del codice penale.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

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'art. 1, lett. h), L. 27 maggio 2015, n. 69 ha modificato la cornice edittale del previgente primo comma della fatispecie incriminatrice, che ora prevede la pena della reclusione da 6 a 10 anni e 6 mesi.



Modello organizzativo 231- parte speciale

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)

5-bis. Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.

Le disposizioni sottostanti si pongono, altresì, in aderenza a quanto disposto dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (cd. legge Spazzacorrotti), la quale ha introdotto una disciplina specifica per l'applicazione delle sanzioni interdittive ad alcuni reati contro la PA, ovvero concussione, corruzione propria semplice e aggravata dal rilevante profitto conseguito dall'ente, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, dazione o promessa al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio di denaro o altra utilità da parte del corruttore, istigazione alla corruzione.

Nello specifico tale normativa ha previsto un inasprimento del trattamento sanzionatorio, distinguendo due diverse cornici edittali da definirsi sulla base della qualifica del reo: le sanzioni interdittive potranno avere una durata compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e tra 2 e 4 anni se il colpevole è un soggetto subordinato. È, invece, disposta l'applicazione delle sanzioni interdittive nella misura base di cui all'art. 13, co. 2 del decreto 231 (3 mesi- 2 anni) qualora l'ente, per gli stessi delitti citati e prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per evitare ulteriori conseguenze del reato e abbia collaborato con l'autorità giudiziaria al fine di assicurare le prove dell'illecito, per individuarne i responsabili e abbia attuato



Modello organizzativo 231- parte speciale

modelli organizzativi idonei alla prevenzione di nuovi illeciti e ad evitare le carenze organizzative che li hanno determinati.

Le ultime modifiche al decreto 231 sono, infine, state introdotte dalla Legge n. 112/2024 e dalla Legge n. 114/2024 apportando delle modifiche sostanziali dell'articolo 25 del D.lgs. 231/2001.

Nel primo caso il risultato è un ampliamento dell'inventario dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, mentre nel secondo caso un'abrogazione (eliminazione di un reato) e la modifica di un reato.

La novella legislativa n. 112/2024 ha, infatti, ulteriormente ampliato il catalogo dei reati presupposto, introducendo il reato di indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.) e modificando l'art. 322-bis c.p. con l'introduzione del reato di indebita destinazione di denaro o cose mobili in relazione agli interessi finanziari dell'Unione europea.

La legge n. 114/2024, invece, ha abrogato il reato d'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) e riformulato il reato di traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.), con l'effetto di una ridefinizione in senso restrittivo.

3.1 Criteri per la definizione di pubblica amministrazione, pubblico ufficiale e di soggetto incaricato di un pubblico servizio

I reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto trovano tutti come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Appare, pertanto, opportuno, indicare alcuni criteri generali per la definizione di “Pubblica Amministrazione”, “Pubblici Ufficiali” e “Incaricati di un Pubblico Servizio”.

A) Enti della Pubblica Amministrazione

Rientra nella nozione di “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica a cui è affidata la cura di interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Modello organizzativo 231- parte speciale

Al fine di fornire una classificazione dei soggetti giuridici che appartengono a suddetta categoria, è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni tutte le amministrazioni dello Stato (a titolo esemplificativo, enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri, Camera dei Deputati e Senato della Repubblica, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, ISVAP, Regioni, province, Comuni, Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura; nonché tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: INPS, INAIL, ISTAT, ASL, CNR).

La giurisprudenza, inoltre, ha indicato una serie di “indici rilevatori” del carattere pubblicistico dell’ente, quali:

1. la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
2. la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
3. l’apporto finanziario da parte dello Stato;
4. l’immanenza dell’interesse pubblico in seno dell’attività economica. L’elemento discriminante, quindi, in virtù delle suddette considerazioni, al fine di individuare la qualifica o meno di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall’ente, ma dalle concrete funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

Corre l’obbligo di evidenziare come non tutte le persone fisiche che agiscono nell’ambito di tali enti sono soggetti nei confronti dei quali, o ad opera dei quali, si perfezionano le fattispecie criminose suindicate.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “Pubblici Ufficiali” e degli “Incaricati di Pubblico Servizio”.

Modello organizzativo 231- parte speciale

B) Pubblici Ufficiali

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*”.

Il secondo comma definisce, inoltre, la nozione di “pubblica funzione amministrativa”. Non è stata, invece, realizzata un’analoga attività definitoria per precisare la nozione di “funzione legislativa” e “funzione giudiziaria”, atteso che l’individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha dato luogo a particolari problemi.

Pertanto, in sede 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*”.

Tale definizione delimita dal punto di vista “esterno” la funzione amministrativa mediante il ricorso ad un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, precisando che è pubblica la funzione amministrativa prevista da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

L’art. 357, secondo comma, c.p., recepisce alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”. Vengono, quindi, definite come “funzioni pubbliche” tutte quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di:

- ▶ poteri deliberativi;
- ▶ poteri autoritativi;
- ▶ poteri certificativi.

Pertanto, possono essere commessi solo da o verso la figura di “Pubblico Ufficiale” i seguenti reati:

1. Concussione (art. 317 c.p.)
2. Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
3. Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art 319 c.p.);
4. Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
5. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);

Modello organizzativo 231- parte speciale

6. Istigazione alla corruzione (322 c.p.);
7. 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.).

C) Incaricati di un Pubblico Servizio

L'art. 358 c.p. fornisce la definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" statuendo che "*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 dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera materiale*".

Pertanto, tale nozione fornisce due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo.

Il "servizio", quindi, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, come la "pubblica funzione", da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativi, autorizzativi e deliberativa propri della pubblica funzione.

A titolo semplificativo, possono essere definiti incaricati di un pubblico servizio: dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, *etc.*

Il Legislatore, inoltre, ha precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

Pertanto, i reati che possono essere ascritti alla figura di incaricati di un pubblico servizio sono i seguenti:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
4. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
5. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);



Modello organizzativo 231- parte speciale

6. 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.).

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI OPERATIVI SENSIBILI CONNESSI AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Poiché la All Controlls s.r.l. nell'espletamento delle sue attività potrebbe intrattenere rapporti anche con la Pubblica Amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, sono state individuati i processi operativi che espongono, in astratto, la Società a rischio di commissione di reati.

A tal riguardo, si rileva che la Società opera esclusivamente nel settore privato.

Risulta, pertanto, marginale la possibilità che si verifichino reati contro la Pubblica Amministrazione connessi alla partecipazione di gare, appalti o affidamenti diretti in cui è coinvolta la P.A.

Nondimeno, corre l'obbligo di evidenziare che in data 07.08.2024 veniva notificata alla Società un'informazione interdittiva antimafia a termine degli articoli 84, 89bis e 91 del D.lgs. 169/2011.

In data 5.11.2024 All Controlls depositava istanza ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del D.lgs.159/11.

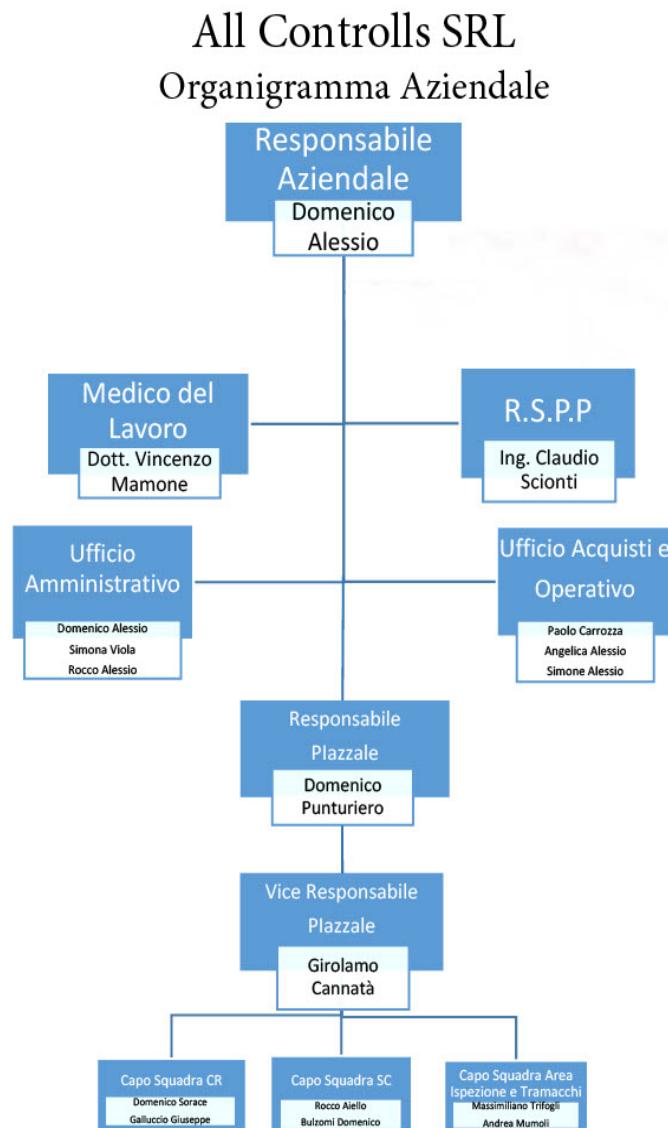
Sussiste, dunque, la concreta possibilità che la Società debba relazionarsi con l'Amministratore che eventualmente verrà nominato dal Tribunale.

Da ciò l'esigenza di illustrare i principi generali e le procedure interne connesse alla gestione delle interlocuzioni con il “controllore giudiziario” in un apposito “protocollo interno per la gestione delle interlocuzioni con il Professionista nominato ai sensi dell'articolo 34bic, comma 6, del D.lgs. 159/2011”, che integra le procedure indicate nel presente documento.

Modello organizzativo 231- parte speciale

Le procedure sono, inoltre, formulate sulla base della struttura aziendale, in guisa da tener conto delle responsabilità specifiche attribuite a ciascun ruolo.

Benché l'organigramma sia già stato illustrato nella c.d. "parte generale" del Modello Organizzativo (paragrafo 3.1., cui si rimanda) viene in questa sede riproposto per agevolare la lettura del documento:





Modello organizzativo 231- parte speciale

- **Responsabile Aziendale (Domenico Alessio):** coordina tutte le iniziative commerciali avviate dalla Società (inclusi i contatti con i clienti) e vigila affinché le funzioni interne svolgano correttamente le proprie mansioni. Definisce le linee guida per la gestione dei rapporti con la PA, assicurandosi che siano trasparenti e in linea con le norme del D.lgs. 231/2001. Autorizza i contatti ufficiali e verifica l'adeguatezza delle procedure interne in ogni suo ambito.
Si occupa, altresì, di monitorare ed accettare le eventuali nuovi assunzioni.
- **Ufficio Amministrativo (Domenico Alessio, Simona Viola, Rocco Alessio):** segue le procedure contabili e finanziarie, adottando criteri di trasparenza e tracciabilità delle operazioni economiche. Elabora ed archivia tutta la documentazione contabile dell'azienda e la trasferisce, ove necessario, al consulente aziendale che cura gli aspetti fiscali della società.
Ogni pagamento ed operazione finanziaria è registrata e soggetta a doppio controllo coerentemente con il principio di segregazione.
- **Ufficio Acquisti e Operativo (Paolo Carrozza, Angelica Alessio, Simone Alessio):** pianifica, coordina e gestisce tutte le attività relative all'acquisto di merci o servizi, gestione magazzino e scorte.
Si occupa del coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali al fine di massimizzare la qualità del lavoro.
Adotta un sistema di registrazione dei contatti con i fornitori, segue un iter formale nelle comunicazioni con enti pubblici e garantisce la tracciabilità di documenti e contratti.
- **R.S.P.P. (Ing. Claudio Scionti):** Coordina l'attuazione delle misure preventive e protettive in materia di salute e sicurezza, che costituiscono un obbligo per la prevenzione di reati relativi alla tutela della salute sul lavoro. In collaborazione con il



Modello organizzativo 231- parte speciale

Medico del Lavoro, verifica la conformità alle normative e redige rapporti periodici per l’Organismo di Vigilanza.

