

dal 1982



WWW.SIVISRL.IT



231/2001

Diritti **Correttezza** norme
onestà
principi **Modello Organizzativo** coscienza
moralità **integrità** buona fede **concorrenza leale**
valori coscienza



MODELLO

231/2001



Aggiornamento 26 Novembre 2024

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

ATTIVITÀ SENSIBILI: singole attività primarie o strumentali, che presentano rischi (astratti) di commissione di uno dei reati che presuppone la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

CODICE ETICO: Codice Etico adottato dalla Società (**Al. 1** al Modello Organizzativo).

DESTINATARI: sono i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di SIVI S.R.L., nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/2001). A titolo esemplificativo, sono Destinatari i componenti degli organi della Società e tutti i dipendenti. Sono Destinatari anche i dipendenti di SIVI S.R.L. quando svolgono attività per la Società. Allo stesso modo, sono Destinatari coloro che operano nell'ambito delle Attività Sensibili in nome o per conto della Società (ad es. consulenti, partner...).

DECRETO: il Decreto Legislativo del'8 giugno 2001 n. 231 (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) e successive modifiche e integrazioni.

LINEE GUIDA: Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, aggiornate nel marzo 2014 e da ultimo nel giugno 2021.

MODELLO: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

ORGANISMO DI VIGILANZA: l'Organismo esterno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

P.A.: la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio a norma degli artt. 357, 358 c.p.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: si intende l'insieme degli "strumenti" che contribuisce a garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, l'affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché la salvaguardia del patrimonio sociale e dei terzi.

1. PREMESSA

1.1. L'adozione del Modello da parte di SIVI S.R.L. S.R.L.

SIVI S.R.L. (di seguito anche "SIVI S.R.L." o "la Società") intende rispondere (a) all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza nella conduzione della propria attività, (b) alle legittime aspettative dei soci, degli *stakeholders* e del lavoro dei propri dipendenti, (c) alle necessarie tutele della propria posizione e immagine, mediante l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("Modello") previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto").

Il Modello è adottato con atto dell'Organo Amministrativo.

Contestualmente all'adozione del Modello, la Società si è dotata di un Codice Etico, espressione dei valori e principi che ispirano e guidano l'attività aziendale.

Tali strumenti rappresentano validi veicoli di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell'interesse della Società, affinché, conformando costantemente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino e orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La società già dispone anche di un Sistema di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza implementato e applicato e di un Manuale di Gestione, che descrive la struttura e le correlazioni organizzative dell'azienda, delineando le regole gestionali e le responsabilità connesse alla predisposizione ed attuazione del Sistema stesso.

Il Sistema di Gestione Integrata è stato implementato in conformità alle prescrizioni delle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007, SA 8000:2014 e ISO 37000:2016, per garantire e misurare la capacità dell'organizzazione nell'erogare il proprio servizio in ottemperanza ai requisiti del cliente, ai requisiti ambientali, ai requisiti cogenti e a quelli stabiliti dall'organizzazione stessa.

Il presente Modello Organizzativo, pure rispondendo a obiettivi e finalità differenti, come di seguito specificato, si raccorda e si integra con il Sistema di Gestione sopra indicato e le connesse procedure.

1.2. Le Linee Guida di Confindustria

La Società nella stesura del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia. In particolare sono stati seguiti i seguenti principi fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione di tali reati attraverso l'adozione di apposite procedure;
- individuazione delle componenti più rilevanti del sistema di controllo:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione;

231/2001

- individuazione dei principi di controllo applicabili:
 - verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
 - applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - documentazione dei controlli;
 - previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme interne e delle procedure previste dal Modello;
 - obblighi di informazione da e verso l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida di Confindustria non inficiano di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo descrive la specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi per specifiche esigenze di tutela e prevenzione dalle Linee Guida di Confindustria, che per loro natura hanno carattere generale.

Ulteriormente, nel Dicembre 2018, il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ha approvato il documento "I Principi consolidati per la redazione dei Modelli Organizzativi e l'attività dell'Organismo di Vigilanza, prospettive di revisione del D.Lgs. 231/01", che ispira la presente elaborazione del Modello.

Infine, la predisposizione del Modello è stata condotta sulla base degli aggiornamenti apportati al Decreto, dei principali casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle *best-practice* nonché con riferimento alle principali normative anche volontarie che indicano principi guida e standard di controllo per un sistema di organizzazione interno.

2. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Con tale Decreto, intitolato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di tali Enti per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di:

- a) "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi*" (cosiddetti soggetti apicali);
- b) "*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*" (cosiddetti sottoposti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato.

Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni nominalmente amministrative, consegue da reato e viene sanzionata in base alle disposizioni del codice di procedura penale, attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni sia pecuniarie che interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La sanzione amministrativa può essere applicata solo qualora sussistano tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, a interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti) e l'assenza di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo efficace ed effettivo.

La mancanza di quest'ultimo requisito identifica una sorta di colpa in organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dalla Società medesima e volte a ridurre lo specifico rischio da reato.

Il vantaggio esclusivo di un terzo rispetto alla Società (es. agenti, rappresentanti) esclude la responsabilità della Società, versandosi in una situazione di estraneità della Società al fatto di reato, che non può quindi essergli imputato neppure nella veste "amministrativa".

2.2 La tipologia dei c.d. Reati "presupposto"

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per la Società sono espressamente indicati nel Decreto e in successivi provvedimenti normativi che ne hanno ampliato la portata:

- i delitti contro la **Pubblica Amministrazione** indicati dall'art. 24 e dall'art. 25 del D.Lgs. 231/2001: "indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico" (modificato dalla L. n. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n.137/2023), e dall'art. 25 "peculato concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio" (modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024);
- i delitti in materia **informatica** indicati dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001: "delitti informatici e trattamento illecito dei dati" introdotti dall'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48 e modificati dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019;
- i delitti **associativi** indicati dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001: "delitti di criminalità organizzata" introdotti dall'art. 2, comma 29, della L. 15 luglio 2009, n. 94 e modificati dalla L. 69/2015; in tema di associazione a delinquere ai sensi dell'art. 416 c.p., si segnala che non rileva il reato fine dell'associazione che, quindi, può essere fuori dal novero dei reati indicati nel presente paragrafo (come per esempio il reato di frode in competizioni sportive disciplinato all'art. 1 della L. 401 del 1989);
- i delitti **contro la fede pubblica** indicati dall'art.25-bis del D.Lgs. 231/2001: "falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento";
- i delitti **contro l'industria e il commercio** indicati dall'art. 25-bis.1 introdotti dall'art. 17, comma 7, lett. b), della L. 23 luglio 2009 n. 99;
- i **reati societari** indicati dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 (aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002; modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023) quali, tra gli altri, le false comunicazioni sociali, l'impedito controllo, la formazione fittizia del capitale, l'indebita restituzione dei conferimenti, ripartizione degli utili e delle riserve, l'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;



231/2001

- i delitti con **finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** indicati dall'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 3 della L. 14 gennaio 2003 n.7;
- i delitti **contro la vita e l'incolumità individuale** indicati dall'art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001 "pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" introdotto dall'art. 3 della L. 9 gennaio 2006 n. 7;
- i delitti **contro la personalità individuale** indicati dall'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, che consistono nella riduzione in schiavitù o in servitù, la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la detenzione di materiale pornografico, la pornografia virtuale, le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, introdotti dall'art. 5 della L. 11 agosto 2003 n. 228 e modificati dall'art. 10 della L. 6 febbraio 2006 n. 38;
- i reati relativi agli **abusi di mercato** indicati dall'art. 25-sexies del D.Lgs 231/2001, che consistono nell'abuso di informazioni privilegiate e nella manipolazione del mercato, introdotti dall'art. 9 della l. 18 aprile 2005 n. 62, integrati con la previsione dell' "abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate, raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate" (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998, modificato dalla Legge n. 238/2021). Il D.Lgs. 107/2018 ha poi introdotto "altre fattispecie in materia di abusi di mercato" all'art. 187 quinquies del TUF.
- i reati in tema di **salute e sicurezza sul luogo di lavoro** indicati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001: "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" introdotti dall'art. 9 della L. 3 agosto 2007 n. 123 e sostituito dall'art. 300 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81;
- reati di **ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** indicati dall'art. 25-octies del D.Lgs 231/2001 e introdotti dall'art. 63 del D.Lgs 21 novembre n. 231/2007 e modificato dalla L. 186/14 e dal D.Lgs. n. 195/2021; a tali delitti si sono aggiunti quelli di cui all' art. 25-octies.1 "in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori", aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023 nonché quelli previsti dall' Art. 25-octies.1, comma 2 "altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti", aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021.
- delitti in materia di **violazione del diritto d'autore**, indicati dall'art. 25-nonies e inseriti dall'art. 15, comma 7, lettera c) della L. n. 99/2009, modificato dalla L. n. 93/2023;
- delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci** all'autorità giudiziaria indicato dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 4 della l. 3 agosto 2009 n. 116;
- **reati ambientali** indicati nell'art. 25-undecies inseriti dall'art. 2 del D.Lgs 7 luglio 2011 n. 121, modificato dalla L. n. 68/2015, dal D.Lgs. n. 21/2018 e dalla L. n. 137/2023;
- **reato di impiego di cittadini di Paesi terzi sprovvisti di idoneo titolo di soggiorno** di cui all' art. 25 duodecies, aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.L. n. 20/2023;
- **reato di razzismo e xenofobia** di cui all'art. 25-terdecies, aggiunto dalla L. n. 167/2017, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018;
- **reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**, di cui all'art. 25-quaterdecies, aggiunto dalla L. n. 39/2019;
- **reati tributari**, ai sensi dell'art. 25-quinquesdecies, aggiunto dalla L. n. 157/2019 e modificato dal D.Lgs. n. 75/2020;
- **reato di contrabbando**, ai sensi dell'art. 25 sexesdecies, aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020;



