DACHSER

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

DACHSER Italy Food Logistics S.r.l.
(la Società)

DACHSER

INDICE

INDICE **2**

PARTE GENERALE **6**

DEFINIZIONI **7**

LA SOCIETÀ **9**

1.1. Descrizione 9
1.2. Estremi di Costituzione 9
1.3. Soci e governance della Società 9
1.4. Oggetto Sociale 10
1.5. Sede legale e sedi operative 10
1.6. Organizzazione della Società 11
1.6.1. Organigramma *11*
1.6.2. Struttura organizzativa *12*

IL QUADRO NORMATIVO **19**

1.7. Il Decreto in generale 19
1.8. Il regime sanzionatorio 20
1.8.1. La sanzione pecuniaria *20*
1.8.2. Le sanzioni interdittive *20*
1.8.3. La Confisca *21*
1.8.4. La pubblicazione della sentenza *21*
1.9. I Reati Presupposto 21
1.9.1. Definizione *21*
1.9.2. Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto) *22*
1.9.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto) *22*
1.9.4. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, Decreto). *23*
1.9.5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., Decreto) *23*
1.9.6. Reati societari (art. 25-ter, Decreto). *24*
1.9.7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, Decreto). *24*
1.9.8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater-1, Decreto) . *24*
1.9.9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, Decreto) *25*
1.9.10. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, Decreto) *25*
2.3.10. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/01) *25*
2.3.11. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01) *25*
2.3.12. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, Decreto) *26*
2.3.13. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 – decies, Decreto) *27*
2.3.14. Reati ambientali (art. 25-undecies, Decreto, articolo modificato dalla L. 68/2015, dal D.lgs. 21/2018 e modificato dalla L. 137/2023) *27*
2.3.15. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 – duodecies, Decreto) *29*
2.3.16. Razzismo e Xenofobia (art. 25 – terdecies, Decreto) *30*
2.3.17. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 – quaterdecies Decreto) *30*
2.3.18. Reati Tributari (art 25 – quinquiesdecies Decreto) *30*
2.3.19. Contrabbando (art. 25 sexiesdecies, Decreto) *31*
2.3.20. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, Decreto) *31*
2.3.21. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, Decreto) *32*
2.3.22. Delitti tentati (art. 26, Decreto) *32*
2.3.23. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10). *32*

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO **34**

1.10. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 34
1.11. Funzione del Modello 35
1.12. Elementi essenziali del Modello Organizzativo 37
1.13. Struttura del Modello Organizzativo 38
1.13.1. La Parte Generale *38*
1.13.2. La Parte Speciale *38*
1.13.3. Mappatura *39*
1.14. Il Modello nei rapporti contrattuali 41
1.14.1. Clausola Standard *41*
1.15. Attuazione, controllo e verifica dell'efficacia del Modello Organizzativo 42

1.16. Destinatari e diffusione del Modello Organizzativo 43
1.16.1. Destinatari *43*
1.16.2. Comunicazione iniziale *43*
1.16.3. Pubblicità *43*
1.17. Modifica, integrazione e aggiornamento del Modello Organizzativo 43

CODICE ETICO **45**

1.18. Premessa 45
1.19. Destinatari del Codice Etico 45
1.20. Valori Guida 45
1.21. Principi etici generali di comportamento 48
1.22. Organi statutari 48
1.23. Principi di condotta nella gestione delle risorse umane 49
1.23.1. I dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori *50*
1.23.2. I rapporti gerarchici *51*
1.23.3. Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti *51*
1.24. Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali 52
1.24.1. La regolamentazione dei sistemi informatici *52*
1.24.2. La sicurezza dei sistemi informatici *53*
1.25. Rapporti esterni 53
1.25.1. Rapporti con i Fornitori *54*
1.25.2. Rapporti con le Autorità e le istituzioni *54*
1.26. Privacy 55
1.26.1. Trattamento dei dati personali *55*
1.26.2. Trattamento dei dati personali dei Dipendenti *57*
1.27. Linee guida di attuazione del Codice Etico 60

SISTEMA DISCIPLINARE PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO **61**

1.28. Principi generali 61
1.28.1. Destinatari e criteri di applicazione *61*
1.29. Regole generali di comportamento 62
1.30. Sanzioni per i Dipendenti 63
1.31. Misure nei confronti degli amministratori 63
1.32. Misure nei confronti di consulenti, collaboratori e altri soggetti terzi 63

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO **65**

1.33. Formazione del personale dirigente e dipendente 65
1.34. Altro personale non qualificabile come dipendente 65
1.35. Informativa a collaboratori esterni e terze parti 65

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) **66**

1.36. Premessa 66
1.37. Composizione e nomina dell'OdV 66
1.38. Cause di incompatibilità 66
1.39. Revoca, sospensione e cessazione anticipata dell'Odv 67
1.40. Funzioni e compiti dell'OdV 67
1.41. Norme generali relative al funzionamento dell'OdV 69
1.42. Reporting all'Organismo di Vigilanza 70
1.43. Reporting dell'OdV verso l'Organo Amministrativo 71

SELEZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI **71**

1.44. Principi generali 71
1.45. Selezione del personale 72
1.46. Informazione e formazione del personale 72

SELEZIONE DI FORNITORI E COLLABORATORI **73**

1.47. Principi generali 73
1.48. Informativa e pubblicità 73

PARTE SPECIALE **74**

PREMESSA **75**

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE **76**

1.49. Descrizione e definizioni 76
1.50. Attività Sensibili e i protocolli da adottare 78
1.51. Regole di comportamento e protocolli 78

1.51.1. Regole generali ... 78
1.51.2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze ... 81
1.51.3. Gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte della P.A. ... 81
1.51.4. Gestione di contenziosi giudiziali ... 82
1.52. Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili ... 83

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI ... 85
1.53. Descrizione e definizioni ... 85
1.54. Attività Sensibili ... 85
13.3. Regole di comportamento e protocollo ... 86
13.3.1 Destinatari ... 86
13.3.2 Regole Generali ... 86
13.3.3 Protocolli specifici ... 89
13.3.4 Gestione dei sistemi informatici ... 89
13.3.5. Gestione degli accessi alle piattaforme informatiche e condivisione di dati ... 90

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO ... 92
1.55. Descrizione e definizioni ... 92
1.56. Attività sensibili e protocolli ... 93
1.57. Regole di comportamento e controlli ... 93
1.57.1. Destinatari ... 93
1.57.2. Regole generali ... 93
1.57.3. Protocolli specifici ... 94

I REATI SOCIETARI ... 95
1.58. Descrizione e definizioni ... 95
1.59. Attività sensibili ... 96
1.60. Regole di comportamento e protocolli ... 96
1.60.1. Destinatari ... 96
1.60.2. Regole Generali ... 97
1.60.3. Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali ... 98
1.60.4. Gestione delle operazioni societarie ... 99

I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO. ... 101
1.61. Descrizione e definizioni ... 101
1.62. Aree di rischio e reati rilevanti ... 101
1.63. Regole di comportamento e protocolli ... 102
1.63.1. Destinatari ... 102
1.63.2. Regole Generali ... 103
1.63.3. Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza ... 104
1.63.4. Identificazione e valutazione dei rischi ... 105
1.63.5. Processo di definizione e gestione delle procedure di protezione e prevenzione ... 107

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA DELITTUOSA ... 109
1.64. Descrizione e definizioni ... 109
1.65. Attività Sensibili e protocolli da adottare ... 111
1.65.1. Gestione degli investimenti ... 111
1.65.2. Gestione delle operazioni infragruppo ... 112
1.65.3. Gestione anagrafica fornitori e clienti ... 113
1.65.4. Gestione delle operazioni societarie ... 114
1.65.5. Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti ... 114
1.65.6. Gestione della liquidità ... 115
1.66. Principi di comportamento ... 116
1.66.1. Divieti ... 116
1.66.2. Doveri ... 116

REATI AMBIENTALI ... 117
1.67. Descrizione e definizioni ... 117
1.68. Attività sensibili e protocolli ... 118
1.68.1. Destinatari ... 118
1.68.2. Regole generali ... 118
1.68.3. Protocolli specifici ... 119
1.68.4. Gestione dei rifiuti ... 119

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES) ... 120
1.69. Descrizione e definizioni ... 120
1.70. Attività sensibili ... 120

1.70.1. Destinatari 120
1.70.2. Regole generali 120
1.70.3. Protocolli specifici 121

RAZZISMO E XENOFOBIA 122

1.71. Descrizione e definizioni 122
1.72. Attività sensibili e protocolli 122
1.72.1. Destinatari 122
1.72.2. Regole generali 122
1.72.3. Protocolli specifici 122

REATI TRIBUTARI 123

1.73. Descrizione e definizioni 123
1.74. Attività sensibili e protocolli 123
1.74.1. Destinatari 124
1.74.2. Regole generali 124
1.74.3. Delitti previsti dal D.Lgs. n. 74/2000 125

REATI IN MATERIA DOGANALE: IL REATO DI CONTRABBANDO 129

1.75. Descrizione e definizioni 129
1.76. Attività Sensibili e protocolli da adottare 130

ALTRE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO 131

1.77. Descrizione e definizioni 131

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

Nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, si intende per:

a. **Cliente**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo che abbia sottoscritto con la Società un contratto per la fornitura di Servizi;

b. **Collaboratori**: professionisti, consulenti esterni della Società;

c. **Codice Privacy**: il D.lgs. 196/2003 e ss.mm.;

d. **Confisca**: misura di sicurezza a carattere patrimoniale, consistente nell'espropriazione, a favore dello Stato, di cose che costituiscono il prezzo, il prodotto o il profitto del reato;

e. **Capogruppo**: DACHSER SE, Codice fiscale e P.IVA n. 93236520230, proprietaria del 100% delle partecipazioni sociali della Società;

f. **Dati Personali** (o anche solo "**Dati**"): qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale, ivi compresi i Dati trattati in virtù della nomina a Responsabile del Trattamento;

g. **Decreto**: il Decreto Legislativo n. 231 del 8.6.2021 rubricato "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";

h. **Destinatario**: soggetto a cui il modello di organizzazione si rivolge, imponendogli determinati protocolli operativi, regole di comportamento, divieti o obblighi di attivazione. Può essere un soggetto interno all'Ente (un dipendente o un soggetto apicale) oppure un collaboratore esterno;

i. **Dipendenti**: i dipendenti della Società che si distinguono in dipendenti con CCNL Commercio ("**AS**") e dipendenti con CCNL trasporto e logistica ("**LO**");

j. **Ente**: la persona giuridica privata riconosciuta (fondazioni, associazioni riconosciute), la associazione non riconosciuta, la società di persone e di capitali (ivi compra la società di fatto), gli Enti pubblici economici, tra cui le agenzie pubbliche (ASL, Enti strumentali delle Regioni o degli enti locali), le aziende pubbliche per la gestione di servizi pubblici ecc.;

k. **Fornitori**: i fornitori della Società;

l. **GDPR**: il Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione dei Dati;

m. **Interesse**: l'indebito arricchimento, ricercato dall'Ente in conseguenza dell'illecito amministrativo, la cui sussistenza deve essere valutata secondo una prospettiva antecedente alla commissione della condotta contestata, e, pertanto, indipendentemente dalla sua effettiva realizzazione;

n. **Interessato:** la persona fisica, identificata o identificabile, cui si riferiscono i Dati personali;

o. **Modello Organizzativo**: il presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;

p. **OdV**: Organismo di Vigilanza come definito al successivo par. 8;

q. **Organo Amministrativo**: l'organo amministrativo della Società, come definito e individuato al par. 2.2.;

r. **Pubblica Amministrazione**: le Amministrazioni dello Stato, le Regioni, le Province Autonome di Trento e di Bolzano, gli Enti Pubblici Territoriali e le loro unioni, consorzi o associazioni, gli Enti Pubblici non economici, gli Organismi di Diritto Pubblico, le Imprese Pubbliche, i soggetti che operano in virtù di diritti speciali e esclusivi in base all' art. 2 della Direttiva 2004/17/Ce del Parlamento europeo e del Consiglio dei 31 Marzo 2004;

s. **Reato Presupposto**: uno dei reati previsti dal Decreto e meglio descritti al par. 3.3;

t. **Responsabile del Trattamento**: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o organismo che tratta Dati Personali per conto del Titolare del Trattamento *ex* art. 28 GDRP;

u. **Responsabilità amministrativa**: una particolare forma di responsabilità, introdotta nell'ordinamento italiano dal D.lgs. n. 231/2001 a carico degli enti forniti di personalità giuridica nonché delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, che si configura quando un loro Soggetto Apicale o Sottoposto commetta uno dei reati specificamente elencati nel decreto e l'Ente tragga un vantaggio o un beneficio dal reato;

v. **Società**: la società DACHSER Italy Food Logistics S.r.l. come meglio identificata e descritta al par. 2;

w. **Soggetto Apicale**: il soggetto che riveste funzioni di rappresentanza dell'Ente, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché colui che esercita funzioni di gestione e di controllo, anche di fatto, dell'Ente;

x. **Soggetto Subordinato**: persona sottoposta alla vigilanza e al controllo di uno dei soggetti in posizione apicale;

y. **Trattamento**: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di Dati;

z. **Vantaggio**: l'effettiva e reale utilità economica di cui ha beneficiato l'Ente, quale conseguenza immediata e diretta del reato; il vantaggio dev'essere accertato dopo la commissione del reato;

LA SOCIETÀ

1.1. Descrizione

DACHSER Italy Food Logistics S.r.l. è una Società a Responsabilità Limitata, con sede legale in 37060 Pradelle Di Nogarole Rocca (VR), via del Lavoro, 4, C.F. e P. Iva n. 00759680218 (di seguito, per brevità, la "**Società**"), facente parte del Gruppo DACHSER, interamente controllata da Dachser SE (C.F. e P.Iva n. 93236520230), che detiene il 100% del capitale sociale della Società.

DACHSER SE è stata fondata nel 1930 da Thomas Dachser, con sede a Kempten, combina i valori di un'impresa tradizionale a conduzione famigliare con la potenza di una realtà multinazionale.

Il **Gruppo DACHSER** è presente a livello mondiale con oltre 382 sedi in 43 Paesi, persegue una strategia di costante crescita incentrata sulla sostenibilità. La forza del Gruppo si manifesta attraverso una rete globale di trasporti e un sistema integrato di gestione del magazzino particolarmente efficiente e intelligente, in grado di offrire una combinazione completa di servizi centralizzati per tutta la catena di fornitura, a favore di grandi e medie imprese, dall'industria fino al commercio al dettaglio.