- **Medico del Lavoro (Dott. Vincenzo Mamone):** Effettua le visite mediche periodiche, gestisce la sorveglianza sanitaria e mantiene documentazione conforme alla normativa sulla salute e sicurezza. Si occupa anche di promuovere una cultura della sicurezza all’interno dell’azienda tramite formazione.
- **Responsabile Piazzale (Domenico Punturiero) e Vice Responsabile Piazzale (Girolamo Cannatà):** Supervisionano le operazioni di piazzale, assicurando che siano eseguite secondo le procedure aziendali e nel rispetto della normativa di sicurezza. Sono tenuti a monitorare il lavoro dei Capi Squadra e a garantire il rispetto delle normative vigenti, riferendo eventuali anomalie all’Organismo di Vigilanza. Il Vice Responsabile, in particolare, assiste alla verifica giornaliera dei lavori del responsabile, garantendo, così la segregazione delle funzioni.
- **Capi Squadra (Domenico Sorace, Galluccio Giuseppe, Rocco Aiello, Buontino Domenico, Massimiliano Tringali, Andrea Murru):** Devono garantire che le attività operative seguano le linee guida aziendali. Hanno l’obbligo di segnalare immediatamente comportamenti non conformi e potenziali rischi all’interno delle loro squadre.
Ad inizio turno verificano il lavoro giornaliero del reparto; coordinano il personale nei migliori dei modi al fine di garantire che il lavoro sia svolto in sicurezza ed a regola d’arte.



Modello organizzativo 231- parte speciale

In tale contesto sono stati individuati i processi operativi sensibili che concretamente rilevano ai fini dell'adozione delle procedure interne descritte nel presente documento, e specificamente:

1) Rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

Ricomprendono le seguenti attività:

- La gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche e per le verifiche /accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano con particolare attenzione agli obblighi imposti dalla normativa di settore in ambito portuale.
- la predisposizione ed invio di dati in base ad obblighi informativi ad Autorità di Vigilanza ed alla Pubblica Amministrazione
- le interlocuzioni con il professionista eventualmente nominato dal Tribunale di Roma, adito a termine dell'articolo 34bis, comma 6, del “Codice Antimafia” e la gestione di tutti gli adempimenti connessi al procedimento di prevenzione.
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano l'ottenimento di certificazioni o altre questioni inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad esempio il D. Lgs. 81/2008) e il rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente;



Modello organizzativo 231- parte speciale

- la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e/o ispezioni (es. da parte di Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, ispettori della ASL, dell'INPS, dell'INAIL ecc....);

2) Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la Magistratura in occasione di contenziosi (civili, giuslavoristici, fiscali, etc.) nonché di procedimenti penali che interessano la Società o soggetti ad essa riconducibili;

Eventuali integrazioni dei suindicati processi operativi potranno essere disposte dall'Organo Amministrativo, al quale viene demandato il compito di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti.

La valutazione del livello di rischio associabile ad ogni attività sensibile è oggetto di specifica analisi e ricognizione confluente nel documento di “*risk assessment*”, cui si rimanda.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutte le persone coinvolte nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio devono attenersi alle regole di condotta imposte dal Codice Etico e dal Codice di Condotta Antimafia al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati nei rapporti con la P.A.

Quanto allo specifico ambito affrontato in questo documento, è fatto divieto di:

1. effettuare elargizioni, sia di propria iniziativa sia a seguito di sollecitazione, in denaro a pubblici funzionari e incaricati di pubblici servizi o riceverle;
2. distribuire e/o ricevere omaggi e regalie al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa)



Modello organizzativo 231- parte speciale

o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per All Controlls s.r.l.

3. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A.
4. presentare dichiarazioni non veritieri ad organismi pubblici nazionali.

All Controlls impone, altresì, l’espresso divieto, tanto a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta quanto a carico dei collaboratori esterni, tramite clausole contrattuali, di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato;
4. ostacolare il corso della giustizia attraverso attività intimidatorie.

6. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.

6.1 le attività aziendali riconducibili ai processi operativi: nomina del Responsabile Interno in presenza di operazioni di carattere significativo.

Ogni qualvolta la Società debba compiere attività aziendali **di carattere significativo** riconducibili ai “processi operativi” indicati al paragrafo “4”, l’Organo Amministrativo è tenuto a nominare un soggetto quale “Responsabile interno” e darne comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

Qualora la situazione lo richieda, è possibile nominarne più di uno specificandone le ragioni. Tale soggetto:

1. diviene la figura referente e responsabile dell’operazione a rischio;
2. è responsabile dei rapporti con la P.A., nell’ambito del procedimento da espletare.



Modello organizzativo 231- parte speciale

Per ogni singola operazione a rischio il Responsabile Interno dovrà informare l’Organismo di Vigilanza di All Controlls s.r.l. circa l’apertura, l’avanzamento e la chiusura delle attività.

6.2 Procedure di Partecipazione a Gare e Appalti Pubblici; richiesta e gestione di fondi pubblici.

Come si è avuto modo di rilevare, la All Controlls svolge esclusivamente attività privata: dalla sua fondazione ad oggi non ha mai partecipato a gare o ad appalti pubblici.

Analoghe considerazioni possono trarsi in relazione alla richiesta di fondi pubblici.

La Società ha ritenuto, tuttavia, di dotarsi di procedure interne volte a regolamentare i processi operativi aziendali qualora si verificassero simili eventualità.

Quanto alla partecipazione a gare e ad appalti pubblici tali procedure sono così articolate:

- **Fase di valutazione e Autorizzazione:**

- Prima di partecipare a gare o appalti pubblici, l'**Ufficio Acquisti e Operativo** deve sottoporre l’opportunità dell’operazione al **Responsabile Aziendale** per la relativa approvazione.
- Ogni gara deve essere attentamente valutata, analizzando la documentazione connessa avvalendosi, eventualmente, di collaboratori esterni - in tale caso, il coinvolgimento di soggetti esterni deve essere prontamente comunicato all’**O.D.V.** per le eventuali iniziative di competenza-

- **Redazione dell’offerta:**

- La preparazione delle offerte è a cura dell'**Ufficio Acquisti e Operativo** ed è coordinata dal **Responsabile Aziendale**, cui spetta la valutazione finale. Le funzioni agiscono in stretto coordinamento fra di loro avvalendosi, altresì, dell’ausilio **dell’Ufficio Amministrativo** nell’ambito della predisposizione dei documenti richiesti per la partecipazione alla gara.



Modello organizzativo 231- parte speciale

- **Tracciabilità delle offerte:**

- Ogni offerta presentata a una gara deve essere tracciabile ed è imposta l'archiviazione di tutta la documentazione ad essa riconducibile, comprese le bozze, le versioni intermedie e le approvazioni finali.

Tale attività è espressamente demandata **all'Ufficio Amministrativo**.

- **Verifica dei documenti**

- Prima dell'invio alla PA, tutti i documenti ufficiali (domande, comunicazioni, rendicontazioni *etc.*) devono essere sottoposti a verifica da parte del **Responsabile Aziendale** per assicurarsi che siano conformi e corretti.

○

Quanto alle procedure per la Richiesta e la Gestione di Finanziamenti Pubblici:

- **Richiesta di finanziamenti e contributi:**

- Ogni richiesta di finanziamenti, agevolazioni o contributi pubblici deve essere redatta dall'**Ufficio Amministrativo** in collaborazione con l'**Ufficio Operativo** e approvata dal **Responsabile Aziendale**.
 - La richiesta deve essere completa di tutti i documenti giustificativi e descrivere dettagliatamente la destinazione e l'utilizzo previsto dei fondi.
 - La richiesta deve, altresì, essere inviata tempestivamente all'**O.D.V. ed al Revisore Contabile**

- **Utilizzo dei fondi:**

- L'**Ufficio Amministrativo** ha la responsabilità di garantire che i fondi pubblici ricevuti siano utilizzati esclusivamente per le finalità approvate. È obbligatorio

Modello organizzativo 231- parte speciale

documentare tutte le spese legate a tali fondi, e di ciò ne deve dare comunicazione **l'Ufficio Operativo**, deputato alla gestione della fase di esecuzione dell'attività.

- È prevista una rendicontazione periodica delle spese e dell'utilizzo dei fondi, da presentare sia internamente al **Responsabile Aziendale** sia, se richiesto, agli enti pubblici erogatori.
Tale attività è svolta **dall'Ufficio Amministrativo** in concomitanza con **l'Ufficio Operativo**.

6.3 Ispezioni di Enti Pubblici, Trasmissione e scambio di dati o informazioni con Pubbliche Amministrazioni o con altre Autorità anche mediante l'uso di mezzi informativi o telematici con particolare attenzione alle interlocuzioni imposte dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità Portuali

La All Controlls esercita la propria attività sociale in ragione di un'apposita autorizzazione amministrativa rilasciata dall’ “Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio” (in breve “Adsp -MTMI”).

Si tratta, in particolare, dell’iscrizione nell’apposito registro tenuto dall’ADSP.

Tale adempimento è presupposto indefettibile per poter esercitare attività economiche presso la circoscrizione territoriale dell’autorità portuale di Gioia Tauro - che comprende i porti di Gioia Tauro, Crotone, Corigliano Calabro, Taureana di Palmi e Vibo Valentia Marina - alla stregua di quanto previsto dall’articolo 68 del Codice della Navigazione in combinato disposto con l’articolo 16 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 (c.d. legge portuale) e dell’articolo 49 del regolamento adottato dall’ Autorità di Gioia Tauro.

In tale contesto, la normativa di settore (ed in particolare il regolamento interno dell’Autorità MTMI) prevede specifici poteri di vigilanza, di ispezione e di cognizione a carico dell’autorità portuale nei confronti delle imprese che intendono esercitare la propria attività nella circoscrizione territoriale in questione.



Modello organizzativo 231- parte speciale

Tali poteri si esplicano tanto nella fase di analisi della documentazione che la Società deve inoltrare per rinnovare ovvero per iscriversi al registro speciali (vds. il titolo IV del regolamento interno “Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di operazioni portuali in autoproduzione”, articoli 32 e ss.) quanto nella fase di esecuzione e svolgimento dei servizi.

Tali circostanze vengono introdotte per evidenziare come All Controlls sia particolarmente esposta, in ragione della peculiare attività esercitata, ad atti ispettivi frequenti ed incisivi.

Naturalmente, anche le ispezioni da parte di enti come ASL, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate o altre autorità di settore possono rappresentare situazioni sensibili.

In caso di interazioni con enti pubblici, trasmissione di dati e comunicazioni con le Autorità Portuali o altre Pubbliche Amministrazioni è, dunque, fondamentale per All Controlls SRL seguire procedure che garantiscono conformità normativa, trasparenza e tracciabilità, come di seguito illustrato.

6.3.1 Procedure in Caso di Ispezioni da Parte di Enti Pubblici

- **Obbligo di comunicazione immediata:**

- All'arrivo degli ispettori, il **Responsabile Aziendale** (Domenico Alessio) o una persona delegata deve essere informato immediatamente.