- **Delitti contro il patrimonio culturale**, di cui all'art. 25 septiesdecies, aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024 nonché di **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** di cui all' art. 25 duodecies, aggiunto sempre dalla L. n. 22/2022, modificato dalla L. n. 6/2024;
- i reati **transnazionali** indicati dall'art. 10 della L 16 marzo 2006 n. 146 (reati “associativi” e giudiziari) tra i quali associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;

Per un maggior dettaglio in merito a ciascuna tipologia di reato, si rimanda al documento “Catalogo reati presupposto” (Al. 2).

2.3 La funzione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il Decreto, come si è detto, prevede una forma specifica di esonero da responsabilità qualora la Società dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza della Società nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la “colpa” della Società e fa venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la Società non risponde se prova che (art. 6):

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

La mera adozione del Modello da parte dell'organo amministrativo non è quindi misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità della Società, essendo necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

In questo senso, all'art. 6 comma 2, il Legislatore stabilisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta “mappatura” delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli/procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società 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 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 dal Modello.

La Società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria “colpa organizzativa”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti, la Società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società stessa è tenuta (art. 7 comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 1).

L'art. 7 comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

3. LA REALTÀ AZIENDALE DI SIVI S.R.L.

3.1 Profilo Aziendale, settori e servizi

SIVI S.R.L. è un'azienda specializzata nel ripristino e nel risanamento di strutture quali impianti idroelettrici, centrali, dighe, canali e opere di presa grazie all'esperienza acquisita operando nel settore dal 1982.

Al contempo l'impresa si occupa anche di impermeabilizzazioni, ripristini, anticorrosione e tinteggiature di opere civili e industriali fin dal 1974.

In particolare le principali lavorazioni che l'azienda è in grado di realizzare sono:

- ✓ Impermeabilizzazione in immersione continua e risanamento di dighe, canali, gallerie, vasche di carico ed opere di presa con sistemi elastomerici.
- ✓ Rivestimenti protettivi di superfici interne ed esterne di condotte forzate e gruppi turbina, tubazioni, vasche, cisterne e serbatoi.
- ✓ Impermeabilizzazione impianti di depurazione e potabilizzazione, digestori, collettori fognari e coperture.
- ✓ Risanamento interno ed esterno di serbatoi pensili.
- ✓ Esecuzione di sigillature elastiche di giunti.
- ✓ Ripristini, ricostruzioni e trattamenti protettivi manufatti in cemento.



- ✓ Sabbieure – Idrolavaggi – Idroscarifiche selettive ad alta pressione – Verniciature - Trattamenti anticorrosivi.

La Società SIVI S.R.L. entra in possesso del primo certificato di iscrizione all'Albo Nazionale dei Costruttori il 15 dicembre 1988, oggi possiede l'aggiornata Attestazione di qualificazione alla esecuzione dei lavori pubblici CQOP SOA nelle categorie e classifiche:

OS 7 – IV BIS	Verniciature e tinteggiature
OS 8 – IV	Impermeabilizzazioni
OS 22 – I	Impianti di potabilizzazione e depurazione
OG 1 – IV	Edifici civili e industriali
OG 4 – IV	Gallerie
OG 5 – IV	Dighe
OG 6 – III	Acquedotti, gasdotti e oleodotti
OG 8 – III	Opere fluviali e di sistemazione idraulica
OG 9 – II	Impianti per la produzione di energia elettrica

La Società SIVI S.R.L. opera costantemente nel rispetto della politica della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza grazie ad un Sistema di Gestione Integrato.

SIVI S.R.L. ha iniziato il percorso di certificazione già nel 1998, ottenendo la prima certificazione del Sistema Gestione per la Qualità secondo l'attuale normativa UNI EN ISO 9001:2015.

Dal 2008 il sistema si è integrato con la Gestione Ambientale secondo la normativa UNI EN ISO 14001:2015.

A partire dal Luglio del 2016 SIVI S.R.L. ha ottenuto anche la certificazione OHSAS 18001:2007 riguardante la sicurezza e la salute dei propri lavoratori. Dal 2020 la certificazione è diventata ISO 45001:2018.

A decorrere dal 03 Aprile 2019 l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha attribuito a SIVI S.R.L. il Rating per la Legalità, inserendola così nell'elenco nazionale delle imprese con rating.

Dall'Agosto 2020 SIVI S.R.L. ha ottenuto inoltre la certificazione SA 8000:2014 riguardante la responsabilità sociale.

Da novembre 2022 SIVI S.R.L. è certificata ISO 37001:2016 riguardante anticorruzione.

Dal 2021 SIVI S.R.L. si è dotata di un proprio Modello Organizzativo e di un proprio Codice Etico ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Essendo costantemente impegnata a promuovere e consolidare la Cultura della Salute, Sicurezza e Ambiente, SIVI S.R.L. ha altresì adottato Stop Work Policy, ai fini di ottenere un lavoro in qualità e senza incidenti.

SIVI S.R.L. adotta anche politiche aziendali inerenti la Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Etica.

La Società risulta qualificata come fornitore per moltissime Società pubbliche e private leader nel paese, tra i quali: A2A, ACQUE BRESCIANE, ACQUA NOVARA VCO, AZIENDA PLURISERVIZI MACERATA, CAP HOLDING, CO.R.D.A.R. VALSESIA, HYDRO DOLOMITI ENERGIA, ENEL, EDISON, ENIPOWER, ENI, GAIA, HERA, IREN, ITALCEMENTI, PADANIA ACQUE, SEAB, SMAT, TIRRENO POWER, VERITAS, VIVERACQUA.

Oltre quelli citati la SIVI S.R.L. risulta essere iscritta nell'Albo Fornitori di Comuni e in generale Pubbliche Amministrazioni e altre Società.

3.2 Le macroaree aziendali

SIVI S.R.L. organizza ed articola l'attività aziendale in diverse Macroaree, che di seguito si individuano e descrivono, contestualizzando i possibili ambiti di rischio che il presente Modello intende prevenire.

3.2.1. Macroarea: Produzione

Descrizione

Nell'area produzione sono riepilogate le attività svolte nei cantieri operativi ove vengono svolte attività edilizie e tecniche.

Contesto

Nell'area produzione si ritengono possibili i seguenti reati

- Reati verso al Pubblica Amministrazione
- Reati per violazioni delle norme sulla sicurezza
- Reati per violazioni delle norme sulla tutela ambientale
- Reati per violazioni informatiche

per i quali si rimanda alle Parti Speciali del presente Modello.

Le principali funzioni che operano in quest'area sono qui sottoelencate:

✓ **RESPONSABILE GESTIONE INTEGRATA**

È tenuto ad attivare le modalità operative necessarie all'applicazione e all'aggiornamento del Sistema di Gestione per la Qualità/Ambiente come implementate dalla DG, proponendone eventuali migliorie sempre conformi ai requisiti delle Norme UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 45001:2018 e SA8000:2014.

Mediatore tra i livelli operativi aziendali.

Controlla la corretta applicazione del SGQA per tutti i processi aziendali.