1.2. Estremi di Costituzione

- **Denominazione**
  - **DACHSER Italy Food Logistics S.r.l**., Nogarole Rocca (VR), Via del Lavoro, 4
- **Indirizzo PEC**
  - dachser-italy-fl@pec.it
- **Dati del Registro Imprese:**
  - codice fiscale e numero di iscrizione: 00759680218
  - Registro delle Imprese di Verona
  - Numero REA VR – 284965
  - Data iscrizione: 3.11.2004
  - Data Atto di costituzione: 6.2.1997
  - Durata della Società: 31.12.2050

1.3. Soci e governance della Società

- **Forma della Società**
  - La Società è costituita in forma di società a responsabilità limitata.
- **Capitale Sociale e Soci**
  - Il capitale sociale, pari a Euro 101.490,00 interamente versato è interamente detenuto dal socio unico DACHSER SE.
- **Organo Amministrativo**
  - La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione **composto** da tre membri, Alexander Dietrich Tonn (Presidente), Roberto Specos e Stefan Behrendt (Consiglieri).
- **Organo di Controllo**
  - L'organo di controllo della Società è rappresentato dalla Società di Revisione:

- EY S.p.A. (Ernst & Young S.p.A.)

- e dalla Sindaca:
  - Alexia Pinter

1.4. Oggetto Sociale

La Società ha per oggetto l'esercizio, delle seguenti attività:

(a). spedizioniere sul territorio nazionale e internazionale;

(b). autotrasporto di cose per conto terzi;

(c). logistica e trasporto di persone e di merci su scala nazionale e internazionale;

(d). deposito di merci per conto terzi con tutte le prestazioni di servizio connesse;

(e). prestazioni di servizio connesse al trasporto di merci in genere;

(f). assunzione di mandati e agenzie.

La Società può compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari e immobiliari ritenute dall'Organo Amministrativo necessarie o utili per il raggiungimento degli scopi sociali, ivi compreso, purché in via non prevalente né con attività rivolta nei confronti del pubblico, il rilascio di fideiussioni e di altre garanzie reali e personali sia a favore che per conto di terzi. La Società può altresì assumere, direttamente o indirettamente, ma non come attività prevalente e non ai fini del collocamento nei confronti del pubblico, interessenze e partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio, nonché compiere operazioni finanziarie al fine realizzare l'oggetto principale, con esclusione delle attività per legge riservate e in particolare con esclusione delle attività di cui al D.lgs. n. 58 del 1998, disciplinante le società di intermediazione mobiliare.

1.5. Sede legale e sedi operative

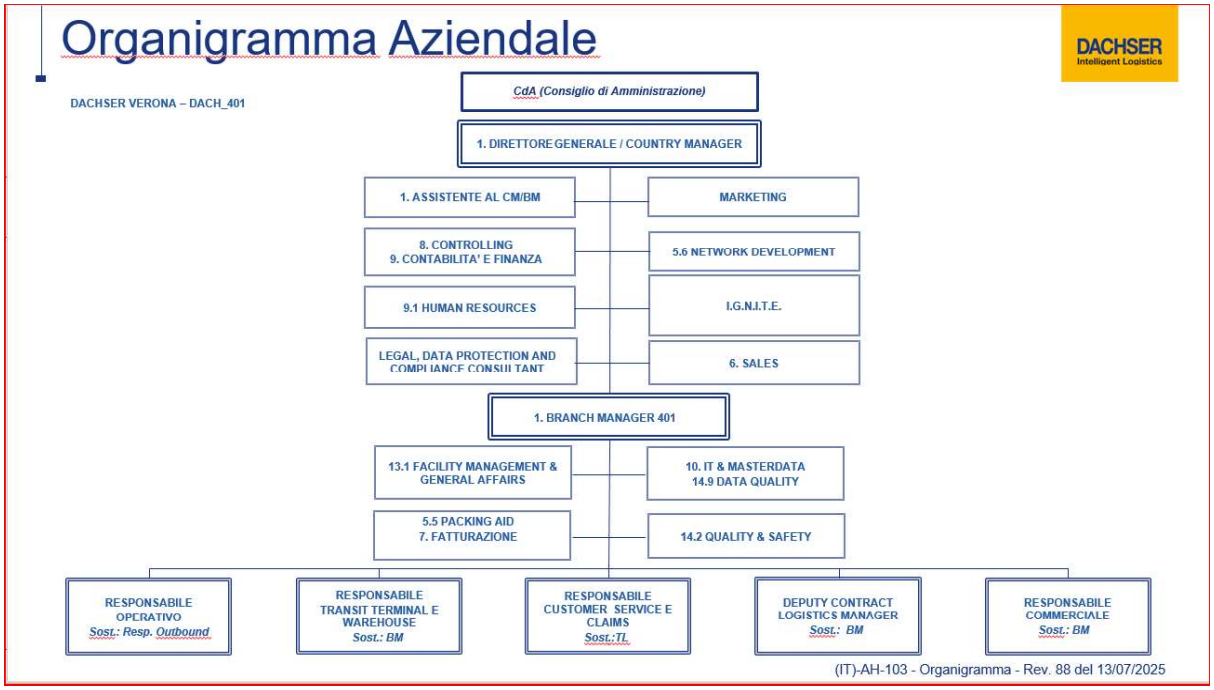
- La Società ha le seguenti sedi:
  - **Sede Legale**:
    - Via del Lavoro, 4, Nogarole Rocca (VR);
  - **Unità locali**:
    - Unità locale n. VR/5, Via Adige, 30/32, Nogarole Rocca (VR);
    - Unità locale n. BA/1, Via Baione, 192, Monopoli (BA);
    - Unità locale n. LO/1, Via dell'Artigianato, 5, Massalengo (LO);
    - Unità locale n. TA/1, Via Montegrappa, 3, Massafra (TA);
    - Unità locale n. PR/1, Via Mantova 92, Parma (PR).

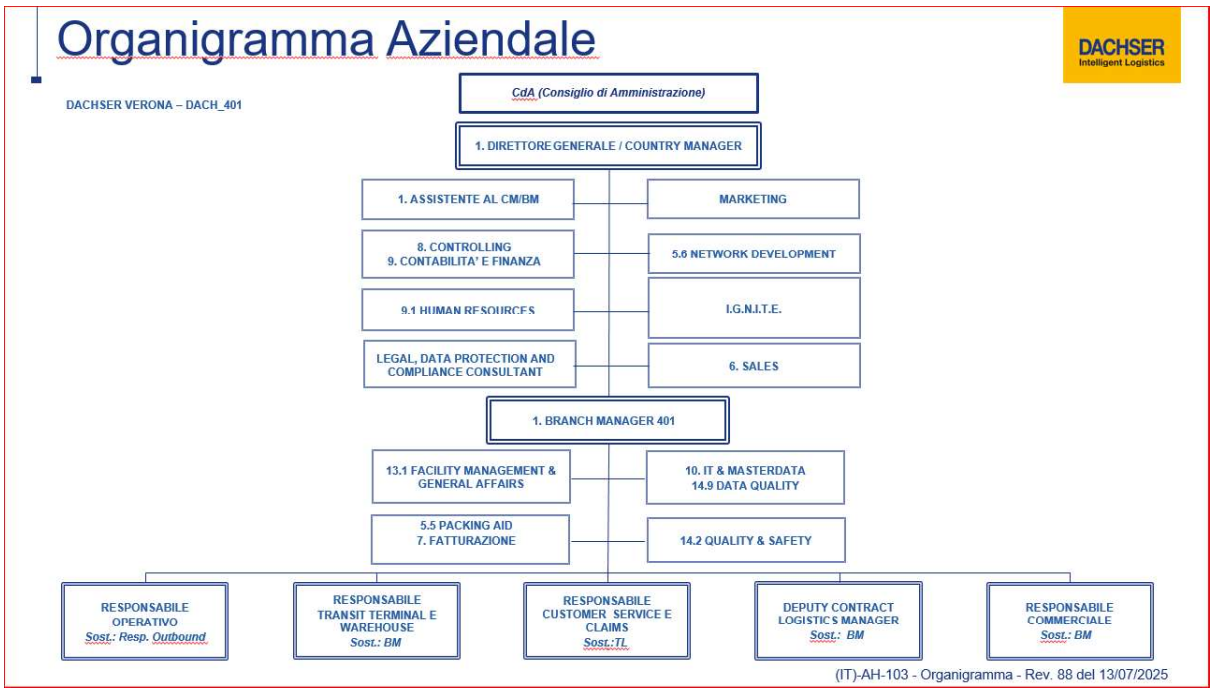
L'organizzazione di Sedi e Unità locali della società viene strutturata come segue:

- **Filiale 401**: comprende la sede legale sita in Via del Lavoro, 4, Nogarole Rocca (VR) e l'Unità locale n. VR/5, Via Adige, 30/32, Nogarole Rocca (VR);
- **Filiale 415**: comprende l'Unità locale n. BA/1, Via Baione, 192, Monopoli (BA) e l'Unità locale n. TA/1, Via Montegrappa, 3, Massafra (TA).
- **Filiale 416**: Unità locale n. LO/1, Via dell'Artigianato, 5, Massalengo (LO);
- **Filiale 420**: Unità locale n. PR/1, Via Mantova 92, Parma (PR).

1.6. Organizzazione della Società

1.6.1. Organigramma





L'Organo Amministrativo ha formalizzato un organigramma delle funzioni aziendali ritenute necessarie, in cui sono stabilite le funzioni principali e le figure apicali. Grazie alla valutazione delle competenze di ognuno la direzione periodicamente può:

a. stabilire la necessità di aggiornamento e nuovi fabbisogni formativi, predisponendo un piano di formazione;

b. stabilire quali siano le singole mansioni che intende collegare a ognuna delle funzioni create.

L'Organo Amministrativo provvede a informare i Dipendenti e Collaboratori circa la struttura organizzativa aziendale.

1.6.2. Struttura organizzativa

- **Organo Amministrativo**
    - L'Organo Amministrativo è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale, in conformità a quanto previsto dallo Statuto sociale. I suoi componenti, in particolare:
        - apportano alla Società le specifiche professionalità di cui sono dotati;
        - conoscono i compiti e le responsabilità della carica;
        - agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per i soci;
        - accettano la carica solo quando ritengano di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministrazione e controllo ricoperte in altre società o enti;
        - mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto.
- **Direttore Generale / Country Manager**
    - Il Direttore Generale/Country Manager è investito di appositi poteri di firma, nei limiti previsti dalle deleghe conferite e presiede allo svolgimento delle attività aziendali, coordinando le funzioni operative della Società; in particolare:
        - sovraintende alle tematiche di carattere finanziario, contrattuale e legale;
        - in coordinamento con professionisti esterni, presiede alla corretta tenuta dei libri contabili e societari obbligatori nel rispetto della normativa nazionale societaria e fiscale e dei principi contabili, (quali predisposizione della bozza di bilancio annuale; predisposizione dei budget; predisposizione di rendiconti economici e patrimoniali periodici; gestione della tesoreria);
        - gestisce la predisposizione della documentazione necessaria e verifica il rispetto della normativa applicabile con riferimento ai processi autorizzativi;
        - gestisce la redazione della contrattualistica, in coordinamento con l'ufficio legale interno e con i legali esterni;
        - gestisce le tematiche connesse ai contenziosi, in coordinamento con legali esterni;
        - gestisce la funzione delle risorse umane (gestione e amministrazione del personale);
- **Branch Manager**
    - Il Branch Manager è il responsabile del coordinamento delle attività delle funzioni Facility, IT, Packing Aid Fatturazione, Quality, Safety & Fleet Management, Contract Logistics, Operations, Transit Terminal e Warehouse, Customer Service e Claims, Commerciale della filiale Dachser Italy di Nogarole Rocca (identificata come filiale 401)

- **Assistenza di Direzione:**

- la funzione svolge il ruolo di supporto al Direttore Generale/Country Manager e del Branch Manager nelle attività quotidiana e svolge attività di segreteria societaria.

- **Controlling**
  - la Funzione si occupa del controllo di gestione, mediante attività di elaborazione dati a fini statistici e reporting interno.

- **Contabilità e Finanza**
  - la funzione è deputata ad assicurare che tutte le registrazioni contabili della Società siano effettuate e registrate nei termini di legge, secondo le procedure interne e assicura la correttezza di incassi e pagamenti della Società. In particolare,
    - intrattiene rapporti con i Collaboratori, ivi compresi banche e istituti di credito;
    - si occupa della predisposizione della bozza del bilancio d'esercizio (nota integrativa compresa) nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa civilistica;
    - svolge attività di aggiornamento annuale sulla normativa fiscale e civilistica.

- **Human Resources**
  - la funzione si occupa di ricerca e selezione del personale, intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali e gestisce la formazione dei Dipendenti (ad esclusione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza) nonché la parte di compensation, benefit e gestione del budget per ciascuna risorsa.

- **Legal and Compliance Consultant**
  - la funzione svolge il ruolo di consulente legale con funzioni operative e mansioni amministrative ed è di supporto a tutti i dipartimenti, relazionandosi con i Collaboratori. In particolare:
    - coordina i progetti riguardanti l'area legale;
    - svolge attività di supporto, preparazione e revisione dei contratti aziendali;
    - gestisce la casella PEC della Società;
    - si occupa dell'organizzazione del pacchetto polizze della Società e di verifica delle relative coperture;
    - svolge attività di segreteria societaria;
    - gestisce il *contract management tool;*[1]
    - assume il ruolo di referente per gli aspetti Data Protection.

- **Marketing**

  la funzione si occupa di tutte le attività promozionali e commerciali rivolte al Cliente e, quindi, di comunicazione esterna, gestione del sito web della Società e pagine social, creazione di contenuti, con mansioni di ufficio stampa. Inoltre, svolge attività di supporto alla forza vendita (creazione di materiale promozionale, brochure, dépliant, presentazioni, previa autorizzazione e approvazione della Capogruppo).

[1] portale di DACHSER SE in cui devono essere digitalizzati tutti i contratti della Società

- **Network Development**
    - la funzione si occupa della selezione e gestione di nuovi partner commerciali per il mercato italiano;

- **Project Coordinator**
    - la funzione sovraintende tutti i progetti della Società affiancando il team leader di ciascuna funzione.

- **Commerciale**
    - la funzione è responsabile dell'attività di reperimento e sviluppo dei Clienti e mantenimento dei rapporti con questi; si occupa del coordinamento dei commerciali, divisi per area geografica e del back office.