Tale adempimento deve essere garantito dal **Responsabile del Piazzale** (Domenico Punturiero) ovvero, in sua assenza dal **Vice Responsabile** (Girolamo Cannatà).

Qualora tali soggetti fossero assenti al momento dell'arrivo degli ispettori, l'onere sarà a carico di uno dei tre “**capo squadra**” (“C.R.”, “S.C.”, “**Ispezione e Tramacchi**”).

- Tutte le comunicazioni relative all'ispezione devono essere documentate, inclusi il nome degli ispettori, l'ente di appartenenza, l'oggetto e la durata dell'ispezione.

- **Accoglienza ed accompagnamento:**

- Gli ispettori devono essere accompagnati durante l'intera ispezione da almeno due dipendenti (preferibilmente dal **Responsabile Aziendale** e dal **Responsabile del**

Modello organizzativo 231- parte speciale

Piazzale; qualora l'ispezione avvenisse presso la sede amministrativa dovrà essere presente un rappresentante dell'**Ufficio Amministrativo**).

- È necessario che almeno un dipendente mantenga un registro dettagliato delle attività svolte durante l'ispezione, con indicazione dei documenti o delle informazioni richieste.

- **Conformità e trasparenza:**

- Il personale autorizzato deve garantire un comportamento trasparente, collaborativo e professionale, fornendo esclusivamente i documenti richiesti dagli ispettori, evitando dichiarazioni o promesse non autorizzate.
- È importante rispondere alle domande solo se richiesto e con precisione, limitandosi ai fatti rilevanti e documentati.

- **Gestione dei documenti:**

- Prima di consegnare qualsiasi documento, il **Responsabile Aziendale** o un altro responsabile di funzione deve verificarne l'idoneità e la completezza.
- Copie di tutti i documenti consegnati devono essere conservate e registrate, con l'indicazione di chi ha provveduto alla consegna e di chi ha ricevuto i documenti in questione.

La gestione dell'archivio è demandata **all'Ufficio Amministrativo**.

- **Rapporto Post-Ispezione:**

- Al termine dell'ispezione, l'azienda, in persona del **Responsabile Aziendale**, deve redigere un report dettagliato che includa le attività svolte, i documenti consegnati, le persone dell'azienda coinvolte e le eventuali osservazioni o raccomandazioni ricevute.
- Il report va archiviato a cura dell'**Ufficio Amministrativo** e presentato tempestivamente all'**Organismo di Vigilanza (OdV)** per eventuali verifiche o azioni correttive.



Modello organizzativo 231- parte speciale

6.3.2 Procedure per le Interlocuzioni con le Autorità Portuali e le Altre Autorità di Settore

- **Nomina di uno o più referenti:**

- È consigliabile che la Società delibera l'individuazione di uno o più referenti per le interlocuzioni con le Autorità Portuali ed altre autorità di settore.
Costoro, preferibilmente scelti tra il personale dell'**Ufficio Acquisti e Operativo** o il **Responsabile Aziendale**, devono essere formati sui regolamenti e le prassi di settore.

- **Procedure di comunicazione:**

- Tutte le comunicazioni formali con le Autorità Portuali devono seguire un *iter* di approvazione interna per garantirne la conformità e l'accuratezza. Ogni comunicazione deve essere vagliata dal **Responsabile Aziendale** o da personale autorizzato.
- È preferibile che le comunicazioni con le Autorità Portuali siano redatte in forma scritta e inviate tramite canali ufficiali (ad es. PEC), per garantire trasparenza e tracciabilità.

- **Incontri e riunioni con le Autorità Portuali:**

- Quando sono previsti incontri con le Autorità Portuali, devono essere programmati con anticipo e approvati dal **Responsabile Aziendale**.
- Durante gli incontri è consigliabile la presenza di almeno due rappresentanti aziendali per garantire trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni. Gli incontri devono essere documentati e devono essere redatti verbali dettagliati da archiviare in azienda ed inoltrati all'**O.D.V.**

- **Obblighi di reporting:**

Modello organizzativo 231- parte speciale

- Se la normativa di settore impone obblighi di reporting periodico nei confronti delle Autorità Portuali, il **Responsabile Aziendale** è responsabile della preparazione e trasmissione dei rapporti.
- I report trasmessi alle Autorità Portuali devono essere archiviati e resi accessibili per eventuali verifiche interne o *audit* da parte dell'Organismo di Vigilanza.

6.3.3 Procedure per la Trasmissione e Scambio di Dati con la Pubblica Amministrazione

- **Autorizzazione preventiva:**
 - Ogni comunicazione ufficiale di dati o informazioni verso la Pubblica Amministrazione deve essere autorizzata dal **Responsabile Aziendale**, il quale deve valutare la conformità normativa e la sicurezza dei dati trasmessi.
- **Verifica dei poteri**
 - Prima di avviare o dare seguito a contatti, il dipendente deve verificare se i poteri lui attribuiti (mediante organigramma funzionale o altro idoneo strumento organizzativo) siano adeguati alle attività da svolgere.
Qualora le responsabilità/i poteri ad egli attribuiti non consentano l'interlocuzione, il dipendente dovrà immediatamente informare il livello gerarchico superiore.
- **Tracciabilità e registrazione:**
 - È fondamentale conservare copie delle comunicazioni inviate e ricevute, per garantire la tracciabilità e la disponibilità di un archivio storico in caso di verifiche future.
- **Sicurezza dei dati:**
 - La trasmissione di informazioni riservate o sensibili deve avvenire attraverso canali sicuri (es. posta certificata PEC) per garantire la protezione dei dati.



Modello organizzativo 231- parte speciale

6.3.4 Procedure per l'adempimento di obblighi unilaterali verso la Pubblica Amministrazioni

- **Mappatura degli obblighi:**

- L'Ufficio Amministrativo deve identificare tutti gli obblighi unilaterali che l'azienda è tenuta a rispettare verso la PA (es. comunicazioni obbligatorie, trasmissione periodica di dati, dichiarazioni fiscali e tributarie, ecc.).
Tale attività deve essere svolta avvalendosi dell'ausilio del **Revisore Contabile** per quanto di sua competenza.
- La mappatura deve essere aggiornata periodicamente per tenere conto di eventuali nuove normative, modifiche legislative o regolamenti specifici delle autorità di settore (es. Autorità Portuali).

- **Responsabili degli adempimenti:**

- Per ciascun obbligo, devono essere identificati i responsabili all'interno dell'organizzazione che cureranno l'adempimento specifico. Di solito, l'**Ufficio Amministrativo** si occupa degli aspetti fiscali e finanziari, mentre l'**Ufficio Acquisti e Operativo** gestisce gli obblighi operativi e di settore.
- La comunicazione alla P.A. dell'avvenuto adempimento dell'obbligo (ad esempio in caso di comunicazioni obbligatorie in materia di sicurezza o di comunicazioni inerenti il personale *etc.*) deve essere firmata dall'Amministratore Unico - ovvero dal dirigente/delegato a cui sono stati conferiti idonei poteri - il quale dovrà verificare: A) di essere in possesso dei poteri necessari per la firma; B) che la comunicazione sia stata controllata dall'Ufficio preposto;

- **Pianificazione degli adempimenti**

- È necessario predisporre un calendario con tutte le scadenze periodiche per gli adempimenti unilaterali (es. invio di report, comunicazioni fiscali, dichiarazioni ambientali o di sicurezza).



Modello organizzativo 231- parte speciale

- Lo scadenzario deve includere anche eventuali obblighi specifici verso le Autorità Portuali, come report sulle attività in area portuale, dichiarazioni di sicurezza per i mezzi utilizzati, etc.

- **Preparazione dei documenti da trasmettere**

- Ogni documento destinato alla PA deve essere redatto in conformità ai requisiti normativi. L'**Ufficio Amministrativo** è solitamente responsabile per la preparazione dei documenti finanziari e fiscali, mentre l'**Ufficio Acquisti e Operativo** per gli obblighi operativi.

- **Controllo dei contenuti:**

- Prima di essere trasmessi, i documenti devono essere verificati dal **Responsabile Aziendale** o da un responsabile dell'**Ufficio Amministrativo** per garantire che siano completi, accurati e in linea con i requisiti di legge.
- Ogni documento deve essere approvato formalmente e registrato in un archivio interno per garantire tracciabilità e accesso in caso di verifiche future.

6.3.5 Acquisizione e gestione di permessi e autorizzazioni, inclusa la richiesta di iscrizione nel registro dell'ADSP ex art. 68 C.N.

- **Identificazione dei permessi e delle autorizzazioni necessarie**

- L'**Ufficio Acquisti e Operativo** deve identificare e catalogare tutti i permessi e le autorizzazioni necessari per lo svolgimento delle attività aziendali, specificando la natura, la durata e l'autorità competente per ogni permesso (es. autorizzazioni portuali, permessi di sicurezza sul lavoro).

Modello organizzativo 231- parte speciale

- **Assegnazione dei responsabili per la gestione dei permessi**
 - Ogni tipo di permesso o autorizzazione deve avere un responsabile designato. In genere, questo ruolo è svolto dai responsabili degli uffici correlati (ad esempio, l'**Ufficio Amministrativo** per permessi fiscali e finanziari e l'**Ufficio Acquisti e Operativo** per permessi operativi e legati alla logistica, **Responsabile Aziendale** per l'iscrizione al registro dell'Autorità Portuale).
 - L'OdV deve monitorare periodicamente l'attività dei responsabili per verificare il rispetto delle procedure.
- **Gestione delle richieste di permessi ed autorizzazioni**
 - Prima di inviare una richiesta all'ente pubblico, tutti i documenti devono essere raccolti e verificati dal **Responsabile Aziendale** per garantire che siano completi e conformi ai requisiti normativi.
 - L'**Ufficio Amministrativo** conserva la documentazione connessa ad ogni richiesta di permesso o autorizzazione, riportando informazioni come data di invio, contenuto della richiesta *etc.*
 - Il **Responsabile Aziendale** ha il compito di monitorare lo stato della richiesta fino al rilascio del permesso, registrando eventuali comunicazioni con l'ente pubblico.
- **Ricezione e conservazione dei permessi e delle autorizzazioni**
 - Ogni permesso o autorizzazione ricevuto deve essere conservato in formato originale in un archivio sicuro e accessibile solo ai responsabili autorizzati. Resta fermo che tutti gli archivi (fisici e digitali) devono essere organizzate in guisa da consentire all'**Organismo di Vigilanza**, al **Responsabile Aziendale** e ad eventuali **Pubblici Ufficiali** di accedere rapidamente ai documenti per eventuali verifiche.
- **Monitoraggio dell'utilizzo dei permessi**



Modello organizzativo 231- parte speciale

- **L’Ufficio Acquisti e Operativo** deve effettuare verifiche periodiche per assicurarsi che le attività aziendali rispettino i vincoli dei permessi e riportare eventuali anomalie al **Responsabile Aziendale**.
- Qualora il permesso preveda limitazioni (es. restrizioni geografiche, di orario o di attività), tali condizioni devono essere rispettate scrupolosamente.

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti, e comunque tutta l’ulteriore documentazione inerenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.

La documentazione inerente la P.A. deve essere conservata in un archivio dedicato separato rispetto agli archivi della documentazione ordinaria.

L’attività di archiviazione deve essere effettuata tenendo conto dei rischi connessi all’eventuale diffusione delle informazioni contenute nonché delle finalità e dei destinatari per i quali il documento è stato redatto.

A tal fine, oltre al documento finale, devono essere archiviati tutti gli altri documenti che si sono resi necessari per la definizione dello stesso, con indicazione della data e del responsabile.

Tutti i soggetti preposti alle funzioni apicali hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza.