Predisporre i programmi di audit interni e ne controlla l'esecuzione.

Relaziona l'andamento operativo del SGQA ed eventuali problematiche alle funzioni direzionali.

✓ **SERVIZIO AMBIENTE**

Il servizio comprende tutte le attività organizzate dalla Società e finalizzate alla prevenzione di violazioni della normativa ambientale.

Il servizio si compone di figure specificamente definite ed opera nell'intento di adempiere le prescrizioni indicate dalla normativa ambientale in vigore.



231/2001

✓ **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Il servizio amministrativo opera nei seguenti ambiti e competenze:

- tiene la contabilità della Società;
- adempie tutti gli atti connessi all'espletamento degli obblighi fiscali e tributari, tenuta e aggiornamento dell'inventario, registro cespiti ammortizzabili, libro giornale, corrispettivi, IVA acquisti, IVA vendite;
- svolge tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali) relativi al rapporto di lavoro;
- espleta gli adempimenti di legge per le nuove assunzioni;
- predispone tutta la documentazione da inviare al consulente che elabora le Buste Paga;
- assiste l'Amministratore - datore di lavoro nella sua funzione di capo del personale;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- gestisce tutte le procedure relative agli acquisti verso i fornitori;
- gestisce tutte le pratiche relative alle procedure di gare e appalti;
- supporta l'Amministratore nell'attività di recupero crediti;
- svolge le attività amministrative generiche che comportano l'elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza;
- cura tutti gli adempimenti amministrativi non specificamente attribuiti ad altri uffici.

✓ **SERVIZIO COMMERCIALE**

Si aggiorna costantemente sui prodotti/servizi dell'organizzazione e loro migliorie.

Provvede alla gestione esterna del cliente.

Sviluppa il settore marketing anche mediante una ricerca mirata verso specifici settori inviando a nuovi nominativi la documentazione di presentazione della società.

✓ **SERVIZIO ACQUISTI**

Coordinato dal proprio Responsabile, che supervisiona autonomamente la propria area, il servizio acquisti gestisce tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi della società.

In particolare il servizio svolge le seguenti attività:

- provvede ad effettuare gli acquisti necessari all'organizzazione.
- stende preventivi di spesa e di resoconto.
- gestisce i contratti di manutenzione programmata di tutti gli impianti della società e predispone delle relative schede di registrazione degli interventi effettuati;
- conserva la documentazione relativa agli impianti ed alle attrezzature in dotazione alla struttura.

✓ **SERVIZIO MAGAZZINO**

Gestisce il magazzino e si occupa del controllo delle infrastrutture.

Si interfaccia con il Responsabile Acquisti per l'approvvigionamento necessario.

231/2001



3.2.2. Macroarea: Commerciale

Descrizione

L'area commerciale comprende le attività dedicate alla promozione e vendita dei servizi offerti dalla società.

Le suddette attività sono svolte verso soggetti privati o pubblici con frequente partecipazione a gare e appalti che possono comportare criticità nella fase di contatto e aggiudicazione della gara.

L'attività commerciale può inoltre comportare l'esecuzione di operazioni promozionali che possono generare situazioni di criticità anche grave sulla predisposizione del Bilancio di esercizio.

Contesto

Nell'area commerciale si ritengono possibili i seguenti reati:

- Reati vs la Pubblica Amministrazione
 - Reati c.d. societari
 - Reati di corruzione tra privati
 - Reati per violazioni delle norme sulla sicurezza
 - Reati per violazioni informatiche
- per i quali si rimanda alle Parti Speciali del presente Modello.

Le principali funzioni che operano in quest'area sono qui sottoelencate:

✓ **SERVIZIO COMMERCIALE**

Si aggiorna costantemente sui prodotti/servizi dell'organizzazione e loro migliorie.

Provvede alla gestione esterna del cliente.

Sviluppa il settore marketing anche mediante una ricerca mirata verso specifici settori inviando a nuovi nominativi la documentazione di presentazione della società.

✓ **SERVIZIO ACQUISTI**

Premesso che vi è un Responsabile, che supervisiona autonomamente il Servizio, detto servizio acquisti gestisce tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi della società.

In particolare il servizio svolge le seguenti attività:

- provvede ad effettuare gli acquisti necessari all'organizzazione.
- stende preventivi di spesa e di resoconto.
- gestisce i contratti di manutenzione programmata di tutti gli impianti della società e predisponde delle relative schede di registrazione degli interventi effettuati;
- conserva documentazione relativa agli impianti ed alle attrezzature in dotazione alla struttura.

✓ **SERVIZIO MAGAZZINO**

Gestisce il magazzino e si occupa del controllo delle infrastrutture.

Si interfaccia con il Responsabile Acquisti per l'approvvigionamento necessario.

✓ **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Il servizio amministrativo opera nei seguenti ambiti e competenze:



- tiene la contabilità della Società;
- adempie a tutti gli atti connessi all'espletamento degli obblighi fiscali e tributari, tenuta e aggiornamento dell'inventario, registro cespiti ammortizzabili, libro giornale, corrispettivi, IVA acquisti, IVA vendite;
- svolge tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali) relativi al rapporto di lavoro;
- espleta gli adempimenti di legge per le nuove assunzioni;
- predisporre tutta la documentazione da inviare al consulente che elabora le Buste Paga;
- assiste l'Amministratore - datore di lavoro nella sua funzione di capo del personale;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- gestisce tutte le procedure relative agli acquisti verso i fornitori;
- gestisce tutte le pratiche relative alle procedure di gare e appalti;
- supporta l'Amministratore nell'attività di recupero crediti;
- svolge le attività amministrative generiche che comportano l'elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza;
- cura tutti gli adempimenti amministrativi non specificamente attribuiti ad altri uffici.

3.2.3. Macroarea: Amministrazione

Descrizione

L'area amministrativa comprende i servizi amministrativo, contabile, fiscale ed in generale di rendicontazione consuntiva dei fatti economici e finanziari oltre che, eventualmente, di predisposizione e supporto alle attività previsionali connesse con relazioni o bilanci preventivi o di programmazione.

In quest'area sono svolte attività connesse con istanze e istruttorie verso Pubbliche Amministrazioni che comportano l'attivazione di contatti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio per operazioni compiute nell'interesse e a vantaggio della Società.

Inoltre sono svolti rilevanti fatti di gestione finanziaria che comportano l'esecuzione di operazioni finanziarie anche per contanti e fatti di rendicontazione amministrativa connessi con la predisposizione del Bilancio di esercizio.

Contesto

Nell'area amministrativa si sono ritenuti possibili i seguenti reati:

- Reati verso al Pubblica Amministrazione
- Reati c.d. societari
- Reati di corruzione tra privati
- Reati di riciclaggio
- Reati per l'assunzione di cittadini irregolari
- Reati per violazioni delle norme sulla sicurezza
- Reati per violazioni delle norme sulla tutela ambientale
- Reati per violazioni informatiche

per i quali si rimanda alle Parti Speciali del presente Modello.

Le principali funzioni che operano in quest'area sono qui sottoelencate:



231/2001

✓ **SERVIZIO ACQUISTI**

Il servizio acquisti, coordinato da un Responsabile che autonomamente supervisiona l'intera area, gestisce tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi della società.

In particolare il servizio svolge le seguenti attività:

- provvede ad effettuare gli acquisti necessari all'organizzazione.
- stende preventivi di spesa e di resoconto.
- gestisce i contratti di manutenzione programmata di tutti gli impianti della società e predispone delle relative schede di registrazione degli interventi effettuati;
- conserva documentazione relativa agli impianti ed alle attrezzature in dotazione alla struttura.

✓ **SERVIZIO COMMERCIALE**

Si aggiorna costantemente sui prodotti/servizi dell'organizzazione e loro migliorie. Provvede alla gestione esterna del cliente.

Sviluppa il settore marketing anche mediante una ricerca mirata verso specifici settori inviando a nuovi nominativi la documentazione di presentazione della società.

✓ **SERVIZIO MAGAZZINO**

Gestisce il magazzino e si occupa del controllo delle infrastrutture.

Si interfaccia con il Responsabile Acquisti per l'approvvigionamento necessario.