- **Facility & General Affairs**
    - La funzione si occupa dell'infrastruttura aziendale, della manutenzione dell'azienda sia ordinaria (prevista per legge) sia straordinaria, anche su impulso della Capogruppo, degli acquisti (inclusi i gadget aziendali e delle auto aziendali. In particolare:
        - si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e impianti aziendali;
        - intrattiene rapporti con i Fornitori;
        - Gestisce le auto aziendali.
- **Packing Aid**
    - La funzione si occupa della gestione e contabilità dei pallet, nel rispetto della specifica normativa di settore;
- **Fatturazione**
    - la funzione si occupa del ciclo attivo e passivo della fatturazione per l'attività di trasporto, nel rispetto della specifica normativa di settore.

- **IT & Masterdata, Data Quality**
    - la funzione rappresenta un prolungamento del reparto IT della Capogruppo, con la quale la Società è connessa tramite ambiente virtuale. La funzione, infatti, non ha potere decisionale autonomo, ma si limita ad esegue le decisioni in materia assunte dalla Capogruppo.

      In particolare:
        - si occupa di ottimizzare i processi in base alla standardizzazione dei sistemi della Società;
        - mantiene la qualità della gestione del dato, svolgendo attività di analisi e verifica della correttezza dei dati inseriti nei sistemi della Società;
        - gestisce l'interfaccia con i Clienti;

      sviluppa progetti IT promossi dalla Capogruppo.

- **Quality and Safety**
    - la Funzione si occupa di gestione qualità e certificazioni della Società, nonché della stesura delle procedure per la sicurezza sul lavoro e della formazione in materia, Inoltre, si occupa dell'acquisto e ricambio dei dispositivi di protezione individuale ("DPI").

- **Operations**
    - La Funzione è responsabile del trasporto nazionale e internazionale, sovraintendendone le attività. Al Responsabile Operativo è attribuita procura per la salute e la sicurezza.

- **Transit Terminal & Warehouse Operation Manager**
    - La funzione è responsabile del magazzino e della movimentazione merci, organizzando le operazioni di carico, scarico e deposito, coordinando circa 180 persone, organizzate in team di lavoro per ciascuno dei quali è individuato un team coordinator.

- **Customer service and Claims**
    - la funzione si occupa dell'assistenza ai Clienti e della gestione della parte danni e reclami dei Clienti;

- **Contract Logistics**
    - La funzione si occupa della gestione dei Clienti di conto deposito.

- **Export**
    - la Funzione si occupa di tutte le attività di uscita merci per la Società. In particolare:
        - verifica il rispetto delle procedure definite dalla Società;
        - si occupa delle questioni doganali.

- **Sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)**
    - Il Datore di Lavoro, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 è il Direttore Generale/Country Manager Roberto Specos, con compiti di valutazione dei rischi; programmazione della prevenzione; eliminazione e/o riduzione dei rischi; organizzazione del lavoro; controllo sanitario; informazione e formazione; misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio e altre previsioni di Legge in capo al Datore di Lavoro.
    - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è affidato alla società ACME S.r.l. (ref. Sig. Andrea Piccinini), con il compito di assistere il Datore di Lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
    - I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono il sig. Roberto Buglisi e Giovanni Consales con il compito di contribuire alla valutazione dei rischi e alla

realizzazione di programmi di prevenzione, di partecipare alle riunioni periodiche per la sicurezza organizzate e con facoltà di accesso ai luoghi di lavoro, al DVR e al registro degli infortuni;

- L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è affidato a Alberto Feroni, con il compito di redigere e applicare le procedure per la sicurezza sul lavoro, gestire la formazione, nonché di acquistare e presiedere il ricambio dei DPI;
- Medico del Lavoro, la funzione è svolta da MDL S.n.c. – dott. Maximiliano Toscano, con il ruolo di sorveglianza sanitaria e di accertamento preventivo per constatare l'assenza di controindicazioni cui i lavoratori sono destinati, oltreché di accertamento periodico per monitorare lo stato di salute dei lavoratori e valutare l'idoneità alla mansione specifica.

Si riporta di seguito l'Organigramma della Sicurezza della Società

Docusign Envelope ID: EF1AE162-5D28-405D-A659-84110C28FB3C

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

DACHSER Italy Food Logistics SRL
Filiale Verona 401

DACHSER Intelligent Logistics

DATORE DI LAVORO
Specos Roberto

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)
RSPP: Piccinini Andrea (esterno)
ASPP : Feroni Alberto - Trombelli Noemi

DIRIGENTE DELEGATO
Scotti Alessandro

MEDICO COMPETENTE
Dr. Toscano Maximiliano

COORDINATORE EMERGENZE
Feroni Alberto

DIRIGENTE SUB-DELEGATO
Maran Marco

ADDETTI EMERGENZE
Primo Soccorso (PS)
Antincendio (AI)
Defibrillatore (DAE)

Adami Francesco (PS+AI+DAE)
Attolico Francesco (PS+AI+DAE)
Bartolotta Niccolò (PS+AI)
Bazzani Davide (PS+AI)
Benali Abdelmottalib (PS+AI+DAE)
Bendazzoli Michele (AI)
Bisog Ionut Andrei (PS+AI+DAE)
Bonetto Sofia (PS+AI+DAE)
Brunelli Marco (AI)
Burato Pierluigi (PS+DAE)
Caligiuri Angela (PS+AI+DAE)
Carollo Elena (PS)
Crisafi Filippo (DAE)
David Ionut Constantin (PS+AI+DAE)
De Togni Tommaso (DAE)
Di Franco Romeo (PS+AI)
Di Furia Jonathan (PS+AI+DAE)
Dusi Nicola (AI+DAE)
Feroni Alberto (PS+AI+DAE)
Ferriani Carlo Alberto (AI)
Fynn Sabina (PS+AI+DAE)
Gamberoni Christian (PS+AI)
Garcia Dennis Pasion (PS+AI)
Gerhardt Jan Horst (AI)
Gernone Manuel (DAE)
Giordano Giovanni (PS+AI+DAE)
Ionita Marian Ciprian (PS+AI)
Jovanovic Nedjeljko (PS+AI+DAE)
Lavarini Valentina (DAE)
Maciuca Florin (PS+AI+DAE)
Marangoni Emma (PS+AI)
Martin Roberto Bonilla (PS+AI+DAE)
Mereu Leonardo (PS+AI+DAE)
Mocanu Mihai (PS+AI+DAE)
Moreira Da Silva Keyla (PS+AI+DAE)
Morfea Davide (PS+AI+DAE)
Papini Andrea (PS+AI)
Pascu Ioan (PS+AI)
Popescu Adela (PS+AI+DAE)
Rabello Michel Alberto (PS+AI+DAE)
Schivo Elena (PS+AI+DAE)
Scricco Giada (PS+AI+DAE)
Stoica Ionut Razvan (PS+AI+DAE)
Taddei Gloria Paola (PS+AI)
Tomelleri Pierluigi (PS+AI+DAE)
Trentin Alessia (PS+AI+DAE)
Trombelli Noemi (PS+AI+DAE)
Vavassori Eleonora (PS+AI)
Ventre Antonio (PS+AI+DAE)
Vicenzoni Laura (AI)
Vitan Liliana (PS+AI)
Zoppi Mattia (PS+DAE)

PREPOSTI Magazzino
Schivo Elena
Attolico Francesco
Benali Abdelmottalib
Di Franco Romeo
Giordano Giovanni
Jovanovic Nedjeljko
Mereu Leonardo
Mocanu Mihai
Rabello Michel Alberto
Stoica Ionut Razvan
Tomelleri Pierluigi

PREPOSTI Uffici
Bartolotta Niccolò
Caligiuri Angela
Fynn Sabina
Gamberoni Christian
Papini Andrea
Sambenini Alex
Vavassori Eleonora
Ventre Antonio
Vicenzoni Laura

RAPPRESENTANTE DEI LAVORTATORI PER LA SICUREZZA (RLS)
Consales Giovanni (magazzino)
Vanuzzo Marco (magazzino)
Buglisi Roberto (uffici)

Docusign Envelope ID: EF1AE162-5D28-405D-A659-84110C28FB3C

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

DACHSER Italy Food Logistics SRL
Filiale Massafra e Monopoli (presso Soluzione Logistiche) 415

DACHSER Intelligent Logistics



Docusign Envelope ID: EF1AE162-5D28-405D-A659-84110C28FB3C

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

DACHSER Italy Food Logistics SRL
Filiale Massalengo 416

DACHSER Intelligent Logistics



1.7. Il Decreto in generale

Il Decreto ha introdotto nella legislazione italiana un peculiare regime di responsabilità degli enti in caso di specifici reati commessi nell' interesse o a vantaggio degli stessi enti, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso, oppure da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità, definita "amministrativa" si aggiunge a quella (penale e civile) individuale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Con il Decreto, quindi, vi è l'ampliamento della responsabilità a carico degli enti, superando il c.d. principio di personalità della responsabilità penale, che escludeva gli enti stessi da ogni sanzione penale (*societas delinquere non potest*).

I destinatari delle disposizioni del Decreto sono le persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, le società di persone nessuna esclusa, nemmeno quelle di fatto, le società di capitali nessuna esclusa, gli Enti pubblici economici, tra cui le agenzie pubbliche (ASL, Enti strumentali delle Regioni o degli enti locali) nonché le aziende pubbliche per la gestione di servizi pubblici.

La responsabilità amministrativa dell'Ente sorge quando la condotta è stata posta in essere da soggetti legati all'Ente da relazioni funzionali:

1. i soggetti in cd. posizione apicale, ossia i vertici dell'Ente;
2. i soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Se l'autore dell'illecito rientra tra i Soggetti Apicali, sussiste una presunzione di responsabilità in considerazione del fatto che tale persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'Ente. In tal caso, la Società non risponde, ai sensi dell'art. 6 c. 1 del Decreto, se prova che:

1. l'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo di Vigilanza interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Non vi è, invece, alcuna presunzione di responsabilità a carico dell'Ente nel caso in cui l'autore dell'illecito rientri tra i Soggetti Subordinati, poiché, in tal caso, il fatto illecito del soggetto sottoposto comporta la responsabilità dell'Ente solo se risulta che la sua commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e/o vigilanza.

Quindi, nel caso di reati commessi da Apicali o da Sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'Ente del modello organizzativo, gestionale e di controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente, per evitare la responsabilità cd. amministrativa dell'Ente medesimo.

In sostanza, il Decreto esonera dalla responsabilità l'Ente qualora dimostri di aver adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dallo stesso Decreto;

tuttavia, tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi.

1.8. Il regime sanzionatorio

L'Ente che sia riconosciuto colpevole è soggetto a sanzione pecuniaria, sanzione interdittiva, confisca del prezzo o del profitto del reato, pubblicazione della sentenza.

1.8.1. La sanzione pecuniaria

Si applica sempre, per quote, associate a un importo riconducibile a un valore minimo e massimo.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto, la sanzione pecuniaria trova applicazione quando viene commesso un Reato Presupposto e l'Ente ha adottato un modello organizzativo non idoneo a evitare la commissione dell'illecito penale oppure non lo ha adottato affatto. In questo caso il comportamento dell'Ente, correlato alla commissione del reato, configura un illecito a sé stante, punito sempre con una pena pecuniaria. Questo tipo di sanzione è quantificata secondo un sistema di quote, che possono variare da un minimo di 100 a un massimo di 1000 e il cui valore oscilla da un minimo di € 250,23 a un massimo di € 1549,37. La determinazione dell'importo di ogni quota è rimessa alla discrezionalità del giudice, che valuta ex art. 11 le condizioni patrimoniali ed economiche in cui versa l'Ente nonché la gravità del fatto, il grado della responsabilità dell'Ente, l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Ai sensi dell'art. 12 del Decreto, la sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a. 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;

b. è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni previste dalle lettere a) e b), la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

1.8.2. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, comprese tra tre mesi e due anni, e possono aggiungersi alle precedenti sanzioni pecuniarie e sono:

1. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Per applicare le sanzioni interdittive è necessario che siano espressamente previste per il tipo di Reato Presupposto e vengono irrogate quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a. l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b. in caso di reiterazione degli illeciti.

La determinazione del tipo e della durata della sanzione interdittiva è demandata alla discrezionalità del giudice, che dovrà seguire i citati criteri indicati dall'art 11 del Decreto.

Ai sensi dell'art. 17 del Decreto, ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

a. 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;

b. l'Ente 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;

c. l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

1.8.3. La Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato.

1.8.4. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta in caso di pena interdittiva, una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali, nonché mediante affissione nell'albo del comune dove l'Ente ha la sede principale a spese dell'Ente medesimo.

1.9. I Reati Presupposto

1.9.1. Definizione

I reati sono le condotte che l'ordinamento giuridico punisce con una sanzione che, nel diritto penale, viene definita **pena**. La pena può essere detentiva (es. la reclusione) o pecuniaria, ossia un importo in denaro da pagare allo Stato (es. multa, ammenda).

Il reato presupposto, invece, è un fatto criminoso (ossia una condotta penalmente rilevante, punita dallo Stato) che rappresenta, a sua volta, la condizione per la commissione di un altro reato. Il reato presupposto, in altri termini, costituisce l'antecedente necessario per la realizzazione di un altro tipo di reato.

In alcuni casi, il reato presupposto è l'illecito penale dal quale consegue una forma di responsabilità diversa da quella penale. È la c.d. responsabilità amministrativa di cui si è accennato al par. 3.1 che precede.

In particolare, il Decreto, utilizzando la tecnica del reato presupposto, sanziona in via amministrativa l'ente che ha consentito la realizzazione, da parte di uno dei suoi membri, di un reato. Il crimine commesso, quindi, si ripercuote in forma di sanzione amministrativa sulla persona giuridica.

Il comportamento illecito, ossia il reato presupposto, perché possa far sorgere la responsabilità amministrativa della persona giuridica, deve essere commesso da parte di soggetti che rivestano una posizione di vertice all'interno dell'ente (i Soggetti Apicali), o da soggetti sottoposti a direzione o vigilanza da parte dei primi.

La responsabilità amministrativa della Società, quindi, è autonoma da quella dell'autore del reato presupposto: la legge stabilisce, infatti, che la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, nonché se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia. In conclusione, la Società risponde con una sanzione amministrativa (si veda il

precedente par. 3.2) per il reato commesso da uno dei suoi membri. Questi, invece, rispondono penalmente.

Poiché il reato commesso dal membro dell'ente si pone come presupposto necessario per la responsabilità della persona giuridica, viene definito reato presupposto. Il Decreto, quindi, elenca una serie di reati la cui commissione è presupposto per la responsabilità dell'ente.