I documenti devono essere archiviati per tipologia di attività (ad esempio tutti i documenti connessi ad una determinata “ispezione” od “operazione” o un determinato “permesso amministrativo) e/o per Pubblica Amministrazione di competenza (controlli della ASL, controlli della GDF *etc.*).

8. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito dell’Organismo di Vigilanza della All Controls s.r.l.:

Modello organizzativo 231- parte speciale

1. curare l’emanazione e l’aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell’ambito delle aree di rischio individuate e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A. e nei confronti degli operatori nei settori relativi all’attività sociale di All Controls;
2. verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti Aziendali e/o al Responsabile Interno;
3. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organismi di controllo o da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute
4. indicare agli organi dirigenziali le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie, tanto in entrata che in uscita, con l’introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l’esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L’Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Responsabile Aziendale, pianifica *audit* periodici per verificare che le procedure siano rispettate e che non ci siano violazioni dei protocolli aziendali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Resta fermo l’obbligo a carico dell’Organo Amministrativo e delle altre funzioni dirigenziali di informare l’o.d.v. coerentemente con quanto imposto dal documento “*report* flussi informativi”, cui si rimanda integralmente.

Infine, si evidenzia come la Società si sia dotata di un adeguato canale di “*whistleblowing*” interno che permette ai dipendenti di segnalare irregolarità o violazione nella gestione dei permessi ed autorizzazioni.

Le procedure connesse agli adempimenti *whistleblowing* sono specificamente illustrate nella parte generale del Modello Organizzativo al paragrafo “2.2.1 sistema di whistleblowing”, cui si rimanda integralmente.



Modello organizzativo 231- parte speciale



**Protocollo interno per la gestione delle interlocuzioni
con il Professionista nominato ai sensi dell'articolo
34bis, comma 6, del D.lgs. 159/2011**

**PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- parte speciale

Indice

1. Natura e scopo del protocollo.	3
2. Principi generali di comportamento	4
3. Procedure specifiche	6
<i>3.1 Nomina di un referente interno</i>	6
<i>3.2 Ispezioni o verifiche</i>	7
<i>3.3 Gestione dei documenti ed archivio interno</i>	7
<i>3.4 Audit interni e controlli di conformità</i>	8
<i>3.5 Coordinarsi con i consulenti legali e l'Organismo di Vigilanza</i>	9
<i>3.6 Procedure per la segnalazione di anomalie, rinvio</i>	9
4. Aggiornamento del protocollo	10



Modello organizzativo 231- parte speciale

1. Natura e scopo del protocollo.

In data **07.08.2024** veniva notificata alla Società un'informazione interdittiva antimafia a termine degli articoli 84, 89bis e 91 del D.lgs. 169/2011.

In data **5.11.2024** All Controlls depositava davanti al Tribunale di Roma – sez. misure di prevenzione - istanza ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, alla cui stregua *“Le imprese destinatarie di informazione antimafia interdittiva ai sensi dell'articolo 84, comma 4, che abbiano proposto l’impugnazione del relativo provvedimento del prefetto, possono richiedere al tribunale competente per le misure di prevenzione l’applicazione del controllo giudiziario di cui alla lettera b) del comma 2 del presente articolo. Il tribunale, sentiti il procuratore distrettuale competente, il prefetto che ha adottato l’informazione antimafia interdittiva nonché gli altri soggetti interessati, nelle forme di cui all’articolo 127 del codice di procedura penale, accoglie la richiesta, ove ne ricorrono i presupposti; successivamente, anche sulla base della relazione dell’amministratore giudiziario, può revocare il controllo giudiziario e, ove ne ricorrono i presupposti, disporre altre misure di prevenzione patrimoniali”*.

La lettera b) del comma 2, a sua volta, prevede che il Tribunale nel disporre il controllo giudiziario delle attività economiche possa *“nominare un giudice delegato e un amministratore giudiziario, il quale riferisce periodicamente, almeno bimestralmente, gli esiti dell’attività di controllo al giudice delegato e al pubblico ministero”*.

Il peculiare contesto operativo di All Controlls impone, pertanto, una cognizione dei principi di comportamento e delle procedure interne cui tutti i soggetti coinvolti nella Società devono attenersi nelle interlocuzioni con il Professionista che eventualmente verrà nominato dalla sezione misure di prevenzione del Tribunale di Roma.

Il presente documento è lo strumento attraverso il quale la Società persegue l’obiettivo di agevolare l’attività del controllore giudiziario, monitorare le attività aziendali e garantire che l’azienda operi in piena conformità con i requisiti di legge imposti dal codice antimafia.

Tutti i dipendenti dovranno conoscere e comprendere le procedure qui indicate, impegnandosi ad instaurare una relazione costruttiva e trasparente con il professionista nominato dall’A.G. coerentemente con i principi di integrità e legalità.

Il protocollo integra il documento *“Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di reati contro la pubblica amministrazione”* ed è ad esso complementare.



Modello organizzativo 231- parte speciale

2. Principi generali di comportamento

Tutti i dipendenti di All Controlls, nello svolgimento delle attività aziendali, devono attenersi alle regole di condotta imposte dal Codice Etico e dal Codice di Condotta Antimafia, i cui criteri rappresentano un elemento essenziale del Modello Organizzativo.

Quanto allo specifico ambito connesso alle interlocuzioni con il controllore giudiziario, i principi generali di comportamento cui i dipendenti di All Controlls S.r.l. devono uniformarsi nel relazionarsi con il controllore giudiziario sono i seguenti:

1. Collaborazione

- I dipendenti devono mostrare massima disponibilità e cooperazione nel fornire informazioni e documentazione richieste dal controllore giudiziario, rispondendo con sollecitudine e precisione.
- Eventuali difficoltà nel fornire i dati o documenti richiesti devono essere prontamente segnalate al Responsabile Aziendale.

2. Trasparenza

- Tutte le informazioni e documentazioni fornite al controllore devono essere complete, accurate e veritieri.
- È vietato omettere, alterare o manipolare informazioni; ogni documento deve riflettere correttamente l'attività aziendale e lo stato reale delle operazioni.

3. Riservatezza

- I dipendenti sono tenuti a rispettare la riservatezza in merito alle informazioni trattate durante l'interlocuzione con il controllore giudiziario.
- È proibito condividere informazioni o discussioni interne con persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, salvo ove espressamente richiesto dalle procedure aziendali.

4. Integrità

- I dipendenti devono agire con onestà e correttezza, evitando comportamenti che possano essere percepiti come non trasparenti, poco etici o ingannevoli.
- Devono, inoltre, astenersi da qualsiasi azione volta a ostacolare o influenzare in modo improprio il lavoro del controllore giudiziario.

Modello organizzativo 231- parte speciale

5. Professionalità

- Nelle interazioni con il controllore, i dipendenti devono mantenere un comportamento professionale, evitando atteggiamenti confidenziali o informali.
- La comunicazione deve essere sempre cordiale e rispettosa.

6. Tracciabilità

- Ogni interazione e comunicazione con il controllore deve essere tracciata e documentata per garantire la trasparenza ed il controllo.
- I dipendenti devono documentare accuratamente ogni scambio di informazioni e, ove necessario, condividere tali dettagli con il Responsabile Aziendale e con l'Organismo di Vigilanza.

7. Segnalazione di eventuali anomalie

- Se un dipendente rileva comportamenti o richieste del controllore che sembrano non conformi alle procedure aziendali o alle normative, deve informare immediatamente il Responsabile Aziendale.
- È importante evitare qualsiasi iniziativa autonoma di risposta che possa compromettere la serenità dei rapporti con il Pubblico Ufficiuale.

Inoltre, l'Amministratore Unico, i Soci ed i responsabili di Funzione – ciascuno per la sua area di competenza – hanno l'obbligo di attenersi alle prescrizioni imposte dal Tribunale, fra cui:

- rispettare gli oneri di comunicazione al questore ed alla polizia tributaria in ordine al compimento di precisi atti di disposizione;
- rendere noti al controllore giudiziario i rapporti – commerciali, finanziari, e professionali – che la società intrattiene;
- agevolare tutte le attività ispettive che costui intenderà avviare;
- mettere a disposizione del professionista tutti i documenti utili ad assolvere gli incombenti di Legge (fra cui, a mero titolo esemplificativo: documentazione contabile, elenco fornitori e committenti, elenco dipendenti e consulenti, documentazione connessa a qualsiasi atto di disposizione o pagamento);
- rispettare tutti gli obblighi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza.



Modello organizzativo 231- parte speciale

3. Procedure specifiche

Le procedure di seguito indicate sono state formulate alla luce dell'organigramma e della struttura aziendale descritta nella “parte generale” del Modello Organizzativo al paragrafo 3.1

3.1 Nomina di un referente interno

Con l'adozione del presente protocollo All Controlls nomina il **Responsabile Aziendale quale referente interno per le interlocuzioni con il controllore giudiziario.**

Il referente svolge, in tale contesto, un ruolo essenziale nel facilitare la gestione della misura di prevenzione, vigilando affinché tutte le operazioni ed i rapporti con il professionista nominato siano trasparenti, organizzate e conformi alla Legge.

Per garantire la corretta attuazione delle procedure interne, il referente deve:

- Comunicare al personale coinvolto le linee guida operative adottate per interagire con il controllore giudiziario, in base alle direttive dell'azienda ed alle normative applicabili.
- Garantire che ogni dipendente conosca e comprenda i propri obblighi e i principi generali di comportamento da rispettare nel corso del procedimento di prevenzione.
- Pianificare e coordinare la raccolta dei documenti e delle informazioni richieste dal controllore, stabilendo tempi e modalità di consegna, al fine di garantire tempestività e precisione nelle risposte.
- Designare, se necessario, un referente per ciascun dipartimento (Ufficio Amministrativo, Ufficio Acquisti e Operativo, ecc.) per facilitare la raccolta dei dati e assicurare la tracciabilità delle informazioni; l'eventuale nomina del referente deve essere formalizzata per scritto.
- Effettuare un controllo preliminare su tutte le informazioni e i documenti che saranno trasmessi al controllore, assicurandosi che siano completi, accurati e conformi alle normative.

Il referente rappresenta, inoltre, la principale figura interna con cui interagisce il controllore giudiziario e garantisce un canale diretto di comunicazione con l'azienda, rispondendo prontamente a qualsiasi richiesta di chiarimento o documentazione aggiuntiva.



Modello organizzativo 231- parte speciale

3.2 Ispezioni o verifiche

All Controls si impegna a coordinare l'accesso alle strutture aziendali per eventuali ispezioni o verifiche del controllore.

A tal fine, il referente interno dovrà accompagnare il controllore durante le attività ispettive – possibilmente con un altro rappresentante - fornendo supporto e risposte puntuale ad eventuali domande e mantenendo un comportamento professionale e collaborativo.

Inoltre, tutti i dipendenti devono ricevere informazioni specifiche su come interagire con il professionista secondo i criteri di trasparenza, integrità e riservatezza sopra richiamati e puntualmente illustrati nel codice etico.

La Società si impegna a garantire una trasparenza totale nella comunicazione e nei rapporti con il Pubblico Ufficiale, condividendo volontariamente le informazioni che possono essere utili al controllore per valutare la conformità dell'azienda.

3.3 Gestione dei documenti ed archivio interno

L'Ufficio Amministrativo è deputato alla creazione di un apposito archivio nel quale confluiscono tutte le informazioni ed i documenti richiesti dal controllore giudiziario.

Tutte le interlocuzioni che coinvolgono il Controllore Giudiziario devono essere conservate in tale archivio e protocollate.