✓ **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Il servizio amministrativo opera nei seguenti ambiti e competenze:

- tiene la contabilità della Società;
- adempie tutti gli atti connessi all'espletamento degli obblighi fiscali e tributari, tenuta e aggiornamento dell'inventario, registro cespiti ammortizzabili, libro giornale, corrispettivi, IVA acquisti, IVA vendite;
- svolge tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali) relativi al rapporto di lavoro;
- espleta gli adempimenti di legge per le nuove assunzioni;
- predispone tutta la documentazione da inviare al consulente che elabora le Buste Paga;
- assiste l'Amministratore - datore di lavoro nella sua funzione di capo del personale;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- gestisce tutte le procedure relative agli acquisti verso i fornitori;
- gestisce tutte le pratiche relative alle procedure di gare e appalti;
- supporta l'Amministratore nell'attività di recupero crediti;
- svolge le attività amministrative generiche che comportano l'elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza;
- cura tutti gli adempimenti amministrativi non specificamente attribuiti ad altri uffici.

✓ **AMMINISTRATORE**

Amministratore ha l'amministrazione ordinaria e straordinaria oltre che la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi.

✓ **RESPONSABILE GESTIONE INTEGRATA**

È tenuto ad attivare le modalità operative necessarie all'applicazione e all'aggiornamento del Sistema di Gestione per la Qualità/Ambiente come implementate dalla DG, proponendone eventuali migliorie sempre conformi ai requisiti delle Norme UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 45001:2018 e SA8000:2014.

Funge da mediatore tra i livelli operativi aziendali.

Controlla la corretta applicazione del SGQA per tutti i processi aziendali Predisporre i programmi di audit interni e ne controlla l'esecuzione.

Relaziona l'andamento operativo del SGQA ed eventuali problematiche alle funzioni direzionali.

✓ **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Elabora informazioni utili e necessarie alla direzione nella formulazione delle decisioni secondo criteri certi di economicità.

Coordina, gestisce e supervisiona autonomamente la propria area. Provvede alla tenuta contabile generale dell'organizzazione.

Gestisce e registra la movimentazione dei rifiuti prodotti/smaltiti e dei consumi energetici e delle risorse naturali.

3.2.4. Macroarea: Servizi Informatici

Descrizione

Quest'area svolge, trasversalmente, tutta l'attività di gestione I.T. per l'Azienda, al servizio di tutte le altre Aree Aziendali di SIVI S.R.L.

Contesto

Nell'area informatica si sono ritenuti possibili i seguenti reati

- Reati per violazioni informatiche

per i quali si rimanda alle Parti speciali del presente Modello.

Le principali funzioni che operano in quest'area sono qui sottoelencate:

✓ **SERVIZIO INFORMATICA**

Il servizio comprende tutte le attività organizzative della Fondazione finalizzate ad assicurare il funzionamento del server e delle apparecchiature hardware operando i necessari interventi tecnici. In particolare il servizio svolge le seguenti attività:

- gestisce e assicura il funzionamento delle reti informatiche
- gestisce la dislocazione delle attrezzature informatiche e lo stoccaggio delle relative parti di ricambio.

3.2.5 Macroarea: Sistema Ambiente

Descrizione

L'area ambientale comprende tutte le attività organizzate dalla Società e finalizzate alla prevenzione di violazioni della normativa ambientale.

Contesto

Nell'area ambientale si sono ritenuti possibili i seguenti reati
- Reati per violazioni delle norme sulla tutela ambientale
per i quali si rimanda alle Parti Speciali del presente Modello.

Le principali funzioni che operano in quest'area sono qui sottoelencate:

✓ **RESPONSABILE GESTIONE INTEGRATA**

E' tenuto ad attivare le modalità operative necessarie all'applicazione e all'aggiornamento del Sistema di Gestione per la Qualità/Ambiente come implementate dalla DG, proponendone eventuali migliorie sempre conformi ai requisiti delle Norme UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 45001:2018 e SA8000:2014.

Mediatore tra i livelli operativi aziendali.

Controlla la corretta applicazione del SGQA per tutti i processi aziendali.

Predisporre i programmi di audit interni e ne controlla l'esecuzione.

Relaziona l'andamento operativo del SGQA ed eventuali problematiche alle funzioni direzionali.

✓ **SERVIZIO AMBIENTE**

Il servizio comprende tutte le attività organizzate dalla Società e finalizzate alla prevenzione di violazioni della normativa ambientale.

Il servizio si compone di figure specificamente definite, ed opera nell'intento di adempiere le prescrizioni indicate dalla normativa ambientale in vigore.

3.3 Elementi dell'assetto organizzativo generale della Società

Ai sensi dello Statuto, la società SIVI S.R.L. può essere amministrata alternativamente:

- i. da un Amministratore Unico.
- ii. da due amministratori con poteri disgiunti.
- iii. da un CdA composto da un numero variabile di membri da tre a cinque.

Gli amministratori potranno anche non essere soci e restano in carica a tempo indeterminato, fino a revoca o dimissioni.

Presidente

Se la società è amministrata da un CdA, questo elegge fra i suoi membri il Presidente, se questi non è nominato dai soci in occasione della nomina del Consiglio.

Se la società è amministrata da un CdA, le decisioni dello stesso sono sempre adottate con metodo collegiale.

Se l'amministrazione è invece affidata ai due amministratori con poteri disgiunti, per le decisioni di cui all'art. 2475 C.C., comma 5, funge da Presidente l'amministratore più anziano.

Organo Amministrativo

L'Organo amministrativo ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge o lo Statuto assegnano ai soci.

Per le operazioni di straordinaria amministrazione superiori a 50.000,00 euro è necessaria la firma congiunta degli amministratori.

Il CdA può delegare le proprie attribuzioni, nei limiti di cui all'art. 2381 del C.C., a un comitato esecutivo, composto di uno dei suoi membri, o ad uno o più dei suoi membri, anche disgiuntamente, determinando i limiti della delega.

L'Organo amministrativo può nominare direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

L'Assemblea dei Soci

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge e dallo Statuto nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno 1/3 del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

Le decisioni devono sempre essere assunte in forma assembleare, ai sensi dell'art.2479-bis del C.C.

L'Assemblea è presieduta dall'A.U., dall'Amministratore più anziano o, nel caso di CdA, dal Presidente del CdA, nomina un segretario anche non socio e occorrendo uno o più scrutatori.

A ciascuno spetta un numero di voti proporzionale alla partecipazione posseduta.

L'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentino più della metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta del capitale presente, salvo che per le decisioni di cui all'art. 2479 C.C., comma 2, numeri 4) e 5), per le quali è richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino i $\frac{3}{4}$ del capitale sociale.

Restano salve le disposizioni dello statuto che per determinate delibere prevedono diverse specifiche maggioranze.

3.4 Ambiente generale del Controllo

Al fine di garantire l'effettività dei controlli:

- ✓ nessuna operazione significativa viene intrapresa senza autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- ✓ i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente connessi alle mansioni assegnate e con la struttura organizzativa;
- ✓ i sistemi operativi sono coerenti con il Modello, le procedure interne, le leggi e i regolamenti vigenti;
- ✓ le operazioni svolte nelle aree a rischio sono condotte in conformità alle seguenti regole generali:
 - i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
 - le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e sono individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
 - lo scambio delle informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- ✓ il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al suo costante adeguamento e miglioramento continuo.

La Società SIVI S.R.L. opera costantemente nel rispetto della politica della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza grazie ad un Sistema di Gestione Integrato, che ha visto nel tempo il conseguimento

delle seguenti certificazioni: UNI EN ISO 9001:2015 (Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (Gestione Ambientale), OHSAS 18001:2007 (Sicurezza e la salute lavoratori), diventata poi ISO 45001:2018, SA 8000:2014 (Responsabilità sociale), ISO 37001:2016 (Anticorruzione).

4. ADOZIONE DEL MODELLO DI SIVI S.R.L.

4.1 Scopo e principi base del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello rappresenta l'insieme delle regole cui tutti gli esponenti aziendali sono tenuti a uniformarsi.

Pertanto, scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo, da svolgersi anche e principalmente in via preventiva e tale da non poter essere violato se non eludendone fraudolentemente le disposizioni.