Si tratta di un c.d. *numerus clausus*, ossia solo i reati stabiliti espressamente dal Decreto possono fungere da presupposto per la responsabilità dell'ente. Se un reato non è indicato dal Decreto non è fonte di responsabilità dell'ente (es. l'omicidio doloso).

1.9.2. Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, Decreto)

Il Decreto si riferisce innanzitutto, artt. 24 e 25, ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:

1. Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico - art. 316 ter c.p.;
2. Malversazione ai danni dello Stato o di altro ente pubblico - art. 316 bis c.p.;
3. Concussione-art. 317 c.p.;
4. Corruzione per un atto d'ufficio - art. 318 c.p.;
5. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - art. 319 c.p. 319 bis c.p.;
6. Corruzione in atti giudiziari - art. 319 ter c.p.;
7. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - art. 320 c.p. 321 c.p.;
8. Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.;
9. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di stati esteri - art. 322 bis c.p.;
10. Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee - art. 640 c. 2 n. 1 c.p.;
11. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - art. 640 bis c.p.;
12. Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico - art. 640 ter c.p.;
13. Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.;
14. Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
15. Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 L. 23.12.1986 n. 898);
16. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
17. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);
18. Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).

1.9.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, Decreto)

1. falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
2. accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
3. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);

4. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
5. intercettazione, impedimento, interruzione illecita di comunicazioni informatiche /telematiche (art. 617-quater c.p.);
6. installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
7. estorsione (art. 629 c.p.);
8. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
9. danneggiamento di informa zion i, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
10. danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
11. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
12. frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);

1.9.4. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, Decreto).

1. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
2. Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
3. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
4. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
5. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
6. Contraffazione di carta filigranata in uso per fabbricazione carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);
7. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461c.p.);
8. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.).
9. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
10. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

1.9.5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., Decreto).

1. Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
2. Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
3. Frodi contro le industrie nazionali (art. 514);
4. Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
5. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
6. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

7. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
8. Contraffazione di indicazioni geografiche/denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);

1.9.6. Reati societari (art. 25-ter, Decreto).

1. False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
2. False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei credi tori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.);
3. Falso in prospetto (art. 2623, co. 2, c. c.);
4. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione2 (art. 2624, co. 1 e 2, c.c.);
5. Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.);
6. Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
7. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
8. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
9. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
10. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);
11. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
12. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
13. Illecita influenza sull' assemblea (art. 2636 c.c.);
14. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
15. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.);
16. Corruzione tra privati limitatamente ai casi contemplati dall'art. 2635 c.c.;
17. False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare[2] (art. 54 D.lgs. 19/2023).

1.9.7. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, Decreto).

L'art. 3 L. n. 7/2003 n. 7 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-*quater*, inerente alla punibilità dell'Ente in relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo e eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

1.9.8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater-1, Decreto)

L'art. 8 co. 1 L. n. 7/2006 ha introdotto nel Decreto l'art. 25-*quater-1,* a norma del quale, in relazione alla commissione dei delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'articolo 583-bis c.p. si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da

[2] Certificato preliminare attestante il regolare adempimento, in conformità alla legge, degli atti e delle formalità preliminari alla realizzazione di una fusione transfrontaliera.

300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti sopra indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

1.9.9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, Decreto)

1. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
2. Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
3. Pornografia minori le (art. 600-ter c.p.);
4. Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
5. Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
6. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minori le (art. 600-quinquiesc.p.);
7. Tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi (artt. 601e 602 c.p.).

1.9.10. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, Decreto)

1. Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
2. Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

2.3.10. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/01)

L'art. 9 della legge 3 agosto 2007 n.123 ha integrato il Decreto con l'art. 25-septies, inerente ai reati di omicidio colposo (art 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

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

2.3.11. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)

L'art. 63 c.3 L. n. 231/2007 ha integrato il Decreto con l'art 25-octies, inerente ai reati di

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

2.3.12. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, Decreto)

1. Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171 c. 1 lett. a-bis), L. 633/1941);
2. Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art.171c. 3, L. 633/1941);
3. Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; import azione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
4. Predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis c. 1, L. 633/1941);
5. Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costitutore e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bisc. 2, L. 633/1941);
6. Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter c. 1 L. n. 633/1941 o abusiva duplicazione , riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in part e, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a) o abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b)o introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi pro cedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c) o detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo , proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro support o per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d) o ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni a accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e) o introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f) o fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo , attrezzature , prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o

realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis) o abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione , diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri mate riali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h).

7. Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter c. 2, L. 633/1941 o riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre SO copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a) o immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. a-bis) o realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter c. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b) o promozione o organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter c. 1, L. 633/1941 (lett. c)
8. Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941)
9. Fraudolenta produzione, vendita, import azione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive a accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. 633/1941).

2.3.13. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 – decies, Decreto)

L'art. 4 co.1, L. n. 116/2009, come sostituito dall'art. 2 co.1, D.Lgs. n. 121/2011 ha introdotto l'art. 25 – *decies* del Decreto (in realtà l'art. 4 co. 1, L. n. 116/2009 aveva inserito l'articolo come "Art. 25-novies" non tenendo conto dell'inserimento di un precedente articolo con identica numerazione, disposto dall'art. 15, comma 7, lett. c), L. 23 luglio 2009, n. 99/2009; l'errore è stato poi emendato), a norma del quale in relazione alla commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria cui all'art. 377-bis c.p., si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2.3.14. Reati ambientali (art. 25-undecies, Decreto, articolo modificato dalla L. 68/2015, dal D.lgs. 21/2018 e modificato dalla L. 137/2023)

1. Reati previsti dal Codice Penale:
    a. Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
    b. Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
    c. Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.);
    d. Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
    e. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);

f. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).

2. Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

   a. inquinamento idrico (art. 137);

   b. scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (c. 2);

   c. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (c. 3);

   d. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (c. 5, primo e secondo periodo);

   e. violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (c. 11);

   f. scarico in mar e da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (c. 13);

   g. Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256);

   h. raccolta, tra sport o, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, c. 1, lett. a) e b);

   i. realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, c. 3, primo periodo);

   j. realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, c. 3, secondo periodo) ;

   k. attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, c. 5);

   l. deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, c. 6) o siti contaminati (art. 257);

   m. inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (c. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al c. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

   n. Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis);

   o. predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il tra sport o (art. 258, c. 4, secondo periodo);

   p. predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, c. 6);

   q. trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI - Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, c. 6 e 7, secondo e terzo periodo);

r. trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI - Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, c. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al c. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;

s. traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260);

t. spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, c. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;

u. attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti a alta radioattività (c. 2);

v. Inquinamento atmosferico (art. 279);

w. violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (c. 2);

3. Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi o importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita e esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, c. 1 e 2 e art. 2, c. 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 1, c. 2, e 2, co. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa o falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l' importazione di animali (art. 3-bis, c. 1) o detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, c. 4).

4. Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente o Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione e esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, c. 6).

5. Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi o sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, c. 1 e 2) o sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, c. 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 8, c. 2 e 9, co. 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

2.3.15. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 – duodecies, Decreto)

L'art. 2 co.1 D.Lgs. n. 109/2012 ha introdotto l'art. 25 *duodecies* del Decreto, a norma del quale è punito in modo più grave il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto,

nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, (i) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; (ii) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa e (iii) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22 co.12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).

In questi casi, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

Inoltre, all'ente che promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente (art. 12 co.3, 3-bis e 3-ter, D.Lgs. n. 286/1998), si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote. (63)

Inoltre, all'ente che, con il fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite dall'art. 12 D.Lgs. n. 286/1998, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

Nei casi di condanna per i delitti di cui sopra, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

2.3.16. Razzismo e Xenofobia (art. 25 – terdecies, Decreto)

L'art. 5 co.2 L. n. 167/2017 ha introdotto l'art. 25 *terdecies* del Decreto, a norma del quale in relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.

In particolare, il reato riguarda la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale , ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.

Nei casi di condanna per tali delitti, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti sopra indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

2.3.17. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 – quaterdecies Decreto)

L'art. 5 co.1 L. n. 39/2019 ha introdotto l'art. 25 *quaterdecies* del Decreto, a norma del quale In relazione alla commissione dei reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (artt. 1 e 4 L. 401/1989), si applicano all'ente sanzioni pecuniarie (i) per i delitti fino a cinquecento quote e (ii) per le contravvenzioni fino a duecentosessanta quote, oltre alle sanzioni interdittive.

2.3.18. Reati Tributari (art 25 – quinquiesdecies Decreto)

L'art. 39 co. 2 D.L. n. 124/2019 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 157/2019 ha introdotto l'art. 25 *quinquiesdecies* del decreto, a norma del quale

In relazione alla commissione dei delitti previsti dal D.Lgs. n. 74/2000, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

d. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

e. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

f. per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

g. per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Inoltre, in relazione alla commissione dei delitti previsti dal D.Lgs. n. 74/2000, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a. per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

b. per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c. per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti sopra indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo e si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) del Decreto.

2.3.19. Contrabbando (art. 25 sexiesdecies, Decreto)

L'art. 5 co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 75/2020 ha introdotto l'art. 25 *sexiesdecies* del decreto, a norma del quale in relazione alla commissione dei reati previsti dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale (D.P.R. n. 43/1973), si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

Quando i diritti di confine dovuti superano Euro 100.000 si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote. Inoltre, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) del Decreto.

2.3.20. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, Decreto)

Articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 9 marzo 2022, n. 22, a decorrere dal 23 marzo 2022, ai sensi di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della medesima legge n. 22/2022.

1. Furto di beni culturali (518-bis c.p.);
2. Appropriazione indebita di beni culturali (Art. 518-ter c.p.);
3. Ricettazione di beni culturali (518-quater c.p.);

4. Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (518-octies c.p.);
5. Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (Art. 518-novies c.p.);
6. Importazione illecita di beni culturali (518-decies c.p.);
7. Uscita o esportazione illecite di beni culturali (518-undecies c.p.);
8. Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (518-duodecies c.p.);
9. Contraffazione di opere d'arte (518-quaterdecies c.p.).

2.3.21. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, Decreto)

Articolo inserito dall'art. 3, comma 1, L. 9 marzo 2022, n. 22, a decorrere dal 23 marzo 2022, ai sensi di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della medesima legge n. 22/2022

1. Riciclaggio di beni culturali (518-sexies c.p.);
2. Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 518-terdecies c.p.).

2.3.22. Delitti tentati (art. 26, Decreto)

L'articolo 26 del Decreto stabilisce che le sanzioni pecuniarie e interdittive relative alla commissione dei delitti del Decreto stesso sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo.

Inoltre, l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

2.3.23. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

La Legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la definizione di reato transnazionale (art. 3), considerando tale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

a. sia commesso in più di uno Stato; ovvero
b. sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato; ovvero
c. sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero
d. sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

La stessa Legge (art. 10) ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati transnazionali per i quali si applicano le disposizioni di cui al Decreto.

1. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
2. Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
3. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati est eri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);

4. 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);
5. Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) (abrogato dall'art. 64, co. 1, let. f);
6. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) (abgr D.Lgs n. 231/07, art. 64, c. 1, let. f);
7. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, c. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
8. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
9. Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

1.10. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto (di seguito anche il "**Modello Organizzativo**"), unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale della Società, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: Soci, Clienti, Dipendenti, Collaboratori, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un efficiente ed efficace sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, da un lato aumenta la fiducia e la reputazione di cui Società gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati a operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida.

A tal fine èstata attivato un processo volto a predisporre il Modello Organizzativo (il "**Progetto**"), tenendo conto della realtà aziendale della Società e delle fattispecie di reato ricadenti nell'ambito di applicazione del Decreto.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte:

Fasi	*Attività*
Fase 1	***Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01*** Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
Fase 2	***Identificazione dei key officer (Soggetti Apicali)*** Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
Fase 3	***Analisi dei processi e delle attività sensibili*** Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi e a altri elementi/attività di compliance.
Fase 4	***Individuazione dei protocolli di controllo*** Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e dei protocolli di controllo con

	funzione penal-preventiva, tenuto conto delle prassi operative già esistenti in Società.
Fase 5	***Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.*** Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le suecomponenti e regole di funzionamento.

Il Progetto è stato condotto da un gruppo di lavoro aziendale composto dalle figure apicali e dai line manager delle diverse funzioni con il coordinamento, supervisione, impostazione e controllo degli avv.ti Cristiano Bertazzoni e Chiara Corniani di Unistudio Legal & Tax.

Il documento, poi, è stato presentato e messo a disposizione dell'Organo Amministrativo che lo ha esaminato e approvato unitamente al Codice Etico con verbale del 13.06.2025.

Con separato atto l'Organo Amministrativo ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

1.11. Funzione del Modello

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Il particolare, il Modello Organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze:

a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura del rischio);

b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;

d. prevedere obblighi di informazione del personale nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

f. prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

g. prevedere una verifica periodica e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il MOCG, quindi, è sostanzialmente un documento costruito come regolamento interno e adottato dall'Ente in modo formale.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si determina una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e, grazie a un monitoraggio costante dell'attività,

consente alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e nel perseguimento degli obiettivi sociali e istituzionali, a tutela della propria posizione e immagine, ha deciso di avviare un progetto di analisi e adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal Decreto.

La Società ha predisposto il Modello sulla base di quanto previsto dal Decreto e successive modifiche e integrazioni, dalle Linee Guida formulate da Confindustria, nonché sulla base della specifica giurisprudenza formatasi negli anni in questa materia.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di un Modello Organizzativo conforme alle prescrizioni del Decreto possa costituire sia un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto di Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'esecuzione delle proprie attività, sia un mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei Reati Presupposto.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello Organizzativo, l'Organo Amministrativo si propone di perseguire i seguenti obbiettivi:

1. adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti;
2. migliorare l'organizzazione aziendale al fine di ridurre e, possibilmente, eliminare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate alle attività svolte dalla Società;
3. attuare, implementare e mantenere un sistema di gestione e sicurezza in un'ottica di continuo miglioramento a costante tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
4. determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
5. ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie sia alle disposizioni di legge, sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio della propria attività;
6. consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, l'informazione sistematica e la formazione del personale, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al MOCG.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo della Società ha affidato a un apposito organismo l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza, con il compito legislativamente stabilito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del presente Modello Organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento ove dovesse emergere la necessità di apportarvi modifiche e/o adeguamenti. Per quanto concerne i dettagli in merito all'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società si veda il successivo art. 0

Il Modello Organizzativo persegue, dunque, la funzione di realizzare e mantenere operativo un sistema di controllo strutturato e organico che abbia come obiettivo la prevenzione sia dei Reati Presupposto sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal Decreto mediante:

a. l'individuazione delle attività sensibili esposte al rischio di reato.

b. l'adozione di procedure volte anche a determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la piena consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (la commissione di un illecito è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne direttamente o indirettamente vantaggio);

c. un monitoraggio costante dell'attività per consentire a Società di prevenire o impedire la commissione del reato.