La registrazione di protocollo richiede l'indicazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo progressivo;
- funzione responsabile dell'invio del documento;
- data di registrazione del protocollo;
- mittente per i documenti ricevuti, o destinatario/destinatari per i documenti inviati;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

Modello organizzativo 231- parte speciale

Tutti i dipendenti devono essere consapevoli dei poteri di ispezione e controllo che la Legge attribuisce al professionista nominato dal Tribunale.

Quanto al profilo documentale, tali poteri si esplicheranno attraverso l'analisi:

- a. dei bilanci degli ultimi tre esercizi con ricevute;
- b. della prima nota cassa e la prima nota banca;
- c. della situazione contabile infrannuale;
- d. degli estratti conto bancari;
- e. dei registri IVA acquisti / vendite;
- f. del libro giornale e dei partitari;
- g. dei contratti di locazione;
- h. delle dichiarazioni dei redditi;
- i. dell'elenco dei pagamenti da effettuarsi;
- j. delle lettere di assunzione; del libro matricola e del libro unico del lavoro;

Tali documenti devono, pertanto essere facilmente consultabili ed al momento della nomina dovranno essere consegnati al più presto al professionista indicato dal Tribunale di Roma.

La Società deve, inoltre, dotarsi di un adeguato sistema di tracciamento delle attività richieste dal controllore giudiziario.

A tal fine, All Controls si impegna a redigere un *report* periodico per documentare le iniziative adottate su impulso del controllore.

Il documento in questione dovrà essere condiviso all'interno dell'azienda al fine di garantire che tutte le funzioni siano perfettamente edotte dell'evoluzione del procedimento di prevenzione.

3.4 Audit interni e controlli di conformità

La Società si impegna a programmare periodici *audit* interni, anche con il coinvolgimento di consulenti esterni, per verificare il rispetto delle procedure e dei protocolli concordati con il controllore.

Tale attività deve avere ad oggetto tanto la gestione della documentazione che i comportamenti organizzativi.

Modello organizzativo 231- parte speciale

Peraltro, il referente interno (**Responsabile Aziendale**) ha l'onere di redigere periodicamente rapporti organici in ordine agli eventi che caratterizzano l'evoluzione del procedimento di prevenzione e di inoltrarli all'Organismo di Vigilanza.

All Controls deve prendere atto delle indicazioni del controllore in presenza di eventuali anomalie o irregolarità ed agire tempestivamente – coordinandosi con l'organismo di vigilanza e con l'organo di controllo – al fine di porre rimedio alle criticità segnalate.

Tutte le azioni correttive devono essere documentate.

Resta fermo l'obbligo di fornire al controllore aggiornamenti periodici sui progressi compiuti nelle aree che richiedono interventi.

3.5 Coordinarsi con i consulenti legali e l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni dirigenziali collaborano con i consulenti legali e l'Organismo di Vigilanza per assicurare che le azioni intraprese nel corso della procedura di prevenzione siano conformi alle normative vigenti e rispondano correttamente alle richieste del controllore giudiziario.

Ad ogni modo, il **Responsabile Aziendale** ha l'onere di segnalare all'o.d.v. la nomina dei consulenti legali indicando, altresì, le relative qualifiche professionali.

3.6 Procedure per la segnalazione di anomalie, rinvio.

All Controls ha adottato adeguati canali di segnalazione per soddisfare gli adempimenti connessi alle procedure di “*whistleblowing*”, illustrate al paragrafo “2.2.1.” del documento “parte generale”, cui si rimanda integralmente.

Questi sono:

- 1) Canale di segnalazione scritto: invio della segnalazione tramite posta cartacea all'indirizzo della sede legale della Società, via Emilio Alessandrini 16/18 01036 Nepi (VT) - IT, assicurando il rispetto delle seguenti modalità: la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità e, nella seconda, l'oggetto della segnalazione.

Modello organizzativo 231- parte speciale

Entrambe le buste devono poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura “Riservata all'Organismo di Vigilanza”.

- 2) Canale di segnalazione orale: il segnalante può richiedere un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza al fine di effettuare la segnalazione. Tale incontro può essere richiesto contattando l'OdV all'indirizzo p.e.c. **odv.allcontrols@pec.it** richiedendo la programmazione di un incontro. L'OdV è tenuto a programmare, entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dell'email, un incontro con il segnalante (in un luogo adatto a garantirne la riservatezza). Il contenuto della segnalazione verbale, previo consenso della persona segnalante, viene trascritto dall'OdV in apposito verbale, firmato da quest'ultimo e dal segnalante. La documentazione prodotta a seguito di segnalazione verbale viene conservata secondo la disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023 e nel rispetto della normativa sulla privacy. Nel caso, invece, di ricezione di segnalazioni anonime, le stesse, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, sono equiparate alle segnalazioni ordinarie.

Tutto ciò consente ai dipendenti o a soggetti terzi di segnalare all'organismo di vigilanza eventuali anomalie o sospetti di condotta illecita in modo sicuro e confidenziale, anche nell'ambito delle interlocuzioni con il controllore giudiziario.

4. Aggiornamento del protocollo

Il presente documento, in uno con le procedure specifiche per la prevenzione dei reati contro la P.A., è sottoposto a monitoraggio periodico da parte del Responsabile Aziendale ed è oggetto di costante aggiornamento laddove le concrete esigenze del procedimento di prevenzione imponessero tale adempimento.



Modello organizzativo 231- parte speciale



**Procedure specifiche per la gestione dei flussi monetari
e finanziari**

**PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- parte speciale

Indice

1. Natura ed obiettivo del documento.....	3
2. Principi generali.....	3
3. La struttura organizzativa responsabile	4
4. Procedure specifiche.....	5
<i>4.1. Autorizzazioni e controlli delle operazioni finanziarie.....</i>	<i>5</i>
<i>4.2 Gestione delle entrate</i>	<i>5</i>
<i>4.3 Gestione delle uscite.....</i>	<i>5</i>
<i>4.4 Gestione dei rapporti con Istituti Bancari.....</i>	<i>6</i>
<i>4.5 Ruolo del Sindaco/ Revisore contabile</i>	<i>6</i>
5. Ruolo del Controllore Giudiziario.....	7
6. Monitoraggio e revisione.....	8



Modello organizzativo 231- parte speciale

1. Natura ed obiettivo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Società deve attenersi nelle attività di gestione di pagamenti a terzi, nei rapporti finanziari, nella gestione della cassa e nella gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

Le procedure di seguito indicate rivestono un ruolo essenziale affinché la *compliance* della Società sia conforme ai principi imposti dal D.Lgs. 231/2001: rafforzano la tracciabilità dei flussi monetari e riducono il rischio di verificazione di reati economico finanziari (ed in particolare i reati contro la pubblica amministrazione, reati tributari e riciclaggio).

Inoltre, il documento è stato redatto con lo specifico obiettivo di mettere a disposizione del controllore giudiziario – eventualmente nominato dal Tribunale di Roma, sez. Misure di Prevenzione, a termine dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011 – uno strumento adeguato attraverso il quale verificare la coerenza delle interlocuzioni commerciali avviate dalla Società.

2. Principi generali

Tutti i dipendenti della All Controls devono adeguare il proprio comportamento alle indicazioni fornite nel presente documento.

Ferma restando l'osservanza del codice etico e del codice di condotta antimafia, tutte le funzioni operative della società devono attenersi ai seguenti principi generali:

1. **Trasparenza e tracciabilità:** Ogni operazione monetaria o finanziaria deve essere tracciabile e adeguatamente documentata.
2. **Registrazione tempestiva:** Ogni movimento finanziario deve essere registrato nei sistemi contabili aziendali entro i termini stabiliti.
3. **Rispetto della normativa di settore:** Tutti i flussi finanziari devono essere gestiti in conformità con le normative vigenti, compresi gli obblighi di antiriciclaggio e trasparenza fiscale.



Modello organizzativo 231- parte speciale

3. La struttura organizzativa responsabile

Le procedure interne descritte nel presente documento sono state redatte in conformità con le funzioni esercitate da ogni area aziendale (si rimanda per l'illustrazione dell'organigramma societarie al paragrafo “3” della parte generale).

Quanto allo specifico ambito di interesse - coerentemente con l'esigenza di garantire la segregazione dei ruoli – la struttura organizzativa è così delineata:

- **Responsabile Aziendale:** svolge una attività di supervisione generale e di approvazione delle operazioni straordinarie definendo, in particolare, le politiche e le linee guida sulle attività finanziarie.
- **Ufficio Amministrativo:** gestione quotidiana dei flussi monetari, registrazione contabile ed archiviazione documentale.
- **Ufficio Acquisti e Operativo:** gestione dei pagamenti relativi a forniture e servizi.
- **Organismo di Vigilanza:** monitoraggio e verifica della conformità delle operazioni finanziarie rispetto al modello organizzativo adottato dalla società.

Le funzioni aziendali devono, inoltre, coordinarsi quotidianamente con il **responsabile del piazzale e con le singole “squadre”**.

Corre l'obbligo di evidenziare che la All Controlls è provvista di un organo di controllo rappresentato da un Revisore Contabile.

Nel contesto aziendale, tale figura professionale ha il compito di monitorare l'adeguatezza e la corretta applicazione delle politiche contabili e finanziarie della Società.

Resta fermo che qualsiasi operazione finanziaria “anomala” (per importi non coerenti o modalità di pagamento inusuali) deve essere segnalata al Responsabile Aziendale ed all’Organismo di Vigilanza.

Inoltre, ogni transazione che coinvolga enti pubblici deve essere autorizzata dal Responsabile Aziendale e se ne deve dare comunicazione all'o.d.v.



Modello organizzativo 231- parte speciale

4. Procedure specifiche

4.1. Autorizzazioni e controlli delle operazioni finanziarie

Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dal **Responsabile Aziendale**.

Il **Revisore contabile** deve essere informato tempestivamente delle operazioni rilevanti (tutte quelle operazioni che comportano flussi finanziari significativi, operazioni straordinarie o, comunque, ritenute complesse per la loro specificità) per un parere preventivo. Tale parere dovrà essere tempestivamente inoltrato all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Gestione delle entrate

Le fatture devono essere emesse dall'**Ufficio Amministrativo** sulla base di contratti ed ordini formalizzati ed approvati dal **Responsabile Aziendale in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Operativo**.

Ogni fattura deve essere numerata, registrata ed archiviata in formato elettronico e cartaceo.

Gli incassi devono avvenire esclusivamente tramite strumenti tracciabili (bonifico bancario, assegno non trasferibile *etc.*) ed ogni incasso deve essere registrato immediatamente nei registri contabili aziendali.

L'Ufficio Amministrativo verifica periodicamente la corrispondenza tra i pagamenti ricevuti e le fatture emesse ed eventuali discrepanze devono essere segnalate immediatamente al Responsabile Aziendale.

4.3 Gestione delle uscite

I pagamenti devono essere approvati dal **Responsabile Aziendale** o, per importi inferiori a una soglia prestabilita, da un **delegato dell'Ufficio Amministrativo** o dell'**Ufficio Operativo**.

Sotto il profilo documentale, ogni pagamento deve essere supportato da una documentazione completa (contratto, ordine di acquisto, fattura *etc.*) ed essere effettuato esclusivamente tramite metodi tracciabili (bonifico bancario o assegno).

Ogni pagamento deve essere registrato nel sistema contabile aziendale con l'indicazione chiara del beneficiario, causale e modalità di pagamento.



Modello organizzativo 231- parte speciale

Quanto ai fornitori, i pagamenti devono essere effettuati solo a seguito della ricezione della fattura e previa verifica della corrispondenza tra ordine, documento di trasporto e fattura.