A tal fine, il Modello è orientato agli obiettivi di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree a rischio reato" e nelle "aree strumentali alla commissione dei reati", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzione penale e disciplinare a carico del trasgressore e di una sanzione amministrativa nei confronti dell'azienda;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree di rischio", la consapevolezza di poter incorrere in un illecito;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge o regolamentari, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria attività;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio continuo sulle "aree a rischio reato e illecito" e sulle "aree strumentali alla commissione dei reati", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

4.2 Metodologia

I passaggi operativi effettuati in occasione della predisposizione del Modello sono stati svolti sulla base dei casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle Linee Guida di Confindustria nonché delle best practices maggiormente diffuse; si è così proceduto a:

- ✓ **Identificazione dei processi sensibili:** esame preventivo della documentazione aziendale (statuto, organigramma, manuale S.G.I., mansionari, attività svolte ecc.) e una serie di interviste con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale mirate a una valutazione aggiornata dell'esistenza di attività a rischio di commissione (i) di uno dei reati che presuppongono la responsabilità della Società o (ii) presidi e controlli (procedure esistenti, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle funzioni, documentabilità dei controlli, ecc.). Essenziale, a tal fine, è stata la ricognizione sulla passata attività della Società volta ad accertare se si fossero create situazioni a rischio e le relative cause (c.d as is analysis).

Obiettivo di questa fase è stato valutare il contesto aziendale, il Funzionigramma (**Al. 3**) al fine di predisporre una mappatura delle attività sensibili e identificare in quale area/settore e secondo quali modalità si possano realizzare eventuali reati. All'esito di questa fase sono stati



redatti i documenti di risk assessment qualificati come Griglia Mappatura (**AII. 4**), Griglia Processi - Flussi (**AII. 5**), Griglia Processi - Reati (**AII. 6**) e Griglia Processi - Rischio (**AII. 7**).

- ✓ **Individuazione della regolamentazione dell'attività:** alla luce degli elementi emersi a seguito dell'analisi della documentazione societaria, per ogni processo sensibile è stata descritta la modalità di svolgimento dello stesso, con l'indicazione degli uffici e delle funzioni coinvolte.
- ✓ **Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile:** per ogni processo sensibile rilevato è stata effettuata un'analisi delle fattispecie di reato astrattamente incidenti sul processo analizzato.
- ✓ **Effettuazione della valutazione del livello di esposizione al rischio reato:** sulla base dell'incidenza dell'attività (valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività) e sulla valutazione circa la possibilità in astratto di condotte non conformi, è stata effettuata la valutazione del rischio per ogni singolo processo sensibile.
- ✓ **Effettuazione della gap analysis e definizione delle azioni di miglioramento:** sulla base della situazione oggetto della sopra descritta rilevazione, si sono rilevati i controlli già esistenti presso la Società descritti nelle singole schede di rilevazione, quindi è stato valutato il rischio residuo e sono state individuate le azioni da porre in essere al fine di migliorare e adeguare il sistema di controllo interno agli scopi indicati dal Decreto.

4.3 Struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali

La Società, in coerenza con i principi etici e di governance ai quali ha orientato le proprie regole di comportamento, ha adottato il presente Modello, articolato in:

- **Parte Generale**, contenente il sistema di governance, il sistema di controllo interno, l'individuazione delle attività a rischio, la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ("OdV."), i flussi informativi, le attività di formazione e informazione e il sistema disciplinare;
- **Parti Speciali** relative alle attività sensibili individuate in quanto potenzialmente a rischio di commissione di reato. Ogni attività sensibile presenta la descrizione della regolamentazione, l'evidenza dei principi di controllo applicabili, le fattispecie astratte di reato che impattano sul processo aziendale e le possibili occasioni di commissione dell'illecito. Le parti Speciali sono composte da:
 - o **Allegato A** – Reati contro la P.A.
 - o **Allegato B** – Reati societari
 - o **Allegato C** – Reati Sicurezza sul Lavoro
 - o **Allegato D** – Reati informatici e illecito trattamento dati
 - o **Allegato E** – Reati ambientali
 - o **Allegato F** – Reati tributari
 - o **Allegato G** - Reati riciclaggio e ricettazione
 - o **Allegato H** – Reati per la violazione del diritto d'autore
 - o **Allegato I** – Reati di criminalità organizzata e terrorismo
 - o **Allegato M** – Reati di intralcio alla giustizia
 - o **Allegato N** – Reati di impiego irregolare di cittadini di Paesi terzi.

Il Modello è completato inoltre dai seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante:

- il Codice Etico (**AII. 1**);
- il catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/01 (**AII. 2**);
- il Funzionigramma della Società (**AII. 3**);



- i documenti di risk assessment e precisamente, come sopra detto:
 - ✓ Griglia Mappatura (**All. 4**),
 - ✓ Griglia Processi - Flussi (**All. 5**),
 - ✓ Griglia Processi - Reati (**All.6**),
 - ✓ Griglia Processi - Rischio (**All. 7**);
- Il Codice Disciplinare di SIVI S.R.L. (**All.8**);
- La procedura Whistleblowing (**All.9**)

Sono infine da ritenersi parti integranti del Modello della Società i seguenti documenti interni:

- Manuali ISO e Manuale SGI
- Procedure, circolari, comunicati e note organizzative;
- Regolamenti aziendali;
- Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008.
- Registro dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE 679/2016 (c.d. RGPD o GDPR).

Tali documenti sono conservati a cura della segreteria dell'Organo Amministrativo.

4.4 Destinatari e campo di applicazione

L'Organo Amministrativo ha adottato il Modello, il cui campo di applicazione comprende tutte le attività svolte dalla Società SIVI S.R.L. e i cui Destinatari sono:

1. i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
2. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/2001);
3. coloro che operano nell'ambito delle Attività Sensibili in nome o per conto della Società (ad es. consulenti, revisori ecc.).

4.5 Modifiche al Modello

Il Modello è espressione della politica della Società SIVI S.R.L. e il potere di integrarlo e/o modificarlo è riservato all'Organo Amministrativo della Società, il quale, tenendo conto anche delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, provvede all'aggiornamento del Modello in presenza di esigenze di aggiornamento dovute a modifiche normative, variazioni organizzative, individuazione di ulteriori attività a rischio ecc.

In caso di modifiche del Modello volte ad aggiornarne il contenuto conformemente a decisioni dell'Organo Amministrativo, il Modello viene adottato con nuovo atto dello stesso. Ugualmente, potranno essere disposte modifiche del Modello volte a integrare le Attività Sensibili.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni dell'art. 6, I comma del D.Lgs 231/01, una società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se fornisce la prova che:

- *“l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;*
-

- *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*".

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto.

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

La Società ha dunque stabilito la creazione di un Organismo ad hoc esterno a composizione monocratica, che presenti tutti i requisiti indicati dalle Linee Guida di Confindustria e in particolare:

1. **la professionalità**, in quanto l'OdV è titolare delle necessarie competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
2. **l'indipendenza**, in quanto all'OdV è garantita l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre tutti i componenti dell'OdV presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché nessuno di essi svolge compiti operativi, né assume decisioni riferibili alle attività operative della Società;
3. **la continuità di azione**, in quanto l'OdV è una struttura dedicata in via sistematica e continuativa all'attività di vigilanza.

5.1 Composizione e funzionamento

L'OdV della Società viene istituito con atto dell'Organo Amministrativo o dell'Assemblea dei soci.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, costituisce causa di ineleggibilità o di decadenza dalla carica di componente dell'OdV:

- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie in società;
- rapporto di dipendenza rispetto alla società;
- l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- l'aver svolto funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con la Società;
- l'aver riportato una sentenza di condanna anche non passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti dolosi richiamati dal Decreto.

All'atto dell'accettazione della nomina, il componente rilascia una dichiarazione in cui attesta l'assenza delle sopra indicate cause di ineleggibilità. Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi in capo ad un soggetto già nominato, l'interessato comunica tempestivamente la notizia alla Società affinché questi disponga gli opportuni provvedimenti.

L'Organo Amministrativo della Società provvede altresì alla revoca del mandato ogniqualvolta risultino gravi motivi, tra i quali anche il sopraggiungere di una causa di ineleggibilità o per giusta causa (art. 2400 c.c.).

L'OdV potrà giovare - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le strutture della Società.

L'OdV ha a disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso e approvata dall'Organo Amministrativo, di cui potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni, previa comunicazione alla Società.

L'Organo Amministrativo stabilisce il compenso per il componente dell'OdV e la durata dell'incarico, biennale, rinnovabile.