Oltre ai principi sopra indicati, i punti cardine del modello sono:

a. l'individuazione di modalità gestionali delle risorse finanziarie idonee a impedire l'attribuzione all'ODV dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello Organizzativo;

b. la redazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto, nonché la sua rintracciabilità in ogni momento;

b. l'obbligo di informazione nei confronti dell'ODV riguardo alla consumazione di reati e a altre notizie rilevanti per l'organizzazione aziendale;

c. il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;

d. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

e. l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali, in proporzione al livello di responsabilità, delle regole comportamentali e delle procedure in essere;

f. l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali con controllo anche a campione.

1.12. Elementi essenziali del Modello Organizzativo

Con riferimento all'esigenze individuate dal legislatore nel Decreto, gli elementi essenziali nella definizione del presente Modello Organizzativo sono, in sintesi, i seguenti:

1. Analisi di una mappa dettagliata delle attività aziendali sensibili ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e da sottoporre ad analisi e monitoraggio (individuazione, nelle aree e nei processi, di possibili rischi nella attività aziendale in relazione ai Reati Presupposto);
2. Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate con riferimento alle attività aziendali sensibili;
3. Creazione di regole etico-comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale (Codice Etico);
4. Verifica dell'adeguata proceduralizzazione dei processi aziendali strumentali in quanto interessati dallo svolgimento di attività sensibili al fine di:
    i. definire e disciplinare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
    ii. garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);

iii. garantire, ove necessario, l'oggettivazione dei processi decisionali al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;

iv. garantire un sistema di deleghe e di distribuzione dei poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente suddivisione delle responsabilità e una chiara rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;

v. garantire la definizione di strutture organizzative capaci di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, assicurando una chiara e organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione e separazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti dalla struttura organizzativa apicale siano realmente attuati, individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;

5. Esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
6. Esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
7. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello Organizzativo;
8. definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
9. definizione delle attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
10. definizione e applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo;
11. definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione dei Modello Organizzativo oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

1.13. Struttura del Modello Organizzativo

1.13.1. La Parte Generale

Il Modello Organizzativo è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello Organizzativo quali il Codice Etico, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio.

1.13.2. La Parte Speciale

Il contenuto della Parte Speciale è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

In particolare, la struttura del Modello Organizzativo con la previsione della Parte Speciale consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell'ambito di ciascuna delle macro-aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello Organizzativo, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto dei protocolli, le segnalazioni agli organismi di controllo) e in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui viene data espressa contezza.

Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Società reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra richiamato.

La Parte Speciale deve essere posta in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali (adottate o da adottare) e nel Codice Etico che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie areeoperative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive di Società.

In relazione al contenuto preso in considerazione nella Parte Speciale, l'estensione dei reati presupposto anche alle fattispecie in tema di sicurezza sul lavoro, apre alla possibilità di tenere conto nella elaborazione del Modello Organizzativo, del documento di valutazione del rischio (DVR).

Le singole Parti Speciali, in particolare, stabiliscono le linee guida per le misure e procedure in grado di prevenire o comunque ridurre il rischio di commissione di reati.

Oltre alle descritte procedure, che operano *ex ante*, sono sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controllo ex post).

Le procedure e le misure adottate potranno essere oggetto di modifica.

La Società ha inteso dotarsi di un sistema organizzativo rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione chiara dei poteri autorizzatori e di firma, nonché con predisposizione di meccanismi di controllo fondati, tra l'altro, sulla separazione dei compiti.

1.13.3. Mappatura

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato e i processi che potrebbero essere considerati strumentali alla commissione dei reati presupposto. In particolare, la mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati presupposto ha permesso di individuarne l'applicabilità e la rilevanza, come riassunto nelle seguenti tabelle.

Screening		
Applicabilità: applicabilità in astratto della fattispecie alla Società	**Sì**	**No**
Rilevanza: rilevanza in astratto della fattispecie applicabile alla Società	**Rischio trascurabile / basso**	**Rischio medio / alto**

Reati presupposto	**Applicabilità**	**Rilevanza**
Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di		

erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture		
Art. 24 bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati		
Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata		
Art. 25 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio anche di membri delle Corti internazionali o degli organi dell'Unione Europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari dell'Unione europea e di Stati esteri, traffico di influenze illecite		
Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento		
Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio		
Art. 25-ter. Reati societari		
Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico		
Art. 25-quater. 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili		
Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale		
Art. 25-sexies. Abusi di mercato		
Art. 25-septies. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro		
Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio		
Art. 25-octies 1. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti		
Art. 25-octies 1bis. Trasferimento fraudolento di valori		
Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore		
Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria		
Art. 25-undecies. Reati ambientali		
Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare		
Art. 25-terdecies. Razzismo e xenofobia		
Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati		
Art. 25-quinquiesdecies. Reati tributari		
Art. 25-sexiesdecies. Contrabbando		
Art. 25-septiesdecies. Delitti contro il patrimonio culturale		
Art. 25-duodevicies. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici		

Alla luce della mappatura, con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, è emerso che le seguenti fattispecie:

(i). Art. 24 ter. Delitti di criminalità organizzata;

(ii). Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;

(iii). Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

(iv). Art. 25-quater. 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

(v). Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale;

(vi). Art. 25-sexies. Abusi di mercato;

(vii). Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

(viii). Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

(ix). Art. 25-terdecies. Razzismo e xenofobia;

(x). Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;

(xi). Art. 25-septiesdecies. Delitti contro il patrimonio culturale;

(xii). Art. 25-duodevicies. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;

pur prese in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i Soggetti Apicali) attività sensibili, in quanto, *in primis*, le attività sensibili che potrebbero dar luogo al rischio di commissione dei reati in parola sono affidate in outsourcing a società terze, non direttamente sotto il controllo della Società; si ritiene perciò che il rischio di realizzazione di tali reati da parte della Società possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia ai principi contenuti nel Codice Etico.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'integrazione della Parte Speciale, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti all'area della Società che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato all'Organo Amministrativo della Società il potere di integrare il presente Modello Organizzativo mediante apposita delibera.

1.14. Il Modello nei rapporti contrattuali

Il rapporto contrattuale con i terzi cui la Società esternalizza le proprie attività conterrà opportune clausole, conformi al testo che segue, che attribuiscano alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia ai sensi del Decreto sia per le norme di legge vigenti e che consentano all'azienda di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Modello Organizzativo.

1.14.1. Clausola Standard

Articolo XX – Obblighi di conformità al modello di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001

*1.1. Ciascuna Parte dichiara di conoscere le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (il "**Decreto**"), e [il Cliente/Fornitore] dichiara di aver adottato ed efficacemente attuato procedure aziendali e*

regole comportamentali idonee al fine di prevenire la commissione dei reati ivi previsti e si impegna a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata dell'Accordo.

1.2. *[Il Cliente/Fornitore] dichiara di aver preso visione dei contenuti del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico adottati da DACHSER Italy Food Logistics S.r.l. e disponibili sul sito internet (www.dachser.it/it) e si obbliga per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti del Decreto, ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001, accettandone integralmente i termini e le condizioni e obbligandosi a non porre in essere atti o comportamenti in contrasto con le norme e i principi di cui al Codice Etico, con le disposizioni di legge e, in particolare, con il Decreto senza riguardo all'effettiva consumazione o punibilità.*

1.3. *[Il Cliente/Fornitore] è tenuto a rispettare tutti i requisiti legali pertinenti al rapporto contrattuale, in particolare tutti i principi stabiliti dalle leggi antitrust e sulla concorrenza, nonché contro la corruzione, la frode e altri reati. [Il Cliente/Fornitore] riconosce pienamente l'attuale "Codice di condotta DACHSER per i Partner commerciali", disponibile in qualsiasi momento sul sito www.dachser.it, nella sezione "Compliance", del quale si impegna a conoscerne il contenuto attuale e i successivi aggiornamenti.*

1.4. *[Il Cliente/Fornitore] si obbliga, per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, ad attenersi nei rapporti con DACHSER Italy Food Logistics S.r.l., a principi di buona fede, diligenza, collaborazione, affidabilità, integrità, trasparenza, lealtà e correttezza professionale, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.*

1.5. *L'inosservanza, anche parziale, di una delle obbligazioni di cui al presente articolo e al D. Lgs. 231/2001 costituisce grave inadempimento del presente Accordo e legittima la parte non inadempiente a intraprendere tutte le attività idonee a tutelare i propri interessi ivi comprese la sospensione dell'esecuzione dell'Accordo e la risoluzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fatto salvo ogni altro rimedio di legge incluso il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.*

1.6. *L'elenco dei reati di cui al Decreto D.Lgs. n. 231/2001 è tassativo e una sua eventuale futura modifica o integrazione sarà automaticamente applicabile al presente Accordo*.

1.15. Attuazione, controllo e verifica dell'efficacia del Modello Organizzativo

Come previsto dal Decreto, l'attuazione del Modello Organizzativo è rimessa alla responsabilità della Società. È compito specifico dell'Organismo di Vigilanza di verificare e controllare l'effettiva e idonea applicazione del medesimo in relazione alle specifiche attività aziendali.

Quindi, ferma restando la responsabilità dell'Organo Amministrativo nella persona del suo Presidente, si intende attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di coordinare le previste attività di controllo e di raccoglierne e sintetizzarne i risultati, comunicandoli tempestivamente e con cadenze predeterminate all'organo di vertice.

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello Organizzativo assegnati all'ODV dall'art. 6 c. 1 lett. b) del Decreto, il Modello Organizzativo è soggetto a tre di verifiche:

1. verifiche ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste dalle singole Parti Speciali in relazione alle aree e al tipo di rischio reato prese in considerazione;
2. verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello Organizzativo e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;

3. riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i destinatari del contenuto del Modello Organizzativo, delle ipotesi di reato previste dal Decreto e del Codice Etico.

1.16. Destinatari e diffusione del Modello Organizzativo

1.16.1. Destinatari

Il Modello Organizzativo e le relative Parte Generale e Parte Speciale sono destinate agli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società nelle attività sensibili, nonché ai collaboratori esterni e partner (i "**Destinatari**").

In particolare, il Modello Organizzativo è volto a fare sì che i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto in esse, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

1.16.2. Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutti i Destinatari e agli Organi Sociali della Società.

Ai nuovi assunti, ai clienti, ai fornitori e ai consulenti sarà comunicato mediante posta elettronica certificata o altra forma di comunicazione l'informativa con il riferimento ai documenti presenti sul sito web in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria importanza per la Società.

1.16.3. Pubblicità

Per assicurare la necessaria pubblicità, il Codice Etico e il Modello Organizzativo e i relativi allegati devono essere inseriti nel sito web della Società e nell'Archivio informatico interno.

Inoltre, una copia cartacea del Codice Etico e del Modello deve essere mantenuta presso la sede legale e operativa della Società a disposizione dei dipendenti, dei consulenti, dei clienti, dei fornitori e degli organi sociali, che possono consultarla a semplice richiesta, purché in orario d'ufficio.

In particolare, copia del presente documento è disponibile presso la sede della Società.

1.17. Modifica, integrazione e aggiornamento del Modello Organizzativo

In conformità all'art. 6 c. 1 lett. a) del Decreto, le modifiche e integrazioni del Modello Organizzativo, in considerazione di sopravvenute modifiche normative o di esigenze palesate dall'attuazione dello stesso, sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo della Società previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza.

Dell' avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.

È attribuito all'ODV il potere di proporre modifiche al Modello Organizzativo o integrazioni di carattere formale nonché le modifiche e integrazioni che prevedono:

a. introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;

b. revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;

c. introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;

d. integrazione di regole di carattere generale, fatta salva l'approvazione del Modello Organizzativo e delle sue modifiche da parte dell'Organo Amministrativo.

In particolare, dalla sua prima adozione, il MOCG è stato aggiornato come segue:

Tabella aggiornamenti

Versione	del	Eventi principali
01	20250613	Adozione
02	20251024	Modifica organigramma

1.18. Premessa

La Società si prefigge di rispettare compiutamente le norme giuridicamente vincolanti a livello nazionale e internazionale, nonché di tutti gli impegni volontariamente assunti, in relazione allo svolgimento della propria attività. Con l'emanazione del presente Codice Etico, la Società si pone altresì l'obiettivo di orientare i comportamenti dei Dipendenti e degli organi esecutivi, tenuti ad informarsi sulle normative applicabili al proprio ambito di responsabilità, all'interno dell'azienda, attraverso l'autodisciplina e l'adozione delle migliori tecniche e procedure di corporate governance. La Società ritiene che l'orientamento all'etica sia da considerarsi un approccio indispensabile per l'affidabilità della medesima verso l'intero contesto civile ed economico in cui opera: a tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, rappresentando un sistema di regole da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, sia con riferimento ai rapporti interni che con soggetti esterni.

L'importanza del Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al Decreto e successive integrazioni e modificazioni nel cui ambito si pone in rilievo la centralità del documento nel sistema di controllo interno delle Società al fine di scongiurare la realizzazione di reati.

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, anche tramite il proprio Sito Web, e verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

1.19. Destinatari del Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico:

a. I membri dell'Organo Amministrativo che devono fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;

b. i dirigenti, i quali devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

c. gli altri Dipendenti e Collaboratori i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il Destinatario che nell'esercizio delle sue funzioni entri in contatto con terzi è tenuto:

a. a informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;

b. a esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;

c. a informare l'Organismo di vigilanza riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei destinatari indicati nei punti a), b) e c) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

1.20. Valori Guida

La previsione del Codice Etico consente di sancire i contenuti dei valori guida cui si ispira la cultura imprenditoriale della Società, supportando la sua identità nell'ambito del mercato e della società civile.