L’Ufficio Amministrativo effettua controlli periodici per verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati e la documentazione di supporto, segnalando tempestivamente al Responsabile Aziendale eventuali anomalie.

4.4 Gestione dei Rapporti con Istituti Bancari

L’apertura di nuovi conti correnti deve essere autorizzata dal **Responsabile Aziendale** e comunicata all’ **Organismo di Vigilanza**.

Ogni conto corrente deve essere utilizzato esclusivamente per le operazioni aziendali.

Gli accessi ai conti bancari sono limitati ai dipendenti autorizzati dal Responsabile Aziendale attraverso un atto di delega formale che indichi limiti e finalità di utilizzo delle somme.

Ogni operazione bancaria deve essere tracciata e registrata nei sistemi aziendali e l’**Ufficio Amministrativo** riconcilia mensilmente i movimenti bancari con i registri contabili.

Eventuali anomalie devono essere segnalate immediatamente al Responsabile Aziendale e all’Organismo di Vigilanza.

4.5 Ruolo del Revisore contabile

All Controlls è dotata di un organo di controllo rappresentato da un revisore contabile.

Costui ha il compito di monitorare l’adeguatezza e la corretta applicazione delle politiche contabili e finanziarie della Società, assicurando un’attività di supervisione e prevenzione di possibili reati aziendali.

In particolare, l’organo di controllo esegue verifiche periodiche sulla legittimità delle operazioni finanziarie, attraverso una revisione delle scritture contabili, dei flussi di cassa e delle transazioni bancarie.

Tale attività dovrà essere documentata e le relative osservazioni devono essere inviate tempestivamente all’Organismo di Vigilanza per le iniziative di competenza.



Modello organizzativo 231- parte speciale

In buona sostanza il revisore dovrà:

- 1) **Monitorare i movimenti finanziari;** svolge un controllo specifico sulle **entrate e uscite aziendali**, verificando la correttezza e la trasparenza delle registrazioni contabili.
- 2) **Monitorare le operazioni c.d. “straordinarie”;** deve essere informato **prima** dell'esecuzione di qualsiasi transazione finanziaria straordinaria o di rilevante entità (acquisizioni, fusioni, prestiti, ecc.).
- 3) **Interagire con l'Organismo di Vigilanza:** deve cooperare strettamente con l'o.d.v., segnalando eventuali violazioni o anomalie riscontrate. Ogni segnalazione effettuata dal Revisore deve essere analizzata e, se necessario, trattata in una riunione dell'ODV.

A tal fine, tutti i dipendenti della All Controlls devono garantire pieno accesso a tutti i documenti contabili e finanziari della Società.

La consultazione deve essere tracciata e deve avvenire in modalità conforme alle normative sulla privacy e la protezione dei dati aziendali.

5. Ruolo del Controllore Giudiziario

Per consentire al controllore giudiziario, eventualmente nominato dal Tribunale di Roma, sez. Misure di Prevenzione, a termine dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011, di monitorare la liceità delle operazioni finanziarie, All Controlls s.r.l. deve adottare misure operative e procedurali idonee a consentire una verifica efficace delle transazioni finanziarie.

E specificamente:

- 1) **Accesso completo alla documentazione contabile e finanziaria**
 - La Società deve garantire al controllore giudiziario un accesso diretto a tutti i registri contabili e documenti finanziari (bilanci, estratti conto bancari, fatture, contratti, ecc.) consentendo, così, le verifiche in ordine alla correttezza ed alla trasparenza delle operazioni finanziarie.



Modello organizzativo 231- parte speciale

- Il **Responsabile Aziendale** trasmette periodicamente (mensilmente o nel diverso arco temporale indicato dal Controllore) i documenti maggiormente rilevanti nella conduzione aziendale: i flussi di cassa, le fatture e gli estratti conto.

2) Controllo delle transazioni straordinarie

- Prima dell'esecuzione di operazioni straordinarie (ad esempio acquisto e vendita di beni significativi, operazioni di fusione, prestiti elevati *etc.*), la Società deve informare il controllore giudiziario e fornire una documentazione dettagliata sulle motivazioni e le modalità di esecuzione dell'operazione;

3) Revisione delle politiche aziendali

- La revisione delle politiche interne relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari deve essere preventivamente approvata dal controllore giudiziario.

4) Flussi informativi nei confronti del Controllore Giudiziario ed *audit* interni

- Il controllore giudiziario deve ricevere relazioni periodiche sullo stato delle operazioni finanziarie e sugli eventuali cambiamenti nelle pratiche aziendali. La Società deve essere disponibile a fornire spiegazioni dettagliate in caso di richieste.
- Il controllore giudiziario deve essere coinvolto negli *audit* interni che All Controlls intenderà predisporre.
- All Controlls, inoltre, si impegna a redigere – ove richiesto – una relazione periodica sulle operazioni finanziarie principali.

Copia di tali relazioni dovranno essere inoltrate contestualmente all'Organismo di Vigilanza.

6. Monitoraggio e revisione

L'**Organismo di Vigilanza** esegue controlli periodici sulla conformità delle suindicate procedure e segnala eventuali criticità alla direzione aziendale affinché adotti tempestivamente le azioni correttive.

I Soci, congiuntamente all'O.d.v. ed eventualmente al controllore giudiziario, modificheranno il presente documento laddove il contesto imponesse l'adeguamento delle procedure.



Modello organizzativo 231- parte speciale



**Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di
reati ambientali**

**PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione

Modello organizzativo 231- parte speciale

Indice

1. Scopo e natura del documento.....	3
2. Principi generali.....	3
3. Ruoli e responsabilità: nomina di un “responsabile ambientale”	4
4. Procedure specifiche per la prevenzione dei rischi ambientali	5
4.1 <i>Gestione dei rifiuti</i>	5
4.2 <i>Movimentazione di merci pericolose.....</i>	6
4.3 <i>Gestione delle acque</i>	6
4.4 <i>Gestione delle autorizzazioni ambientali.....</i>	6
5. Formazione e sensibilizzazione del personale	6
6. Monitoraggio e ruolo dell’Organismo di Vigilanza	7

Modello organizzativo 231- parte speciale

1. Scopo e natura del documento

Il presente documento rappresenta una guida operativa e un meccanismo di controllo per prevenire reati ambientali e garantire la conformità dell'azienda alle normative di settore, migliorando la *governance* societaria e minimizzando i rischi legali e reputazionali.

Più in particolare, esso delinea l'insieme di regole, procedure e controlli che All Controls adotta per prevenire, rilevare e gestire i rischi di commissione di fatti di reato contro l'ambiente:

- introduce presidi interni che consentono alla Società di conformarsi alle norme previste dal D.lgs. 152/2006 ed alle normative di settore applicabili alle specifiche attività aziendali;
- implementa processi che garantiscono la tracciabilità delle attività ad impatto ambientale;
- agevola tutte le attività di monitoraggio e verifica che la Legge impone agli organi di vigilanza e controllo

In buona sostanza, il documento che ci occupa risponde all'esigenza di promuovere una cultura aziendale orientata alla sostenibilità, formalizzando gli impegni assunti da All Controls per una gestione responsabile delle risorse naturali.

2. Principi generali

Tutti i dipendenti della All Controls devono adeguare il proprio comportamento alle indicazioni fornite dal presente documento.

Ferma restando l'osservanza del codice etico e del codice di condotta antimafia, le funzioni operative devono attenersi ai seguenti principi generali:

1. tutte le attività aziendali devono essere condotte nel rispetto delle normative ambientali ed in particolare del d.lgs. 152/2006;
2. le operazioni che determinano un impatto ambientale devono essere pianificate, documentate e monitorate;
3. le procedure e le prassi adottate a livello interno devono definire ruoli e responsabilità chiari e noti a tutti i livelli societari.

All Controls si impegna a rispettare tutte le leggi ambientali ed adotta tutte le iniziative necessarie ad attenuare l'impatto negativo che le proprie attività possono avere sul territorio.

Modello organizzativo 231- parte speciale

3. Ruoli e responsabilità: nomina di un “responsabile ambientale”

Il presente documento tiene conto delle specificità delle funzioni esercitate dai vertici aziendali (già illustrate nella “parte generale”).

Ai fini che qui interessano, le responsabilità all’interno dell’azienda sono così declinate:

A. Responsabile Aziendale

- garantisce l’attuazione delle procedure ambientali e il rispetto delle normative.
- supervisiona le attività con impatti ambientali e approva gli interventi straordinari.
- collabora con gli organi di controllo e con l’organismo di vigilanza

B. Responsabile Ambientale

All Controls si impegna a nominare un “responsabile ambientale”.

Costui dovrà svolgere la funzione di referente tra le varie figure aziendali e le autorità esterne, assicurando che l’azienda adotti e mantenga *standard* ambientali rigorosi.

Nello specifico i suoi compiti sono:

- coordinare la gestione ambientale, controllare il rispetto delle normative e supervisionare l’implementazione delle misure preventive;
- monitorare i processi potenziali impatti ambientali (es. gestione dei rifiuti, emissioni, utilizzo di sostanze pericolose);
- verificare che tutte le autorizzazioni ambientali necessarie siano valide e aggiornate.

La nomina deve essere deliberata dall’ Amministratore Unico in un documento ufficiale (a.e. determina) e di ciò deve essere tempestivamente informato l’Organismo Di Vigilanza.

L’incarico deve essere formalmente comunicato a tutti i livelli aziendali attraverso una circolare interna ovvero un ordine di servizio, specificando: a) nome e qualifica del responsabile ambientale, b) funzioni svolte, c) modalità di contatto ed interazione.

La nomina deve essere documentata e conservata in azienda per garantire la tracciabilità del processo.

Modello organizzativo 231- parte speciale

C. Revisore contabile

- Verifica la congruenza tra le spese per la gestione ambientale e le esigenze operative.
- Monitora che le spese dedicate alla prevenzione ambientale siano effettivamente realizzate e documentate.

D. Ufficio Amministrativo

- Garantisce che tutta la documentazione connessa alla normativa ambientale sia separatamente archiviata e facilmente accessibile;

E. Capo del piazzale e vice-capo piazzale

- Monitorano il lavoro dei capi squadra e vigilano affinché tutti gli operai rispettino le procedure di comportamento imposte dalla società.

4. Procedure specifiche per la prevenzione dei rischi ambientali

4.1 *Gestione dei rifiuti*

Il responsabile ambientale aggiorna regolarmente il registro di carico e scarico dei rifiuti coordinandosi con il responsabile del piazzale ed i capi squadra.

I rifiuti devono essere stoccati in aree apposite, segnalate e dotate di misure di sicurezza per prevenire dispersioni.

Il responsabile ambientale svolge, altresì, controlli periodici tesi a verificare che le attività di stoccaggio siano conformi alle normative.

Resta fermo che lo smaltimento deve essere affidato solo a fornitori autorizzati, verificati preventivamente tramite controlli documentali (es. autorizzazioni ambientali, certificazioni).

Infine, ogni trasporto di rifiuti deve essere accompagnato da formulari identificativi, che devono essere archiviati e facilmente consultabili.



Modello organizzativo 231- parte speciale

4.2 Movimentazione di merci pericolose

Prima delle operazioni di movimentazione, i capi squadra debbono verificare che le merci pericolose siano accompagnate da schede di sicurezza e siano imballate ed etichettate correttamente.

I lavoratori addetti alla movimentazione di merci pericolose devono essere formati regolarmente su normative ambientali e procedure di emergenza.

4.3 Gestione delle acque

Le acque reflue derivanti dalle operazioni di lavaggio dei mezzi portuali e dalle altre attività devono essere raccolte e trattate in conformità alle normative vigenti.