5.2 Funzioni e poteri dell'OdV

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo della Società, fermo restando però che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a verificare che l'OdV svolga i compiti che gli sono assegnati, in quanto è all'organo dirigente che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto. In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di monitorare ed eventualmente integrare le aree a rischio di reato ai sensi del Decreto;
- attivare sulla base dei risultati ottenuti le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare costantemente il Modello;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- verificare la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura della Società, vigilando sul funzionamento di esso sia rispetto alla effettiva capacità di ridurre il rischio di commissione dei reati sia con riferimento alla capacità di far emergere eventuali comportamenti illeciti;
- valutare la necessità di proporre all'Organo Amministrativo eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- vigilare sulla congruità del sistema di procure ai fini di garantire l'efficacia del Modello;
- segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo le violazioni accertate del Modello;
- promuovere la conoscenza da parte dei dipendenti delle condotte che devono essere segnalate all'OdV, mettendo gli stessi a conoscenza delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo un budget annuale al fine di avere la disponibilità di mezzi e di risorse per svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza di risorse finanziarie;
- accedere liberamente a tutti i documenti aziendali - senza necessità di alcun consenso preventivo - nel rispetto della normativa vigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le relative sanzioni da adottare.

Sul piano organizzativo, e in completa autonomia, l'OdV provvede a tal fine a:

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche, eventualmente anche a sorpresa, sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree a rischio e sulla loro efficacia;
 - effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse;
-



- coordinarsi con le varie Funzioni al fine di migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello, quali la promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, la formazione del personale, la definizione delle clausole standard, i provvedimenti disciplinari ecc.;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per individuare le tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a sollecitare un loro aggiornamento.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni l'OdV:

- deve definire, in occasione della prima riunione di insediamento, il proprio regolamento di funzionamento (modalità di convocazione, verbalizzazione, etc.);
- può fare affidamento, nell'esercizio della propria attività, sulla collaborazione del personale della Società, individuato nei soggetti cui di volta in volta l'OdV affiderà specifici incarichi o mansioni secondo il regolamento che l'OdV stesso è chiamato a predisporre;
- dispone di risorse finanziarie idonee ad assumere tutte le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie mansioni;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può acquisire dichiarazioni dalle persone che sono informate dei fatti accaduti o possono fornire informazioni rilevanti ai fini dell'operatività dell'OdV;
- può dare impulso a procedimenti disciplinari e seguirne l'iter al fine di verificarne l'esito e le modalità di svolgimento;
- predispone il proprio Piano delle Attività annuale da trasmettere all'Organo Amministrativo;
- stila su base annuale la propria relazione sull'attività svolta.

5.3 Flussi informativi nei confronti dell'OdV

Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Nell'ambito delle attività della Società, è portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

L'OdV agirà in modo da garantire la riservatezza dei segnalanti al fine di porli al riparo da qualsiasi forma di discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti della Società o delle persone coinvolte.

In particolare,

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale (e sui Destinatari) che venga a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati nell'ambito della Società e a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello nonché con i principi del Codice Etico;
- le segnalazioni vengono inoltrate in forma scritta e hanno ad oggetto ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello e l'indicazione dell'eventuale soggetto responsabile;



- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute, convocando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il presunto responsabile della infrazione segnalata e svolgendo tutti gli accertamenti necessari al fine di valutare la sussistenza della violazione;

- le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento (avvio di un procedimento disciplinare, ovvero archiviazione della segnalazione) devono essere motivate per iscritto.

I fornitori e i partner della Società, nell'ambito dell'attività svolta per la Società, segnalano direttamente all'OdV le violazioni di cui al capoverso precedente anche relative al personale della Società, di cui vengono a conoscenza, sulla base delle clausole indicate nei contratti.

Le segnalazioni, che vengono destinate in apposita casella e-mail dell'OdV che verrà comunicata a tutto il personale, sono conservate a cura dello stesso OdV.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, con riferimento ai reati indicati all'allegato n. 2 devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;

- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti o di Uffici della Pubblica Amministrazione;

- le richieste di assistenza inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;

- le segnalazioni predisposte dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dalle quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

In relazione alle attività della Società e al fine di garantire uno stabile collegamento operativo fra l'OdV e le funzioni aziendali, con il benestare dell'Organo Amministrativo, il Responsabile dell'Area Compliance e il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato assumono il ruolo di referenti dell'OdV per tutto ciò che concerne l'attività dell'OdV.

Reporting nei confronti degli Organi Sociali

L'OdV riferisce annualmente all'Organo Amministrativo e, per conoscenza al Revisore, sull'attuazione, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello. Annualmente, inoltre, presenta all'Organo Amministrativo e al Revisore il Piano delle Attività previste per l'anno solare.

Relazione verso il Sistema di Gestione Integrato

Nell'ambito sia del "Sistema di Gestione Integrato" adottato dalla Società, sia in ragione delle certificazioni già acquisite, sia del mantenimento del "Rating di Legalità promosso dall'AGCM" (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato), l'OdV collabora con i relativi Responsabili.

6. IL WHISTLEBLOWING

6.1 La procedura del Whistleblowing

SIVI S.R.L. rispetta le norme dettate dal Decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (cd. Direttiva Whistleblowing).

Per tale ragione la società ha assunto idonea e conforme Procedura, con l'obiettivo di fornire al Segnalante (whistleblower) le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione e al contempo garantire protezione del whistleblower stesso, attraverso l'individuazione di concrete misure di tutela del Segnalante, evitandogli una esposizione a misure discriminatorie.

La Procedura, che viene allegata al presente Modello (**All.9**) è entrata in vigore il 17.12.2023 e si applica alla più ampia categoria dei soggetti segnalanti: personale (dipendenti, stagisti, collaboratori), candidati e lavoratori autonomi, membri dell'Organo amministrativo, consulenti esterni o fornitori, partner e può essere utilizzata da tutti gli stakeholders per riportare (anche presunte) violazioni, laddove venga rilevata o vi sia il dubbio in merito alla commissione di violazioni, illeciti civili, penali, amministrativi o dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Conformemente alla Procedura la Società, oltre agli altri canali individuati dalla norma (Canale di segnalazione esterno, Divulgazioni pubbliche), ha attivato al proprio interno un canale di segnalazione, una piattaforma accessibile dal seguente link:

<https://sivisrl.trusty.report/>

che consente di effettuare le segnalazioni, di cui al punto precedente, con la garanzia di totale riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata a specifica Responsabile Whistleblowing (RW) individuata dall'Azienda, autorizzato a ricevere e dare seguito alle segnalazioni.

La Procedura di cui all'All. 9 indica la forma e il contenuto delle Segnalazioni nonché l'iter di gestione delle stesse e la conservazione da parte dell'RW – OdV.

Una sezione della Policy Whistleblowing adottata da SIVI S.R.L. è appositamente dedicata alla tutela del segnalante, in ragione della quale la Società adotta le seguenti misure:

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

In ogni caso il Segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC, che provvederà ad avviare l'attività istruttoria, a segnalare le fattispecie di competenza agli organismi e ad applicare le sanzioni previste.

Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della Procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della Procedura.

7. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

7.1 La divulgazione

SIVI S.R.L., al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura la più ampia divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione e ai terzi che svolgono attività in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per conto della Società svolgendo una attività dalla quale la medesima potrebbe incorrere nella contestazione di un reato previsto dal Decreto.

L'attività di comunicazione e formazione viene diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed è in ogni caso improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è svolta sotto la responsabilità delle competenti funzioni aziendali con il supporto e la supervisione dell'OdV, cui è assegnato il compito di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

7.2. La formazione e informazione del Personale

Ogni dipendente è tenuto a:

1. acquisire consapevolezza dei principi del Modello;
2. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
3. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;



Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere e illustrare a tutto il personale il Modello. Il piano è stato gestito dalle competenti strutture aziendali coordinandosi con l'OdV.

In particolare, per ciò che concerne la comunicazione si è provveduto a:

- pubblicare il Modello o un estratto e il Codice Etico sulla bacheca on-line per informare tutti i dipendenti;
- *comunicare nella bacheca on-line il Modello, il Codice Etico e tutte le informazioni necessarie alla sua comprensione e implementazione;*
- *inviare una email scritta a firma dell'Organo Amministrativo a tutto il personale, sulle modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società (verificare)*

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia digitale della versione integrale del Modello, trasmessa tramite email.

Ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli organi sociali viene consegnata copia della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita, mediante la medesima modalità.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Per quanto invece concerne la formazione, si programmano interventi diversificati a seconda del target, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole strutture/risorse, anche attraverso formule di F.A.D. o di e-learning.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti è obbligatoria.

Gli interventi di formazione sono rinnovati in occasione di nuove assunzioni.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Principi Generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, stabiliscono la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema disciplinare che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso e una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti gli esponenti aziendali, dei partners, dei collaboratori esterni.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale.