I valori guida cui si ispira la Società sono:

1. **Rispetto di una concorrenza leale** Dachser rispetta la concorrenza equa e leale. I Dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi applicabili in materia di concorrenza. In generale, le disposizioni di legge applicabili vietano, in particolare, la collusione o le pratiche concordate con i concorrenti in termini di prezzi o condizioni, ripartizione del mercato o della clientela e pratiche di concorrenza sleale. Non sono proibiti solo accordi concreti, ma anche pratiche concordate e discussioni informali che hanno l'obiettivo o l'effetto di restringere la concorrenza;
2. **lotta alla corruzione**, Dachser è convinto della qualità dei servizi che offre e dell'efficienza dei suoi Dipendenti. Dachser si oppone fortemente alla corruzione delle controparti con denaro, oggetti di valore o altri benefici monetari. Ai Dipendenti è vietato rivendicare, promettere o accettare denaro oppure oggetti di valore in cambio dell'acquisto di prodotti o altri servizi. L'assegnazione e il ricevimento di benefici di qualsiasi tipo sono severamente vietati se possono dare adito a influenze indebite o addirittura a obblighi. Questo vale anche per l'ospitalità e gli inviti a eventi che vanno al di là delle pratiche usuali consentite dalla legge.
   I benefici non ammissibili non possono essere erogati indirettamente tramite terzi; la concessione e l'accettazione di omaggi di cortesia e promozionali consueti e di basso valore, nonché pranzi di lavoro e inviti a eventi di rilevanza commerciale diretta, sono ammessi in un contesto appropriato alla situazione aziendale e alla posizione delle parti coinvolte. Occorre tuttavia considerare che le donazioni e gli inviti rivolti a funzionari pubblici, rappresentanti governativi o altri pubblici ufficiali in molti Paesi sono proibiti dalla legge, anche se il valore è molto basso. Dachser si oppone al pagamento dei cosiddetti Facilitation Payments e in questo senso segue le raccomandazioni della Camera di commercio internazionale (ICC). I Facilitation Payments sono pagamenti di piccole somme a rappresentanti governativi per accelerare l'attività normativa a cui hanno diritto (ad esempio, l'espletamento delle formalità doganali). Solo in casi assolutamente inevitabili (ad esempio, in situazioni di emergenza), nei Paesi in cui tali pagamenti sono consentiti, può essere fatta eccezione in singoli casi con il consenso del rispettivo superiore. Questi pagamenti devono essere accompagnati da apposita documentazione.
3. **prevenzione di conflitti di interesse**, Dachser si aspetta che i suoi Dipendenti e membri degli organi di amministrazione si astengano dallo svolgere qualsiasi funzione o dall'intraprendere attività contrarie agli interessi di Dachser. Le attività ausiliarie svolte per le società appartenenti a un concorrente, un Cliente, un partner o un fornitore, nonché le partecipazioni finanziarie in tali società eccedenti il limite dell'1% sono consentite solo previo consenso scritto e palese della direzione. Le partecipazioni finanziarie (eccedenti l'uno per cento) di familiari stretti devono essere segnalate alla direzione. Sono vietati favoritismi nei confronti di determinati partner commerciali per interessi privati, in particolare, nei confronti dei familiari. Deve anche essere evitata l'impressione di fare favoritismi per interessi privati
4. **rispetto dei principi del commercio nazionale e internazionale**; Dachser rispetta tutte le normative nazionali, multinazionali e sovranazionali sul commercio estero. I dipendenti sono tenuti a rispettare, in particolare, i divieti di esportazione e importazione vigenti, i requisiti di approvazione regolamentare e le normative doganali e fiscali applicabili. Devono essere respinte le transazioni dei clienti che si oppongono a queste disposizioni. I servizi Dachser non devono essere forniti se si sospetta che possano supportare tali transazioni illegali. In questo contesto, occorre prestare particolare attenzione al rispetto delle norme sulla prevenzione delle attività terroristiche. Dachser attribuisce particolare importanza al rispetto delle normative antiriciclaggio nazionali e internazionali
5. **creazione e mantenimento di condizioni di lavoro sicure e corrette**, Dachser si assume la responsabilità dei propri dipendenti e si impegna a creare e mantenere un ambiente di

lavoro ambito per i propri dipendenti. Noi rispettiamo il diritto di ogni dipendente di nominare i rappresentanti dei lavoratori e di svolgere contrattazioni collettive per regolamentare le condizioni di lavoro. Riteniamo che una retribuzione competitiva e basata sui risultati e il rispetto delle norme sull'orario di lavoro siano doveri pacifici. Rifiutiamo ogni forma di traffico di esseri umani, di lavoro minorile e di lavoro forzato. Dachser vuole preservare e promuovere la salute dei propri dipendenti. Per questa ragione, l'obiettivo dell'azienda è garantire un elevato livello di sicurezza sul lavoro in tutti i siti produttivi di Dachser. Dachser si aspetta che i suoi dipendenti, e in particolare i suoi dirigenti, si adoperino per garantire la sicurezza sul lavoro in ogni momento.

6. **protezione dei dati e sicurezza delle informazioni,** Dachser impone, sia ai propri Dipendenti, sia ai Collaboratori e partner commerciali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di raccolta, archiviazione, elaborazione, trasmissione di dati e informazioni personali. Tutte le informazioni ricevute e comunicate devono essere trattate esclusivamente per l'esecuzione dei Servizi e protette da intrusioni esterne o accessi non a autorizzati.
7. **salvaguardia del patrimonio aziendale,** il successo commerciale di Dachser si basa sulla capacità innovativa e sulle conoscenze acquisite dai suoi Dipendenti nel corso di molti decenni. Tutti i Dipendenti devono quindi garantire che i segreti commerciali e aziendali di Dachser e dei suoi partner commerciali, non siano divulgati all'esterno dell'azienda. È vietato divulgare segreti aziendali o commerciali senza autorizzazione, di trasmetterli a terzi o di usarli illegalmente per i propri scopi. Dachser si aspetta che i suoi Dipendenti gestiscano in modo responsabile i beni aziendali e prendano decisioni basate su analisi di rischio e beneficio tracciabili sul piano commerciale. Ciò include anche un attento controllo dell'integrità dei partner commerciali di Dachser. Dachser attribuisce grande importanza all'integrità dei suoi dipendenti. A seconda della natura o del luogo in cui si svolge l'attività del dipendente, potrebbe essere necessario verificarne l'integrità finanziaria e personale. Tutta la documentazione di Dachser - inclusi in particolare i resoconti finanziari (uso esterno) e i registri contabili e le fatture (uso interno) - deve riprodurre i fatti rilevanti in modo corretto e trasparente. I dipendenti non sono autorizzati a utilizzare il materiale operativo per scopi personali, a meno che il loro uso per tali scopi sia stato espressamente consentito ai dipendenti nel loro contratto di lavoro, tramite accordo separato o dal loro superiore. In particolare, ai dipendenti è proibito l'uso dei sistemi IT di Dachser per visualizzare, salvare o inviare pagine o messaggi contenenti contenuti vietati o offensivi.
    1. **protezione ambientale,** Dachser si sente in obbligo di utilizzare in modo responsabile le risorse naturali. Va da sé, quindi, il rispetto della normativa vigente sulla protezione dell'ambiente. Evitiamo le emissioni di gas serra impiegando processi logistici intelligenti. Contribuiamo alla riduzione delle emissioni di gas serra attraverso l'utilizzo di tecnologie all'avanguardia per il risparmio energetico. Sosteniamo la scienza e la pratica nello sviluppo di nuove tecnologie e di strategie per una logistica senza emissioni;
    2. **sostenibilità,** Dachser si impegna all'utilizzo con parsimonia delle risorse naturali, evitando di generare pericoli per le persone e l'ambiente circostanze, attenendosi alle norme di legge in materia ambientale;
    3. **evitare le discriminazioni,** La dignità, la privacy e i diritti personali di ciascuno devono essere rispettati. Nella gestione dei dipendenti e nelle collaborazioni con i partner commerciali, Dachser si ispira a criteri concreti e comprensibili. Dachser garantisce ai propri dipendenti un ambiente di lavoro in cui non sono tollerate le discriminazioni e tutte le forme di molestia e di discriminazione per motivi di razza o origine etnica, sesso, religione o convinzioni personali, disabilità, età o identità sessuale;

4. **trasparenza,** un'informazione trasparente, orientata al dialogo e coerente per il pubblico, compresi i media, rafforza l'immagine globale di Dachser. Le dichiarazioni ufficiali, in particolare quelle comunicate tramite i media, possono pertanto essere effettuate solo previa consultazione con i dipendenti autorizzati.

1.21. Principi etici generali di comportamento

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi si impegna a:

1. osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte;
2. agire con onestà, lealtà e affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con i propri dipendenti, collaboratori, etc.;
3. evitare per i Dipendenti della Società i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
4. respingere qualsiasi comportamento illegittimo volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri Dipendenti, Collaboratori, etc.;
5. promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Società;
6. garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
7. assicurare la riservatezza relativamente alle notizie e alle informazioni inerenti alle attività svolte e a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne;
8. far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
9. promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, i dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, i partners e i Clienti.

1.22. Organi statutari

Nel rispetto delle norme vigenti e alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.

Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto caratterizzato da:

a. divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
b. divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
c. obbligo di restituire eventuali regali dì cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;

d. divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;

e. divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;

f. rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;

g. divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;

h. obbligo di denunciare all'Organismo di vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice Etico;

i. sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali;

j. particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque rilevare quali circostanze in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni; ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza. Nella circostanza, gli interessati avranno cura di:

   i. specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;

   ii. specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;

   iii. indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;

   iv. astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;

   v. osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

1.23. Principi di condotta nella gestione delle risorse umane

Quale datore di lavoro, la Società si impegna a:

a. ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;

b. adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e Collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;

c. promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;

d. contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

1.23.1. I dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, Dipendenti e Collaboratori sono:

a. lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;

b. l'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;

c. la vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;

d. la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;

e. la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto;

f. la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;

g. la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni;

h. il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;

i. il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;

j. il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;

k. il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto al proprio responsabile o referente;

l. il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;

m. il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;

n. l'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;

o. il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;

p. il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;

q. l'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e comunque difformi dallo spirito del presente Codice Etico;

r. lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

1.23.2. I rapporti gerarchici

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e/o coordinamento.

Il responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

a. valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;

b. illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;

c. commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;

d. promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;

e. tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;

f. rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;

g. segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

1.23.3. Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti

La Società richiede che i dirigenti e i dipendenti nell'esecuzione delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni di conflitto di interessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente e/o dipendente al proprio responsabile o referente.

La ricorrenza di una tale situazione determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

I destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiati di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di modico valore.

Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di Vigilanza.

1.24. Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società (quali a esempio linee telefoniche, hardware e software, scanner, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse) devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

È pertanto vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

In particolare:

a. l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio non è consentito per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;

b. l'uso della posta elettronica dell'ufficio non è consentito per comunicazioni personali e/o svincolati dall'uso lavorativo;

c. l'utilizzo della rete wi-fi aziendale, è previsto con un sistema di autorizzazione da parte della Capogruppo, mediante un timing massimo di validità della credenziali d'uso, per scopi strettamente lavorativi; ciascun Dipendente, in sede di assunzione, si impegna a rispettare le già menzionate condizioni di utilizzo sottoscrivendo impegno formale con la Società;

d. la direzione si riserva di effettuare controlli a campione su tutte le e-mail entranti/uscenti su indirizzi con domini aziendali;

e. in caso di problematiche legate all'utilizzo degli strumenti informatici, i Dipendenti e Collaboratori devono notificarla al coordinatore IT, secondo la procedura specifica in uso alla Società.

1.24.1. La regolamentazione dei sistemi informatici

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita da, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, smartphone, personal computer, notebook, tablet, stampanti, software, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.

Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Capogruppo DACHSER SE.

Non è consentito:

a. installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informati ci, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d'autore;

b. scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;

c. effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Società;

d. utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;

e. prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, penne ottiche nonché di supervisionare i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri.

La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e files presenti sui personal computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

1.24.2. La sicurezza dei sistemi informatici

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, la Società dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun dirigente, dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati, di cui è vietata la comunicazione a terzi, e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e delle loro password aziendali: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password, secondo i criteri stabiliti dalla Società.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

Per ogni ulteriore approfondimento sull'utilizzo e la sicurezza dei sistemi informatici della Società si rimanda alle Linee Guida predisposte dalla Capogruppo DACHSER e adottate dalla Società.

1.25. Rapporti esterni

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei Clienti e dei Fornitori nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia.

Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutto il personale della Società sia in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari Clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

1.25.1. Rapporti con i Fornitori

La Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori, accertandosi che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e/o partners la Società si attiene ai seguenti principi:

a. non avvalersi di fornitori e/o partners di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, a organizzazioni di natura criminosa e illecita ovvero indicati nella black list dei fornitori predisposta dalla Capogruppo;

b. accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;

c. accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e Fornitore, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;

d. evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri Fornitori e partners;

e. osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i Fornitori e i partners;

f. evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;

g. sensibilizzare i Fornitori e i partners al rispetto del Codice Etico;

h. ove opportuno, istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

La Società impone ai Fornitori il rispetto del Codice di Condotta per i Partner Commerciale e si riserva di verificarne il rispetto.

1.25.2. Rapporti con le Autorità e le istituzioni

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società collabora attivamente mediante i propri Organi, i dirigenti, i Dipendenti e i collaboratori nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali la Società si impegna a:

a. instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;

b. agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice Etico, non esercitando attraverso propri Organi, dirigenti, Dipendenti e/o Collaboratori, pressioni dirette o indirette su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, la Società vieta ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente o indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto forma di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse vietate finalità.

Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai destinatari del Codice Etico verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o influenzare l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari; tali atti saranno tempestivamente segnalati in ogni caso al previsto Organismo di vigilanza.

Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico possono essere beneficiati di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di esterni, compresi i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché dì modico valore.

1.26. Privacy

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dati e le informazioni sui quali vige il divieto di comunicazione a terzi e di divulgazione sono in linea generale quelli riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società, le operazioni commerciali e le intermediazioni finanziarie da essa effettuate, le procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono.

1.26.1. Trattamento dei dati personali

I dati personali dei quali la Società è titolare nello svolgimento della propria attività, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla normativa vigente (Regolamento 2016/649 UE GDPR e D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.) sono trattati in modo lecito e corretto, in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società.

I trattamenti dei dati personali hanno luogo presso le sedi della Società e sono curati solo da personale incaricato del trattamento.

Il trattamento e la conservazione dei dati avvengono su server ubicati presso la Capogruppo all'interno dell'Unione Europea. Attualmente, i server sono ubicati in Germania. I dati non sono trasferiti fuori dall'Unione Europea.