Il responsabile ambientale monitora che i capi squadra facciano rispettare le procedure imposte dalla Legge.

Resta ferma la necessità di predisporre procedure di emergenza per la gestione di eventuali sversamenti accidentali di sostanze pericolose e dotare gli operai di “*kit*” antinquinamento.

4.4 Gestione delle autorizzazioni ambientali

Il responsabile ambientale, il responsabile aziendale e l'ufficio amministrativo devono assicurarsi che tutte le autorizzazioni ambientali siano valide ed aggiornate.

Il responsabile ambientale deve, comunque, segnalare eventuali scadenze imminenti.

5. Formazione e sensibilizzazione del personale

La Società, nel più ampio contesto dei piani formativi connessi alla corretta applicazione del Modello, predispone corsi obbligatori per tutto il personale con attenzione specifica alle normative ambientali, alla corretta gestione dei rifiuti ed ai protocolli da seguire per la prevenzione degli sversamenti.

L'Ufficio Amministrativo redige e conserva un registro aggiornato delle sessioni di formazione, firmato dai partecipanti e validato dal responsabile ambientale.



Modello organizzativo 231- parte speciale

6. Monitoraggio e ruolo dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il responsabile aziendale, svolge *audit* interni periodici (almeno annuali) per verificare l’efficacia delle procedure ed individuare eventuali criticità.

Qualora il contesto lo imponesse, verranno organizzate riunioni periodiche con il responsabile aziendale ed il responsabile ambientale per analizzare i risultati degli *audit* e definire azioni di miglioramento.

La Società ha, comunque, attivato un canale di segnalazione (per la cui illustrazione si rimanda al documento “parte generale”) che consente ai dipendenti ed a soggetti esterni di segnalare eventuali violazioni ambientali in modo anonimo.

Il presente documento è sottoposto ad aggiornamento periodico.

Le successive revisioni dovranno essere preventivamente approvate dall’organismo di vigilanza.

Qualora il Tribunale di Roma, sez. misure di prevenzione, nominasse un controllore giudiziario a termine dell’articolo 34bis, comma 6, tutte le funzioni aziendali avranno l’obbligo di cooperare con il controllare e metterlo in condizione di esercitare le prerogative di Legge.

Qualsiasi modifica, aggiornamento ed integrazione alle procedure specifiche dovrà essere rassegnata alla sua cognizione per l’approvazione preventiva.



Modello organizzativo 231- parte speciale



**Procedure specifiche a presidio dei rischi in materia di
salute e sicurezza sul lavoro**

**PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- parte speciale

Indice

1. Natura ed obiettivo del documento.....	3
2. Principi generali	4
3. Ruoli e responsabilità all'interno della struttura aziendale	5
4. Procedure specifiche per la prevenzione dei rischi	6
4.1 <i>revisione ed aggiornamento del D.V.R.</i>	6
4.2 <i>Formazione ed addestramento dei dipendenti</i>	7
4.3 <i>Movimentazione di merci pericolose ed utilizzo di macchinari ad alto rischio</i>	8
4.4 <i>Manutenzione e sicurezza degli impianti</i>	9
4.5 <i>Controlli e monitoraggio</i>	9
4.6 <i>Gestione delle emergenze</i>	10
5. Controlli dell'o.d.v.	10
6. Il ruolo del Controllore Giudiziario.....	10

Modello organizzativo 231- parte speciale

1. Natura ed obiettivo del documento

Il presente documento introduce procedure interne tese a garantire un controllo rigoroso sui rischi connessi alla sicurezza sul lavoro, contribuendo, altresì, a mitigare il rischio di commissione di reati.

Fornisce, inoltre, indicazioni pratiche e processi strutturati per gestire i rischi specifici di sicurezza e salute sul lavoro, coinvolgendo tutti i livelli dell'organizzazione.

In particolare, la parte speciale che ci occupa ha la funzione di:

1. fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui tutti i dipendenti debbono attenersi;
2. fornire all'organismo di vigilanza, ai responsabili delle funzioni aziendali ed eventualmente al controllore giudiziario nominato ai sensi dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011, gli strumenti operativi necessari per poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica imposte dalla Legge.

Resta fermo che nell'espletamento delle rispettive attività, tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare i principi indicati nel codice etico e nel codice di condotta antimafia nonché, per quanto concerne lo specifico ambito di interesse, i comportamenti imposti dal Documento di Valutazione dei Rischi (c.d. "D.V.R.") adottato dalla Società, cui si rimanda integralmente.

Le linee guida, le regole operative e le misure di controllo che di seguito verranno illustrate integrano tali documenti, creando un sistema volto garantire il rispetto delle normative in materia di sicurezza e di:

- prevenire la commissione di reati, evitando che la Società possa essere considerata responsabile per il verificarsi delle fattispecie di cui all'articolo 25*septies* del D.lgs. 231/2001 (a.e. omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime derivanti dalla violazione delle normative in materia di sicurezza sul lavoro);
- promuovere un ambiente di lavoro sicuro, assicurando sicurezza e salute dei lavoratori attraverso l'implementazione di procedure che contemplino i rischi connessi alle attività lavorative;
- assegnare compiti precisi a tutti i livelli aziendali;

Modello organizzativo 231- parte speciale

- consentire all'organo di vigilanza e di controllo di verificare l'efficacia delle misure adottate.

In buona sostanza, il documento non solo aiuta a prevenire reati e responsabilità amministrative, ma promuove anche una “cultura aziendale della sicurezza” ed una gestione responsabile delle risorse umane, creando un ambiente di lavoro protetto ed in linea con i principi di legalità e sostenibilità.

2. Principi generali

Di seguito verranno riportati i principi di comportamento cui tutto il personale aziendale deve attenersi nello svolgimento di tutte le attività lavorative.

All Controls prevede l'espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- a) porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarle;
- c) rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- d) svolgere attività di lavoro e adoperare macchinari e strumentazioni senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative ovvero senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- e) omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti aziendali;
- f) rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Inoltre, tutti soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di propria competenza specificamente individuate nel D.V.R.- sono tenuti ad assicurare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzi, impianti e luoghi di lavoro;

Modello organizzativo 231- parte speciale

- l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- l'attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;
- il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di formazione e informazione del personale;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;
- l'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge;
- le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Resta fermo l'obbligo a carico di tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente alle strutture interne competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo di incidenti ovvero violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali

3. Ruoli e responsabilità all'interno della struttura aziendale

Alla luce dei ruoli definiti all'interno del D.V.R. e della diversificazione delle funzioni esercitate nelle strutture aziendali (illustrate nella parte generale), vengono definiti i seguenti compiti:

1. Datore di lavoro:

- Assicura l'adozione di misure di prevenzione adeguate alla tutela dei lavoratori coerentemente con le prescrizioni imposte dal D.lgs. 81/2008
- Nomina il RSPP e il medico competente per garantire una gestione condivisa dei rischi.

Modello organizzativo 231- parte speciale

2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):

- Identifica i rischi specifici per ogni area aziendale e propone le iniziative da adottare.
- Collabora con il datore di lavoro, il medico competente e l'Organismo di Vigilanza (OdV) per monitorare l'attuazione delle misure previste.

3. Medico Competente

- Svolge una funzione di monitoraggio sulle condizioni sanitarie dei dipendenti e segnala eventuali criticità connesse alla loro salute; segnala, altresì, la necessità di adeguare ed introdurre specifici protocolli sanitari.
- Svolge la sorveglianza sanitaria anche in relazione ai rischi ambientali che potrebbero influire sulla salute dei lavoratori (a.e. l'esposizione a sostanze chimiche).

4. Preposti e Lavoratori

- I preposti devono vigilare affinché i lavoratori rispettino le norme di sicurezza, segnalando immediatamente situazioni pericolose.
- I lavoratori devono rispettare le procedure interne e utilizzare correttamente le attrezzature e i DPI.

5. Revisore Contabile:

- Verifica la conformità del bilancio aziendale agli obblighi di spesa per la sicurezza sul lavoro (a.e. acquisto DPI, formazione, manutenzione).
- Monitora che le spese preventivate per la sicurezza siano effettivamente realizzate.

4. Procedure specifiche per la prevenzione dei rischi

4.1 revisione ed aggiornamento del D.V.R.

Il D.V.R. rappresenta un documento indispensabile per la gestione dei rischi in materia di SSL., pertanto:

Modello organizzativo 231- parte speciale

- A) il d.v.r. deve essere aggiornato periodicamente e, comunque, in presenza di modifiche significative alle attività lavorative, ai macchinari o ai luoghi di lavoro;
- B) le revisioni devono essere validate dal RSPP, dal datore di lavoro e dal medico competente e di ciò deve essere informato l'Organismo di Vigilanza.

4.2 Formazione ed addestramento dei dipendenti

All Controlls predispone un piano formativo annuale, teso a garantire un'adeguata formazione in materia di sicurezza sul lavoro a tutti i dipendenti.

I corsi devono coprire:

- Uso corretto dei DPI.
- Procedure di emergenza.
- Rischi specifici legati alle mansioni (es. manutenzione gru, movimentazione merci pericolose).
- Nozioni in tema di sicurezza ambientale.
- Linee guida sull'utilizzo di macchinari ad alto rischio.
- Procedure da seguire per le operazioni di tramacco.

Tutte le attività formative devono essere documentate, indicare gli argomenti trattati ed i partecipanti.

Resta fermo l'obbligo, nei confronti delle risorse aziendali incaricate dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione e primo soccorso, di frequentare i relativi corsi informativi/formativi.

L'OdV verifica che la formazione sia stata erogata.

Inoltre, l'Ufficio Amministrativo cura che nell'archivio siano correttamente conservati gli attestati connessi alla formazione dei dipendenti.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nell'attività sociale promuovono le iniziative più opportune per aumentare la consapevolezza sui rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro ed in particolare circa gli atteggiamenti da assumere nelle operazioni di carico/scarico merci.

Modello organizzativo 231- parte speciale

4.3 Movimentazione di merci pericolose ed utilizzo di macchinari ad alto rischio

La movimentazione di merci pericolose e l'utilizzo di macchinari pericolosi rappresentano per All Controlls aree di alto rischio in ragione della peculiare attività esercitata dall'azienda.

1) Movimentazione di merci pericolose

Le merci pericolose devono essere classificate ed identificate.

I capi squadra devono verificare che ogni carico di merci pericolose sia accompagnato da etichette conformi ed eventuali schede di sicurezza.

Le aree di stoccaggio e movimentazione devono essere sgombre e segnalate con cartellonistica adeguata; a tal fine devono essere stabiliti percorsi dedicati per le operazioni in questione, lontani da aree sensibili o dal traffico di persone.

2) Utilizzo macchinari pericolosi

La Società deve mantenere un registro aggiornato dei macchinari pericolosi, che includa: a) tipologia e specifiche tecniche, b) manuali di uso e manutenzione, c) scadenze per i controlli obbligatorie.

Ogni macchinario, inoltre, deve essere dotato di etichette che indichino avvertenze specifiche (a.e. “rischio di schiacciamento”, “alta tensione” etc.).

Tutti gli operatori deputati all'utilizzo dei macchinari devono essere addestrati sul funzionamento, i rischi e le procedure da seguire per ogni tipologia di macchinario.

Il Responsabile Aziendale, unitamente al RSPP ed ai tecnici aziendali, predisponde un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria per garantire l'efficienza dei macchinari e prevenire eventuali guasti. Gli interventi in questione devono essere documentati e correttamente archiviati dall'Ufficio Amministrativo.