SIVI S.R.L. dispone di un proprio Codice Disciplinare, cui si rimanda e che è parte integrante del Modello Organizzativo (**All. 8**)

La applicazione delle sanzioni previste nel Codice Disciplinare anche alle violazioni del Modello e del Codice Etico risponde alla finalità di prevenire ogni illecito, radicando in tutti coloro che collaborano a

qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Il procedimento disciplinare viene avviato da parte del Datore di Lavoro competente, anche su impulso dell'OdV che abbia rilevato nel corso della sua attività di controllo e vigilanza e sulla base delle segnalazioni ricevute, una possibile infrazione al Modello o al Codice Etico.

L'OdV è, inoltre, chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello o del Codice Etico. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello o del Codice Etico e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della riservatezza, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

8.2 Misure previste dal Codice Disciplinare di SIVI S.R.L.

Il Codice Disciplinare di SIVI S.R.L. prevede misure nei confronti dei seguenti soggetti:

- Datore di Lavoro.
- R.S.P.P. e Consulenti vari.
- R.L.S.
- Preposto.
- Lavoratori (ivi inclusi Dirigenti e Quadri).
- OdV.
- Fornitori.
- Altri soggetti terzi.

La tipologia e l'entità del provvedimento disciplinare sono individuate tenendo conto della gravità o recidività, della condotta, del grado di colpa e valutando in particolare:

- > l'intenzionalità del comportamento od il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche alla luce della prevedibilità dell'evento;
- > il comportamento complessivo del lavoratore, verificando l'esistenza di eventuali altri simili precedenti disciplinari;
- > la posizione di garanzia rivestita dal soggetto ed il relativo potere di intervento;
- > l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione nonché la relativa posizione funzionale;
- > le particolari circostanze che contornano la violazione o in cui la stessa è maturata;
- > la rilevanza degli obblighi violati e la circostanza che le conseguenze della violazione presentino o meno rilevanza esterna all'azienda;
- > l'entità del danno derivante alla Società.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni, ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse; conseguentemente, le infrazioni, se ripetute più volte, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

I riferimenti normativi sono:

- La Legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori).
- Il CCNL applicato da SIVI S.R.L. (CCNL Edilizia).

8.3 Note generali sulle misure disciplinari applicate

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali sancite dal Modello e dal Codice Etico di SIVI S.R.L. costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata nel rispetto della vigente normativa, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nei vigenti CCNL, nonché nel Codice Disciplinare dell'Azienda, redatto nel rispetto del quadro normativo sopra delineato.

Il comportamento del dirigente e del quadro si riflette non solo all'interno della Società ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato. Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti e quadri della Società di quanto previsto nel presente Modello e del Codice Etico e l'obbligo di far rispettare quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico sono elemento essenziale del rapporto di lavoro, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente. Eventuali infrazioni verranno dunque accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle regole formalizzate.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti e dei quadri, di quanto previsto dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente o il quadro consenta di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto di lavoro come risultante anche dalla normativa vigente.

La Società valuta con estremo rigore anche le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, gli obbligazionisti, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte della Società, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Analogamente, in caso di violazione, da parte del Revisore, dei principi previsti dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente l'Assemblea dei soci, la quale provvederà ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nei contratti e negli accordi stipulati con Società, consulenti, collaboratori esterni, partner, etc. sono parimenti inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operano a favore di tali soggetti, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto consente alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo “1. Elenco Reati” sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo “2. Aree e attività a rischio” sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento “Analisi del contesto interno e mappatura dei processi” e nelle schede “Valutazione dei rischi”.

Nel capitolo “3. Regole di comportamento” sono elencate le regole di comportamento dettate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede “Valutazione dei rischi”.

1 - Elenco Reati

Le fattispecie dei Reati contro la P.A. sono quelle previste dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001 si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati contro la P.A.

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316 ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- Concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater);
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

2 - Aree e attività a rischio

Le aree e attività a rischio.

L'analisi dell'attività svolta dalla Società SIVI S.R.L. ha individuato le seguenti attività operative, nelle quali potenzialmente sussiste il rischio di accadimento dei reati precedentemente elencati:

- Le **attività amministrative** dirette all'ottenimento di accreditamenti, autorizzazioni ed altri titoli abilitativi all'esercizio di attività.

Il rischio è collegato alla possibilità di comportamenti fraudolenti diretti ad ottenere accreditamenti, autorizzazioni ed altri assenti amministrativi occorrenti per lo svolgimento delle attività istituzionali, in assenza dei requisiti o dei presupposti occorrenti.

- Le **attività amministrative** aventi ad oggetto gli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali.

Il rischio è collegato alla possibilità di comportamenti diretti a condizionare l'azione della P.A. in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali, come ad esempio nei contatti con Uffici od in occasione di verifiche ed ispezioni allo scopo di far conseguire alla Società vantaggi non spettanti o di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.

- Le **attività amministrative** riguardanti la gestione delle operazioni finanziarie e di banca;

- Le **attività costituenti il c.d. "ciclo passivo"** (ossia, acquisto di beni, prestazioni o servizi, quali ad es. acquisto di materie prime, manutenzioni, consulenze, ecc.);

- Le **attività di formazione e qualificazione del personale.**

Il rischio è collegato alla possibilità che le suddette attività vengano svolte in modo fraudolento al fine di reperire delle risorse finanziarie destinate a corrompere pubblici funzionari o comunque ad ottenere vantaggi indebiti o ad evitare adempimenti dovuti.

Inoltre il rischio è collegato ad un eventuale uso improprio dell'affidamento di consulenze o di incarichi per attribuire vantaggi a favore di soggetti pubblici con lo scopo di condizionarne il grado di imparzialità e di obiettività, ad esempio nei contatti con Uffici od in occasione di verifiche ed ispezioni allo scopo di far conseguire alla Società vantaggi non spettanti o di rimuovere ostacoli ed adempimenti dovuti.

- Le attività di **promozione e marketing di prodotti e servizi della Società.**

Il rischio è collegato alla possibilità che si realizzino comportamenti fraudolenti al fine di ottenere la conclusione di contratti commerciali o adesione ai servizi.

>Le attività **costituenti il c.d. "ciclo attivo"** (ossia, erogazione del servizio, consegna del bene, rendicontazione, emissione di fatture attive, ecc.).

Il rischio è collegato alla possibilità che le suddette attività vengano svolte in modo fraudolento al fine di reperire delle risorse finanziarie destinate a corrompere pubblici funzionari o comunque ad ottenere vantaggi non spettanti o ad evitare adempimenti dovuti.



Inoltre esiste il rischio che si concretizzino delle frodi in commercio, costituite da erogazioni di servizi o consegne di cose diverse da quelle concordate.

- Le attività di **gestione degli omaggi, liberalità, spese di rappresentanza** e similari.

Il rischio è collegato alla possibilità che gli omaggi, le liberalità o le spese di rappresentanza siano eseguite in modo fraudolento al fine di reperire delle risorse finanziarie destinate a corrompere pubblici funzionari o comunque ad ottenere vantaggi non spettanti o ad evitare adempimenti dovuti.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative aziendali:

- SERVIZIO COMMERCIALE
- RESPONSABILE ACQUISTI
- SERVIZIO ACQUISTI
- SERVIZIO MAGAZZINO
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Dopo la definizione delle funzioni coinvolte si sono individuati i principali processi operativi "a rischio", ossia che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, e che sono di seguito elencati:

- Rapporti con la P.A.
- Acquisti di beni e servizi
- Gestione del personale
- Ispezione da parte di Pubblico Ufficiale
- Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza
- Gestione tesoreria
- Gestione gare e appalti
- Movimentazioni di banca
- Contratti di consulenza e incarichi professionali
- Vendite

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato "**Valutazione dei Rischi**".