I dati raccolti sono:

a. trattati mediante strumenti elettronici automatizzati, informatici e telematici, o mediante elaborazioni manuali con logiche correlate alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti;
b. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
c. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
d. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
e. esatti e, se necessario, aggiornati;
f. conservati in modo da consentire l'identificazione dell'Interessato per un di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
g. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

In particolare, il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e persegue le seguenti finalità, in conformità con l'art. 6 lett. b GDPR:

a. concludere, gestire ed eseguire le richieste di contatto ovvero di fornitura di prodotti e servizi inoltrate dall'interessato;

b. organizzare, gestire ed eseguire le richieste di contatto e di fornitura di prodotti e servizi anche mediante comunicazione a terzi in genere, anche fornitori e/o collaboratori e/o società controllate e/o collegate ai fini dell'erogazione dei servizi e/o per la difesa dei diritti e/o in adempimento agli obblighi previsti dalla legge o dai regolamenti e su richiesta dalle competenti Autorità.

I Dati Personali sono trattati con strumenti automatici e non, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

A norma dell'art. 26 del GDPR, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche costituiti dal trattamento, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso, la Società mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione, e a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del GDPR e tutelare i diritti degli interessati.

Il Titolare si attiene alle misure di sicurezza prescritte dalle leggi e dalle normative applicabili e a tutte le misure adeguate secondo i criteri attualmente più all'avanguardia, per assicurare e garantire la riservatezza dei dati personali, e ridurre al minimo, per quanto possibile, i pericoli costituiti dall'accesso non autorizzato, dalla rimozione, perdita o dal danneggiamento dei dati personali.

L'interessato possiede i diritti enunciati dall'art. 7 del Codice e dal Capo III del GDPR. In particolare, l'interessato ha diritto di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
   a) dell'origine dei dati personali;
   b) delle finalità e modalità del trattamento;
   c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
   d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato;
   e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o Incaricati;
   f) del periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non fosse possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
   g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, di tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
3. ottenere la rettifica, l'integrazione o la cancellazione (diritto all'oblio) dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano;
4. ottenere la portabilità dei dati;
5. opporsi, in tutto o in parte:
   a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

6. proporre reclamo a un'Autorità di Controllo.

1.26.2. Trattamento dei dati personali dei Dipendenti

I dati personali dei dipendenti, spontaneamente forniti o acquisiti nell'ambito dei rapporti con la Società, sono trattati, direttamente e/o tramite terzi, unicamente per le seguenti finalità:

a. per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti, da contratti collettivi o aziendali, in particolare ai fini dell'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, nonché dell'applicazione della normativa in materia di previdenza e assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;

b. anche fuori dei casi di cui alla lettera a), in conformità alla legge e per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori;

c. per perseguire finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo;

d. per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi;

e. per esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia;

f. per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;

g. per garantire le pari opportunità;

h. per perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti di associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai contratti collettivi, in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro;

i. nell'ambito dell'esecuzione del contratto di lavoro, per la gestione dei rapporti con la Società;

j. per lo svolgimento di attività formativa e/o organizzativa, nonché della valutazione della possibilità di crescita professionale nell'ambito della azienda (titoli di studio e/o professionali, iscrizioni ad albi professionali, conoscenze linguistiche, esperienze informatiche, corsi di formazione effettuati, ecc.).

Il conferimento dei dati personali del Dipendente è:

(i) obbligatorio per lo svolgimento delle attività di cui alle lettere a),b), c), d), e), f), g), h), i);

(ii) facoltativo per lo svolgimento delle attività di cui alla lettera J).

L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali comporta:

a) nei casi di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l'impossibilità di eseguire e gestire regolarmente il rapporto di lavoro e di adempiere alle obbligazioni legalmente e/o contrattualmente assunte nei confronti del dipendente;

b) nel caso di cui alla lettera j), l'impossibilità di svolgere l'attività formativa e/o organizzativa, le valutazioni finalizzate alla crescita professionale nell'ambito della azienda.

Nell'ambito dei dati personali forniti per le finalità sopra elencate, possono essere presenti dati aventi natura sensibile quali, a titolo esemplificativo, i dati sensibili idonei a rilevare:

(i) l'origine razziale o etnica;

(ii) le convinzioni religiose, nel caso di fruizione di permessi e/o festività religiose diverse da quelle cattoliche, in conformità alla normativa vigente;

(iii) le opinioni politiche e/o l'adesione a partiti politici o ad associazioni od organizzazioni a carattere politico, nel caso di esercizio di funzioni pubbliche o incarichi politici, di organizzazione di pubbliche iniziative, nonché di partecipazione alla composizione di seggi elettorali come rappresentante di lista;

(iv) l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, nell'ipotesi di versamento da parte della Società dei contributi associativi mediante trattenute sulle competenze, ovvero di nomina, candidatura e elezione in organismi rappresentativi collettivi;

(v) lo stato di salute (es. certificazioni mediche, giustificative delle assenze e dei permessi per visite mediche, di idoneità a determinate mansioni, di idoneità all'espatrio per motivi di lavoro, conseguenti all'applicazione delle norme in materia di sicurezza, di maternità e di assenze *post partum*, di infortunio, di assicurazioni per rischi professionali).

Inoltre, potranno essere presenti Dati Personali relativi a familiari e/o conviventi del dipendente, di natura anche sensibile, trasmessi in loro nome e per conto, necessari per ottemperare a adempimenti di legge e contrattuali (a titolo esemplificativo: dichiarazione dei redditi, detrazioni fiscali, assegni familiari, permessi per malattia figli, permessi per assistenza a portatori di handicap, certificazioni di matrimonio, ecc.).

Il trattamento di tali dati rientra tra quelli autorizzati in via generale dall'Autorità Garante per la protezione dei Dati Personali relativi a particolari categorie di soggetti titolari (Autorizzazione generale n. 1/2004 al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro).

In relazione all'utilizzo di internet, della rete e della posta elettronica, la Società e non effettua alcun controllo su detti sistemi salvo che ciò si renda necessario per adempiere a una disposizione di legge, a un ordine giudiziario, governativo ovvero per la gestione e la sicurezza dei sistemi medesimi, nonché al fine di garantire il corretto utilizzo degli stessi da parte dei dipendenti. Nel caso in cui venissero scoperti eventuali illeciti nel corso della verifica attuata anche a difesa della proprietà elettronica, questi verranno sanzionati nel rispetto delle norme legali e contrattuali.

La Società non effettua alcun trattamento dei dati presenti sui social network.

I dati personali raccolti sono trattati per finalità di sicurezza, onde garantire la certezza dei dati raccolti a fronte di eventuali contestazioni o ricorsi e per finalità di monitoraggio della qualità e miglioramento delle prestazioni della Società.

I dati personali dei dipendenti sono trattati con strumenti automatici e non, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti comprende tutte le operazioni o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la

consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Il trattamento è effettuato su supporto cartaceo e/o informatico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto della normativa vigente in particolare in materia di riservatezza e sicurezza.

Il trattamento è svolto direttamente dalla Società o da società esterne che svolgono per conto della Società servizi di varia natura, in qualità di Responsabili e/o Incaricati del trattamento, sempre nel rispetto delle finalità di cui sopra. L'elenco di tali soggetti può essere richiesto al titolare del trattamento.

I dati saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato, per un periodo non superiore a quello necessario alle finalità per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

I Dati Personali potranno essere comunicati, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti ed alle finalità di cui sopra e nel rispetto della normativa vigente in materia, alle seguenti categorie di soggetti:

a. soggetti pubblici o privati, ivi compresi a titolo esemplificativo organismi sanitari, casse e/o fondi associazioni di previdenza ed assistenza obbligatoria e facoltativa; istituti di patronato e di assistenza sociale, centri di assistenza fiscale, agenzie per il lavoro, nonché altri soggetti e/o enti pubblici e privati a cui i dati andranno comunicati al fine di adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria, dal CCNL applicabile o dall'eventuale accordo integrativo aziendale;

b. associazioni e/o organizzazioni sindacali destinatarie di contributi associativi, ovvero firmatarie del CCNL applicabile;

c. liberi professionisti incaricati di assumere la difesa della Società in procedimenti contenziosi e/o amministrativi in ragione dei menzionati rapporti, il cui nominativo sarà fornito a richiesta*;*

d. persone fisiche o giuridiche incaricate dalla Società di svolgere servizi di varia natura, il cui elenco sarà fornito, a richiesta*;*

e. banche o altri istituti di credito indicati dai dipendenti per il versamento delle proprie competenze e quello da noi utilizzato per la predisposizione del relativo pagamento;

f. assicuratori e riassicuratori ai fini dell'utilizzo di specifiche provvidenze cui il dipendente intenda accedere (coperture sanitarie, rimborsi assicurativi, ecc.);

g. autorità di pubblica sicurezza;

h. autorità giudiziaria;

i. organismi nazionali e/o comunitari finanziatori o eroganti sovvenzioni di qualsivoglia natura.

I Dati personali comunicati ai soggetti sopra elencati riguardano esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui gli stessi o la comunicazione sono destinati.

I Dati Personali non sono soggetti a diffusione ma potranno essere resi disponibili all'estero nell'ambito del territorio dei Paesi appartenenti all'Unione europea ai fini dell'adempimento di obblighi imposti da leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria, nonché per l'esecuzione del contratto di lavoro.

1.27. Linee guida di attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal Decreto, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere penalmente la Società.

La Società è tenuta a rendere edotti i propri organi, i dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori, nonché i propri Fornitori e i partners sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico applicando le sanzioni previste in caso di violazione.

I dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile e, ove opportuno, all'apposito Organismo di Vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all'operatività del presente Codice Etico che per denunciarne la sua eventuale violazione.

Il Modello e il Codice Etico devono essere periodicamente aggiornati e adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché modifiche della struttura organizzativa della Società.

L'aggiornamento del Codice Etico spetta all'Organo Amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.

1.28. Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 c. 2 lett. e) e 7 c. 4 lett. b) del Decreto i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione e attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate. Il sistema disciplinare qui delineato è, pertanto, diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante e il Codice Etico, nonché di tutti i protocolli e procedure volti a disciplinare l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato da parte dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori e dei terzi che operano per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale nell'altro caso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la cui violazione deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

1.28.1. Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

(i) tutti i Dipendenti della Società;

(ii) gli Amministratori;

(iii) i consulenti, collaboratori e altri soggetti terzi;

(iv) i componenti dell'O.d.V.

Il procedimento di contestazione degli illeciti disciplinari da parte della Società avviene mediante comunicazione verbale e/o scritta.

La contestazione verbale verrà effettuata durante riunioni di apprendimento con altri colleghi e su fattispecie note e definite. Le contestazioni scritte verranno consegnate mezzo raccomandata a mano e/o raccomandata A1 o A/R e/o notificate via e-mail.

I Destinatari hanno cinque giorni dalla ricezione della contestazione per far pervenire alla Società le proprie difese scritte che verranno valutate dall'Organo Amministrativo prima di procedere all'eventuale irrogazione di sanzione. I Dipendenti LO hanno dieci giorni dalla ricezione della contestazione per far pervenire alla Società le proprie difese scritte che verranno valutate dall'Organo Amministrativo prima di procedere all'eventuale irrogazione di sanzione.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

a. il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;

b. il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;

c. l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;

d. il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;

e. la tipologia di compiti e mansioni affidate;

f. la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso dalla Società disponibile alla conoscenza dei suoi Destinatari.

1.29. Regole generali di comportamento

Il comportamento degli amministratori e dei Dipendenti della Società di coloro che agiscono, anche nel ruolo di Consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società e delle altre controparti contrattuali della Società devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate a impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

In particolare, le regole di comportamento prevedono che:

a. i Dipendenti e i Consulenti non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie sia di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal Decreto;

b. nelle relazioni intercorrenti con/fra Dipendenti e i Consulenti è espressamente vietato porre in essere accordi non regolati da documenti ufficiali preventivamente autorizzati dalla Società;

c. i Dipendenti devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi; in particolare è espressamente vietato stipulare accordi e/o contratti con persone aventi legami di parentela, salvo informazione preventiva all'OdV e espressa autorizzazione della Società;

d. i compensi dei Consulenti devono essere determinati per iscritto; è espressamente vietato elargire compensi di qualunque natura non supportati dalla necessaria documentazione contrattuale;

e. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso Dipendenti e Consulenti che operano con enti pubblici e, in generale, con terzi, devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o comunque di rischio con riferimento ai principi riportati nel presente Modello;

f. la Società vieta in generale pagamenti e incassi in contanti, se non per importi esigui e, in ogni caso, anche i pagamenti per tali importi sono preferibilmente sostituiti dall'utilizzo di carte prepagate nominative;

g. è espressamente vietata l'elargizione in denaro a pubblici funzionari;

h. è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani e esteri, o a loro familiari o a persone a essi riconducibili, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società; gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e perché volti a promuovere iniziative di carattere caritatevole o l'immagine della Società; i regali offerti devono essere documentati in modo tale da consentire le necessarie verifiche e autorizzazioni;

i. i rapporti con terzi devono essere gestiti da persone con un esplicito mandato da parte della Società, identificabile con il sistema di deleghe in essere in Società;

j. devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e sui terzi;

k. è consentito ai soci l'esercizio di controllo nei limiti previsti e il rapido accesso alle informazioni contemplate dalle norme, con possibilità di rivolgersi all'OdV in caso di ostacolo o rifiuto.

1.30. Sanzioni per i Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base alle normative vigenti.

I provvedimenti disciplinari comminabili nei casi di violazione delle regole di condotta nei confronti dei dipendenti corrispondono a quanto indicato dallo Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modifiche) e dai CCNL applicabili e qui sommariamente indicati:

(i) rimprovero verbale;

(ii) rimprovero scritto;

(iii) multa di importo pari - ore di lavoro;

(iv) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;

(v) licenziamento con preavviso;

(vi) licenziamento senza preavviso.

Incorre nei provvedimenti di **rimprovero e/o biasimo e/o richiamo, multa, sospensione**, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello). La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa, anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva.

Incorre nel provvedimento del **licenziamento con preavviso** il lavoratore che nell'esecuzione delle attività sensibili adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello diretto al compimento di un reato rilevante sia ai fini del D.Lgs. 231/2001 sia riguardo la legislazione vigente.

Incorre nel provvedimento di **licenziamento senza preavviso** il lavoratore che nell'esecuzione delle attività sensibili violi le prescrizioni del Modello e le leggi vigenti.

L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza dell'Organo Amministrativo, il quale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

1.31. Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori l'OdV informerà gli altri membri dell'Organo Amministrativo, affinché provveda ad assumere le iniziative più opportune e adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.

1.32. Misure nei confronti di consulenti, collaboratori e altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto 231/2001 e/o del presente Modello e Codice etico per le parti di loro competenza, verrà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente determinare l'applicazione di penali o la 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.