Inoltre, costoro devono assicurarsi che gli operatori a ciò deputati siano abilitati all'uso di macchinari che richiedono qualifiche specifiche (a.e. carrelli elevatori o gru) e, ad ogni modo, a provvedere alla loro formazione professionale.

Modello organizzativo 231- parte speciale

Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere aggiornato ed integrato attraverso la mappatura dei rischi connessi ai rischi chimici (es. esposizione a vapori o sversamenti), rischi fisici (es. esplosioni o incendi), rischi ergonomici e meccanici (es. lesioni durante il sollevamento o lo spostamento); il piano di emergenza aziendale deve, inoltre, prevedere procedure specifiche per la gestione di sversamenti ed incidenti durante le operazioni di tramacco.

Resta fermo l'obbligo di fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati (a.e. guanti resistenti a sostanze chimiche, maschere filtranti, occhiali protettivi etc.), la cui integrità deve essere regolarmente verificata.

I capi squadra monitorano che gli operai si attengano alle prescrizioni imposte dalla normativa di settore e si interfacciano direttamente con il capo piazzale ed il vicecapo piazzale, loro superiori gerarchici.

4.4 Manutenzione e sicurezza degli impianti

All Controls redige un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria per tutti i macchinari e le attrezzature.

Il piano dovrà essere approvato dal datore di lavoro.

Ogni intervento di manutenzione deve essere documentato in un registro specifico, indicando la data, il tipo di intervento ed il responsabile tecnico.

Ad ogni modo, il RSSP, in collaborazione con i preposti, deve eseguire verifiche periodiche sull'efficienza dei DPI e delle attrezzature, documentando eventuali criticità ed azioni correttive.

Deve, inoltre, monitorare regolarmente l'eventuale esposizione dei lavoratori a sostanze dannose, ed in tal caso informarne tempestivamente il datore di lavoro e l'organismo di vigilanza.

4.5 Controlli e monitoraggio

Il Responsabile Aziendale, insieme al R.S.P.P. deve pianificare *audit* interni periodici per verificare l'attuazione delle misure di sicurezza e la conformità alle normative.

All'esito di tali attività dovrà essere redatto un *report* riepilogativo da inoltrare all'o.d.v.



Modello organizzativo 231- parte speciale

La posta elettronica certificata dell’Organismo di Vigilanza (odv.allcontrolls@pec.it) è attivo quale canale di segnalazione interno a favore dei lavoratori che volessero denunciare eventuali violazioni o criticità in materi di sicurezza.

4.6 Gestione delle emergenze.

Il datore di lavoro ed il RSPP istituiscono in coerenza con quanto disposto nel d.v.r. un piano di emergenza dettagliato, con indicazione delle procedure da seguire in caso di incendio, incidente o altre situazioni critiche.

Il piano deve essere comunicato a tutti i lavoratori e testato attraverso simulazioni periodiche.

Ogni simulazione deve essere documentata in un apposito registro, indicando i partecipanti, gli scenari testati e gli eventuali miglioramenti richiesti.

5. Controlli dell’o.d.v.

L’Organismo di Vigilanza controlla l’efficace applicazione delle procedure interne, riceve ed analizza eventuali segnalazioni di violazioni o criticità ed individua le iniziative più opportune da intraprendere

A tal fine, all’OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

In particolare, è compito dell’OdV:

- verificare che All Controlls emani ed aggiorni le istruzioni relative agli atteggiamenti da assumere nell’ambito delle aree di rischio;
- esaminare le eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da altri soggetti interni e disporre gli accertamenti ritenuti necessari.

6. Il ruolo del Controllore Giudiziario

Qualora il Tribunale di Roma, sez. misure di prevenzione, disponesse nei confronti della All Controlls l’adozione del c.d. “controllo giudiziario” a termine dell’articolo 34bis, comma 6, del Codice Antimafia, la Società dovrà garantire la massima collaborazione affinché il controllore

Modello organizzativo 231- parte speciale

possa monitorare efficacemente l'adeguatezza delle misure adottate per prevenire rischi e reati in materia di sicurezza.

A tal fine, tutte le funzioni aziendali assicurano al professionista nominato l'accesso al D.V.R., ai report di verifica, al registro degli interventi di manutenzione ed a quant'altro occorresse.

Qualora il controllore disponesse specifici *audit*, i dipendenti dovranno attenersi al protocollo interno specifico di cui si è dotata (cui si rimanda).

Inoltre, All Controls si impegna ad organizzare riunioni semestrali (o nel diverso arco di tempo indicato dal professionista nominato) tra datore di lavoro, RSPP, medico competente e controllore giudiziario per analizzare i risultati dei controlli e proporre miglioramenti.

Resta fermo che eventuali aggiornamenti e revisioni al presente documento dovranno essere preliminarmente sottoposte al controllore per una sua valutazione.



Modello organizzativo 231- parte speciale



Procedure specifiche per la redazione del bilancio

PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Rev.	Data	Causale
0	27/11/2024	Prima emissione



Modello organizzativo 231- parte speciale

Indice

1. Natura ed obiettivo del documento.....	3
2. Premessa	3
3. Principi generali.....	3
4. Ruoli e responsabilità nel processo di redazione di bilancio	4
5. Raccolta e verifica dei dati contabili	5
<i>5.1 Riunioni preliminari.....</i>	<i>5</i>
<i>5.2 Valutazione delle poste in bilancio</i>	<i>5</i>
<i>5.3 Approvazione e deposito del bilancio.....</i>	<i>6</i>
6. Flussi informativi verso il controllore giudiziario.....	6
7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	7



Modello organizzativo 231- parte speciale

1. Natura ed obiettivo del documento

Il presente documento regolamenta le responsabilità e le modalità operative da seguire nello svolgimento delle attività di redazione del bilancio.

Le procedure qui delineate perseguono l’obiettivo di mettere in condizione tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione del fascicolo di bilancio di orientare le loro condotte a canoni di veridicità, completezza e legalità.

2. Premessa

All Controlls è una società a responsabilità limitata.

Gli esercizi sociali della Società si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Alla fine di ogni esercizio sociale, l’Amministratore Unico dovrà redigere il bilancio, che deve essere accompagnato da una relazione sulla gestione, e presentarlo per l’approvazione ai soci.

Il bilancio di esercizio annuale è strutturato secondo gli schemi obbligatori previsti dalle norme di legge ed è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

3. Principi generali

Nella gestione delle attività contabili devono essere rispettate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge.

Resta fermo il rispetto dei principi indicati nel codice etico e nel codice di condotta antimafia.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta in guisa da consentire:

- l’agevole registrazione contabile;
- l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell’operazione.



Modello organizzativo 231- parte speciale

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito dell’Ufficio Amministrativo far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

Inoltre, vige l’assoluto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società nonché sulla loro attività;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate cui si ha accesso;
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non corrispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni rilevanti imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

4. Ruoli e responsabilità nel processo di redazione di bilancio

Il presente documento è stato elaborato tenendo in considerazione le funzioni svolte dalle direzioni aziendali:

1. L’Ufficio Amministrativo

- Predisponde la trasmissione dei dati contabili e gestisce la raccolta delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio.
- Si assicura che la documentazione delle operazioni finanziarie sia archiviata correttamente;
- Predisponde una “*checklist*” delle scadenze relative alla chiusura del bilancio.

2. Il Revisore Contabile:

- Svolge una revisione continua dei dati contabili durante l’esercizio, attenendosi a quanto indicato nel documento “procedure specifiche per la gestione dei flussi finanziari e monetari”, cui si rimanda.
- Garantisce che i criteri di valutazione utilizzati per le poste di bilancio siano conformi alla normativa vigente.



Modello organizzativo 231- parte speciale

- Fornisce un parere preventivo in ordine alla redazione del bilancio annuale.

3. Amministratore Unico

- Approva il bilancio definitivo prima della presentazione all'assemblea dei soci.
- Collabora con il revisore per risolvere eventuali questioni critiche emerse durante la redazione.
- Più in generale, monitora e coordina il flusso informativo per la redazione del bilancio ed assicura i necessari rapporti con l'organo di controllo

5. Raccolta e verifica dei dati contabili

5.1 Riunioni preliminari

La pianificazione delle attività di chiusura del bilancio di esercizio è vincolata alle scadenze previste dalla Legge.

A tal fine, l'Ufficio Amministrativo, con la collaborazione del consulente fiscale esterno, definisce annualmente il calendario di chiusura del bilancio d'esercizio, ove sono riportate tutte le operazioni necessarie alla redazione dei documenti da sottoporre all'assemblea dei soci.

5.2 Valutazione delle poste in bilancio

L'Ufficio Amministrativo, il Responsabile Aziendale ed il consulente esterno che si occupa della contabilità devono:

1. effettuare una ricognizione delle immobilizzazioni, procedere alla loro valutazione sulla base dei criteri di ammortamento e documentare eventuali svalutazioni o rivalutazioni.
2. Analizzare la composizione dei crediti e dei debiti per verificarne la esigibilità o l'esistenza di eventuali rischi di inesigibilità. Eventuali crediti dubbi devono essere segnalati al revisore contabile per una valutazione specifica
3. Procedere al riconoscimento e riconciliazione delle movimentazioni bancarie per verificarne la congruenza.
4. Predisporre un'analisi accurata delle passività potenziali.



Modello organizzativo 231- parte speciale

5.3 Approvazione e deposito del bilancio

Alla fine di ogni esercizio, **l'Amministratore Unico**, insieme al **consulente incaricato**, deve procedere alla chiusura delle scritture contabili e controllare il libro giornale, il libro mastro e gli altri registri obbligatori.

A tal fine, si avvale dell'ausilio di tutte le funzioni dirigenziali interessate, le quali devono agire con correttezza, trasparenza e tempestività.

Redige, quindi, il bilancio d'esercizio, nel quale deve essere inclusa la relazione sulla gestione, ove saranno illustrate le principali operazioni straordinarie ed i risultati economici della Società.

Prima dell'approvazione finale, il bilancio deve essere sottoposto alla revisione del revisore contabile, il quale deve rilasciare un parere sulla liceità delle operazioni rappresentate e sulla coerenza del bilancio con la Legge.

Il revisore deve, inoltre, trasmettere tale parere all'Organismo di Vigilanza.

Dopo la validazione del sindaco unico, il progetto di bilancio deve essere sottoposto all'assemblea dei soci per l'approvazione definitiva.

Il bilancio approvato deve essere tempestivamente depositato presso il Registro delle Imprese unitamente alla relazione del revisore.

6. Flussi informativi verso il controllore giudiziario

Qualora il Tribunale di Roma, sez. misure di prevenzione, accogliesse l'istanza depositata a termine dell'articolo 34bis, comma 6, del d.lgs. 159/2011, la All Controlls si impegnerà a rispettare i seguenti obblighi informativi:

1. **Report periodici:** il **Responsabile Aziendale** cura la trasmissione di report periodici (secondo l'arco temporale indicato dal controllore giudiziario) sui principali indicatori finanziari e sulle operazioni rilevanti;
2. **Audit congiunti:** la Società pianifica riunioni periodiche fra il Responsabile Aziendale, il Revisore ed il controllore giudiziario per discutere lo stato di avanzamento delle attività contabili e risolvere eventuali criticità;



Modello organizzativo 231- parte speciale

3. **Accesso alla documentazione:** All Controlls garantisce al controllore giudiziario l'accesso continuo ai sistemi gestionali utilizzati per la contabilità e la gestione finanziaria

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'**Organismo di Vigilanza** qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere informazioni, documenti e *report* specifici.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'o.d.v. che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al M.O.G.