A tal fine è consigliabile prevedere 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 o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola. In assenza di tale obbligazione contrattuale, sarebbe opportuno quantomeno prevedere una dichiarazione unilaterale di certificazione da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.

Ogni violazione messa in atto da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'Area/Servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono mediante sintetica relazione scritta.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

1.33. Formazione del personale dirigente e dipendente

La Società si impegna a garantire alle risorse umane presenti e ai neoassunti una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo e al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

Un'effettiva conoscenza del presente Modello e del Codice Etico nel contesto aziendale deve essere assicurata mediante la pubblicazione sul Sito Web della Società e l'invio, tramite e-mail, a tutto il personale dirigente e dipendente del relativo testo.

Vengono, inoltre, organizzate specifiche attività di informazione e formazione sull'argomento, nonché fornito l'accesso a un apposito spazio dedicato al Decreto nella rete informativa aziendale "mynet".

L'attività formativa viene erogata attraverso sessioni in aula con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, secondo i contenuti e i destinatari, con questionari di verifica del grado di apprendimento.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.

L'Organismo di Vigilanza, per il tramite delle preposte strutture aziendali, raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

Per tutti i nuovi assunti verranno organizzati specifici eventi informativi e formativi sull'argomento.

1.34. Altro personale non qualificabile come dipendente

La formazione del personale non qualificabile come personale dipendente (es. Collaboratori o consulenti, ecc.) dovrà avvenire sulla base di specifici eventi di informazione e di un'informativa per i rapporti di collaborazione di nuova costituzione.

1.35. Informativa a collaboratori esterni e terze parti

Ai fini di una adeguata attività di informazione, l'Organismo di Vigilanza, in stretta cooperazione con i responsabili delle aree interessate (settore acquisti, area commerciale, etc.), provvederà a definire un'informativa specifica a seconda delle terze parti interessate nonché a curare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico adottato dalla Società.

Potrà, inoltre, fornire ai collaboratori adeguate informative sulle politiche e le procedure indicate nel presente Modello, dotare i collaboratori di testi contenenti le clausole contrattuali utilizzate al riguardo e inserire nei contratti riferimenti al vigente modello organizzativo.

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

1.36. Premessa

Con l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico in esso contenuto e di cui è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo esterno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, efficacia e applicazione del Modello e di curarne l'aggiornamento.

In base alle previsioni del Decreto l'Organismo di Vigilanza deve essere un organismo esterno alla Società diverso dalla Direzione Aziendale e deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello Organizzativo stesso.

A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:

(i) **autonomia e indipendenza**: L'OdV non ha dipendenza gerarchica ma è in posizione di collaborazione rispetto all'Organo Amministrativo e a questo organo riferisce direttamente ed è composto da soggetti che non hanno compiti operativi e non si trovino in posizione di conflitto di interessi;

(ii) **professionalità**: i componenti dell'OdV devono essere dotati di un bagaglio di strumenti e tecniche coerenti con lo svolgimento dell'attività in oggetto, sia per la capacità di svolgere le funzioni ispettive sia per la capacità di garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare all'Organo Amministrativo;

(iii) **continuità di azione**: l'O.d.V. vigila costantemente sul rispetto del Modello, verifica assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicura il continuo aggiornamento e rappresenta un referente costante per il personale.

1.37. Composizione e nomina dell'OdV

La Società, in considerazione della specificità dei compiti che il Decreto attribuisce all'Organismo di vigilanza, ritiene opportuno in questa fase optare per una struttura a composizione monocratica.

L'OdV della Società sarà pertanto formato da uno a tre componenti, che dovranno offrire garanzia di indipendenza, professionalità e competenza in materia economico-finanziaria e/o giuridica, con ampia conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei suoi processi.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato e revocato dall'Organo Amministrativo e la sua carica coincide con la durata dell'Organo Amministrativo che lo ha nominato.

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo OdV. Eventuali compensi o rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio vengono stabiliti all'atto della nomina.

Dell'avvenuta nomina dell'OdV, dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre che delle modalità per poter effettuare all'OdV segnalazioni di difformità rispetto al Modello Organizzativo adottato saranno prontamente e adeguatamente informati tutti i livelli aziendali.

1.38. Cause di incompatibilità

La nomina dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina.

All'atto del conferimento dell'incarico, la persona designata deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali:

a. conflitti di interesse (anche potenziali) con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta;

b. funzioni di amministrazione nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

c. sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto o altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;

d. condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

e. esser già stato membro di OdV in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, l'OdV si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato.

La Società si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

1.39. Revoca, sospensione e cessazione anticipata dell'Odv

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera dell'Organo Amministrativo.

Per "giusta causa" di revoca si intende:

(i) la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;

(ii) il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;

(iii) una grave negligenza nell' assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;

(iv) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 231/01 risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta;

(v) l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'OdV.

In casi di particolare gravità, l'Organo Amministrativo può disporre la sospensione dei poteri dell'OdV. e la nomina di un Organismo a interim.

Oltre che per revoca, l'OdV cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità.

In tali casi l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione del componente con la massima tempestività.

1.40. Funzioni e compiti dell'OdV

L'OdV ha la funzione di vigilare:

(i) sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Collaboratori, e dei Fornitori;

(ii) sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai dini del Decreto con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;

(iii) sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato dall'Organo Amministrativo.

All'Organismo di Vigilanza, invece, non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente.

Entro tali funzioni generali, l'OdV ha i seguenti compiti specifici:

a. Verifiche e controlli sull'operatività della Società:

1. attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo (si osserva tuttavia che le attività di controllo sono demandate al management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale);
2. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
3. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società nell'ambito dei processi sensibili e delle attività a rischio;
4. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
5. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
6. attivare e svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute;
7. esprimere pareri in merito alle revisioni delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello;

b. Formazione e comunicazione:

1. coordinarsi con l'Organo Amministrativo per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni dirette a Dipendenti, Collaboratori e Organi Sociali, finalizzate a fornire la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/01;
2. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo ai destinatari e predisporre la documentazione interna necessaria al suo funzionamento contenente istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti;

c. Provvedimenti disciplinari:

1. coordinarsi con l'Organo Amministrativo per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;

d. Aggiornamenti:

1. interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative;

2. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo;

e. Verifiche sull'adeguatezza del Modello: oltre all'attività di vigilanza, l'OdV periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello riguardo alla prevenzione dei reati, attraverso:

1. verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello;

2. riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti, Collaboratori e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'Azienda con verifiche a campione.

Le verifiche sul Modello saranno svolte da parte dell'OdV effettuando specifici approfondimenti e test di controllo in base all'audit plan approvato dall'Organo Amministrativo. A fine verifiche sarà stilato un rapporto che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerirà le azioni da intraprendere da sottoporre all'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai c.d. processi sensibili al fine di verificarne la corretta esecuzione in relazione al presente Modello. L'OdV può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute. A tal fine all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e dovrà altresì essere costantemente tenuto informato dal management circa le attività aziendali a rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

È fatto obbligo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali. L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera dell'Organo Amministrativo.

1.41. Norme generali relative al funzionamento dell'OdV

L'OdV in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico. Le attività dell'OdV non possono essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto esso rimane responsabile del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo.

Il componente dell'OdV deve garantire la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si deve astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione dell'Organo Amministrativo. L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera dell'Organo Amministrativo.

L'OdV ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali o Fornitori. Tali poteri restano in capo ai soggetti e organi competenti.

1.42. Reporting all'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei destinatari del Modello di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società la responsabilità prevista dal D.Lgs n. 231/01.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività aziendale o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa.

Si applicano le seguenti prescrizioni di carattere generale:

(i) tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società, sono tenuti a informare tempestivamente l'OdV in ordine a ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico previsto dal D.Lgs. 231/2001, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante;

(ii) i Dipendenti e i Collaboratori che svolgono una funzione di coordinamento del personale hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;

(iii) se un Dipendente o un Collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, contatta il proprio diretto superiore; qualora la segnalazione riguardi quest'ultimo, il Dipendente o Collaboratore riferisce direttamente all'OdV;

(iv) i Consulenti, i Fornitori e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'OdV; gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello Organizzativo, riguardanti i Consulenti e i Fornitori, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Società;

(v) le segnalazioni dovranno essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima all'indirizzo della sede dell'OdV o a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica (odvdifl231@protonmail.com) che viene attivata proprio al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'OdV;

(vi) l'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede;

(vii) l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, previa comunicazione all'Organo Amministrativo, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali scelte di non procedere a una indagine interna;

(viii) l'OdV informa del risultato dell'attività ispettiva l'Organo Amministrativo che, se del caso, provvederà ad applicare gli eventuali provvedimenti disciplinari conseguenti in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare;

(ix) ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello Organizzativo è conservata a cura dell'OdV in un apposito database (informatico o cartaceo); l'accesso al data base è consentito ai membri dell'Organo Amministrativo, con esclusione delle indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo nella sua collegialità, e sempre che tale accesso non sia garantito da norme di legge vigenti.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

a. 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;

b. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto che in qualche modo coinvolgano la Società;

c. rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto nonché le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;

d. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli della Società, del Modello Organizzativo, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti) ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;

e. cambiamenti organizzativi rilevanti e aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.

1.43. Reporting dell'OdV verso l'Organo Amministrativo

L'OdV almeno una volta l'anno e tutte le volte che lo ritenga opportuno riferisce tramite relazione scritta all'Organo Amministrativo circa:

(i) l'attività di vigilanza svolta nel periodo di riferimento;

(ii) le eventuali criticità emerse in termini di comportamenti interni alla Società e di efficacia del Modello Organizzativo;

(iii) l'esito delle attività di monitoraggio svolte e la segnalazione di situazioni che necessitano iniziative tempestive dell'Organo Amministrativo;

(iv) gli interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione;

(v) l'indicazione delle Segnalazioni pervenute nel periodo di riferimento, rendicontando l'Organo Amministrativo delle attività svolte, riportando lo "status" di ciascuna Segnalazione (es. se ricevuta, aperta, in lavorazione, chiusa, ecc.) e delle eventuali azioni intraprese (azioni correttive e provvedimenti disciplinari) nel rispetto della riservatezza del Segnalante.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo per riferire in merito al funzionamento del Modello Organizzativo e a situazione specifiche.

SELEZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

1.44. Principi generali

La selezione, la formazione e la costante informazione del personale e di tutti i Destinatari cui il Modello Organizzativo si rivolge, anche indirettamente, sono aspetti essenziali ai fini di una effettiva e corretta applicazione del sistema di controllo e di prevenzione dallo stesso introdotto.

Ai soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, nonché a coloro che operano dall'esterno, devono essere forniti gli strumenti idonei affinché abbiano piena ed effettiva conoscenza

degli obiettivi di legalità, correttezza e trasparenza che ispirano l'attività della Società, nonché degli strumenti predisposti per il loro perseguimento.

Al momento dell'assunzione, tutti i Dipendenti con la sottoscrizione del contratto, dichiarano di conoscere e accettare il presente Modello.

1.45. Selezione del personale

Le funzioni aziendali preposte alla selezione e alla gestione del personale dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionale, nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.

Nella successiva fase di gestione delle risorse umane, la Società dovrà incentivare la formazione e lo sviluppo di una consapevolezza aziendale circa la preminenza dei valori di legalità, correttezza, competenza, professionalità e trasparenza.

Le scelte in merito alle esigenze di aumento del numero di addetti vengono effettuate a valle di un'approfondita analisi dei fabbisogni aziendali, in modo da poter effettuare con chiarezza l'analisi della posizione e del profilo professionale ricercato.

1.46. Informazione e formazione del personale

La Società si impegna a pianificare annualmente, sulla base dei fabbisogni formativi emersi, i corsi formativi da effettuarsi nel corso dell'anno.

L'informazione e formazione degli addetti avviene in occasione:

(i) dell'ingresso;

(ii) del cambio mansione;

(iii) di modifiche ai processi;

(iv) di modifica della normativa di riferimento;

(v) di modifica di documenti per aggiornamento o miglioramento.

Inoltre, vengono effettuate le ore di formazione obbligatorie per legge indirizzate a figure specifiche nell'ambito dell'organico aziendale.

Ai fini dell'attuazione del presente Modello Organizzativo, la formazione del personale, secondo le modalità e i tempi definiti d'intesa con l'OdV, è gestita da un collaboratore esterno.

Viene data particolare attenzione agli aspetti tecnici della formazione medesima nonché alla informazione e formazione richiesta dal Decreto, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del presente Modello Organizzativo e dei documenti correlati.

La diffusione del Modello Organizzativo e l'informazione del personale in merito al contenuto del Decreto e ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso viene costantemente realizzata attraverso i vari strumenti a disposizione della Società.

Per facilitare la diffusione, il Modello Organizzativo e i suoi allegati saranno affissi su apposita bacheca dedicata al personale e pubblicati sul sito intranet aziendale e tale pubblicazione verrà comunicata al personale.

1.47. Principi generali

La scelta e la gestione dei Fornitori e dei Collaboratori devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti, tali da escludere soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità e affidabilità.

A tal fine, sia per i rapporti in corso sia per i nuovi interlocutori, dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta comprensione e rispetto del presente Modello Organizzativo e del Codice Etico in esso contenuto.

In particolare, ove possibile, il rapporto contrattuale con Fornitori e Collaboratori conterrà opportune clausole che attribuiscano alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia ai sensi del Decreto sia per le norme di legge vigenti e che consentano all'azienda di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Modello Organizzativo.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato, comporterà la risoluzione immediata del contratto, fatta salva la possibilità per la Società di richiedere gli eventuali danni subiti.

1.48. Informativa e pubblicità

Sono fornite ai Fornitori e ai Collaboratori apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello Organizzativo e del Codice etico, nonché sulle conseguenze sui rapporti contrattuali che comportamenti contrari alle previsioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico o alla normativa vigente possano provocare.

Ove possibile, la Società otterrà l'impegno dei Collaboratori all'osservanza del presente Modello Organizzativo e Codice Etico proponendo loro la sottoscrizione della dichiarazione di conoscenza e accettazione (o clausola contrattuale) relativamente alle sezioni di rispettiva pertinenza e relative alle eventuali conseguenze sanzionatorie, con l'invito alla visione e al rispetto di quanto contenuto nel presente Modello Organizzativo.

La Società assicura il rispetto da parte di Fornitori e Partner Commerciali del Codice di Condotta riservandosi di svolgere verifiche. In particolare, nel caso in cui il partner non rispetti i requisiti del Codice di Condotta, la Società si riserva il diritto di interrompere senza preavviso il rapporto commerciale.