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottate.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

- I membri dell'Organo Amministrativo con funzioni operative
- L'Organo dirigente
- I Dirigenti ed i loro sottoposti
- Tutti i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto della Società e hanno rapporti con la P.A.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- Deve essere predisposto un adeguato sistema di rendicontazione che consenta la tracciabilità dell'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti con erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici.
- È vietato destinare le somme ricevute da organismi pubblici, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- È vietato elargire omaggi, accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, regali che eccedano le normali pratiche di cortesia, o comunque destinati ad acquisire benefici e/o favori nello svolgimento dell'attività della Società. Sono consentiti solo gli omaggi che si caratterizzano per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o in occasione di festività tradizionali. Sono comunque sempre vietati quelli effettuati a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del loro giudizio o attribuire alla Società un vantaggio non spettante.
- È vietato presentare dichiarazioni false a enti pubblici nazionali, regionali, comunali o comunitari al fine di ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero per ottenere il rilascio, rinnovo o mantenimento di licenze, concessioni o autorizzazioni.
- È vietato riconoscere ai soggetti esterni che hanno collaborato nella conduzione del rapporto con la Pubblica Amministrazione, compensi che non trovino giustificazione adeguata in relazione alla complessità dell'incarico e ai risultati ottenuti e alle prassi vigenti in ambito locale.
- Gli incassi ed i pagamenti devono di regola essere eseguiti tramite le operazioni tipiche degli Istituti bancari o postali e possono essere effettuati solo da soggetti ai quali sono attribuite tali funzioni.
- Il denaro contante deve essere conservato a cura di un soggetto preventivamente individuato.
- Nel caso si concretizzino criticità o situazioni di conflitto di interesse nell'ambito del rapporto con la P.A., l'interessato deve informare il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza.
- Nell'eventualità che la Società subisca ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative, al procedimento di ispezione dovranno partecipare i soggetti a ciò specificamente delegati e dovranno essere redatti e conservati gli appositi verbali. Qualora l'ispezione si concluda con evidenti criticità, il verbale conclusivo dovrà essere trasmesso all' OdV.



SIVI S.R.L.

Reati Aree a rischio

**A - Reati nei rapporti
con la Pubblica Amministrazione**

**Rev 1
del 26/11/2024**

- Sono vietati i pagamenti in natura o in contanti per un importo uguale o superiore a 2.000,00 euro.
- Tutti coloro i quali effettivamente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società (dipendenti, organi sociali, soggetti esterni quali collaboratori o consulenti, ecc.) devono essere formalmente investiti di tale ruolo mediante il conferimento di un incarico specifico.

I soggetti esterni, quali collaboratori o consulenti, devono sottoscrivere clausole standard che prevedono l'impegno ad osservare il Modello Organizzativo 231 della Società.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo “1. Elenco Reati” sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo “2. Aree a rischio” sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento “Analisi del contesto interno e mappatura dei processi” e nelle schede “Valutazione dei rischi”.

Nel capitolo “3. Regole di comportamento” sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Nel capitolo “4. Il sistema dei controlli”, si elencano i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati societari.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede “Valutazione dei rischi”.

1 - Elenco Reati

Le fattispecie dei “reati societari” sono quelle previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 25-ter e 25-sexies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati societari:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 - bis)
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c. co. 2, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 co. 1 e 2, c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

2 - Aree e attività a rischio

Le aree e attività a rischio.

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati societari sopraenunciati sono le seguenti:

- **Tenuta contabilità generale;**
- **Predisposizione bilanci**, documentazione e informazioni relative all'attività della Società;
- **Gestione rapporti con l'Organo di Controllo;**
- **Predisposizione di documentazione e dati** per Enti e autorità pubbliche;
- **Gestione rapporti istituzionali** e pubbliche relazioni;

- Gestione operazioni straordinarie.

Il rischio è rappresentato dalla circostanza che la tenuta della contabilità o la predisposizione di bilanci e prospetti avvenga in modo fraudolento al fine di rappresentare una situazione economico-finanziaria della Società migliore rispetto a quella reale recando pregiudizio ai terzi che fanno affidamento su tali documenti.

Inoltre vi è un rischio rappresentato dal compimento di atti idonei ad ostacolare l'attività dell'Organo di Controllo in modo tale che il controllo risulti inefficace e non in grado di far emergere rappresentazioni non veritiere.

Per le attività connesse al reato di 'corruzione tra privati' sono considerate in modo particolare le seguenti attività (ma non si escludono altre fattispecie):

- **Gestione del ciclo passivo**, con particolare riferimento agli acquisti di beni servizi e alla stipula dei contratti di consulenze e collaborazione

Il rischio è rappresentato dalla circostanza che le attività del ciclo passivo siano eseguite con ingiusto vantaggio per la società a seguito di offerte o dazioni di denaro o altre utilità a responsabili di persone giuridiche private per condotte contrarie ai loro doveri d'ufficio e di fedeltà.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- SERVIZIO COMMERCIALE
- RESPONSABILE ACQUISTI
- SERVIZIO ACQUISTI
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- PROCESSI A RISCHIO

Dopo la definizione delle funzioni coinvolte si sono individuati i principali processi operativi "a rischio", ossia che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, e che sono di seguito elencati:

- Contabilità e Bilancio Acquisti di beni e servizi Gestione del personale
- Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza
- Gestione tesoreria
- Gestione rapporti con Organo di Controllo Gestione gare e appalti
- Movimentazioni di banca
- Contratti di consulenza e incarichi professionali/ Vendite

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato "**Valutazione dei Rischi**".

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

- I membri dell'Organo Amministrativo con funzioni operative
- L'Organo dirigente
- I Dirigenti ed i loro sottoposti che operano nell'area amministrativa
- Tutti i soggetti terzi

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- È vietato attribuire all'Organo di Controllo incarichi di consulenza aventi ad oggetto attività diverse da quella istituzionale. Eventuali deroghe dovranno essere motivate in modo specifico, con adeguata documentazione, e trasmesse per opportuna informativa all'Organo amministrativo e all'OdV.
- È vietato omettere di comunicare informazioni o dati imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- È vietato omettere di effettuare, o farlo in modo incompleto, non accurato o non tempestivo, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività della Società, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità.
- È vietato presentare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società non corrispondente all'effettivo giudizio maturato.
- È vietato rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, destinati alla rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- È vietato realizzare comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento delle attività dell'Organo di Controllo (mediante l'occultamento di documenti, l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque ne ostacolano l'attività).
- I destinatari devono assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge.
- I destinatari devono effettuare in modo tempestivo, corretto e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, senza ostacolare l'esercizio delle funzioni di controllo da queste esercitate.
- I destinatari devono osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità del patrimonio e agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

- I destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, al fine di garantire la tutela del patrimonio della Società.
- I destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni, in modo da fornire ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Nelle procedure di acquisto è vietato avanzare proposte di denaro o di altri beni o utilità nei confronti dei fornitori, inducendoli a violare i loro protocolli interni al fine di ottenere vantaggi non spettanti.
- Nelle procedure di vendita è vietato avanzare proposte di denaro o di altri beni o utilità nei confronti dei clienti, inducendoli a violare i loro protocolli interni al fine di ottenere vantaggi non spettanti.
- Tutte le operazioni commerciali che comportano dazioni di beni o utilità a terzi sono autorizzate, documentate, ordinatamente protocollate ed archiviate a disposizione degli organi di controllo.

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede, con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

4.1 Principi di controllo generali

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate di porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati descritte nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la presente Parte Speciale dispone l'espresso obbligo in capo ai soggetti interessati dalle attività sensibili rilevate, come sancito anche dal precedente capitolo:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, alle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. È fatto pertanto divieto di rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione di bilanci, nota integrativa relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva nel rispetto della normativa applicata alle cooperative;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei terzi, provocando ad essi un danno;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- di assicurare il corretto funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo del Revisore;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'Assemblea dei soci;
- di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate. A tal fine è fatto divieto di:
 - esporre nelle comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa di settore, ovvero occultare, fatti rilevanti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero omettere informazioni rilevanti;
 - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle dette funzioni di vigilanza, ad esempio nel corso di ispezioni.

3.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di procedure formalizzate che si richiamano ai principi di contabilità internazionali per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Separazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.

dal 1982



SIVI S.R.L.

Reati Aree a rischio

B - Reati Societari

Rev 1
del 26/11/2024

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:
formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo “1. Elenco Reati” sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo “2. Aree e attività a rischio” sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento “Analisi del contesto interno e mappatura dei processi” e nelle schede “Valutazione dei rischi”.

Nel capitolo “3. Regole di comportamento” sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Nel capitolo “4. Il Sistema Dei Controlli” viene illustrato il sistema dei controlli perfezionato dalla Società, che prevede principi di controllo “generali” e principi di controllo “specifici”, al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

1 - Elenco Reati

Le fattispecie dei Reati contro le norme antinfortunistiche e sulla sicurezza sul lavoro sono previste dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società, si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua i protocolli di controllo la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati in materia antinfortunistica indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001.

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.).

2 - Aree e attività a rischio

Il rischio dei reati sopra descritti interessa tutte le aree in cui si esplica l'attività della Società, in particolare con riferimento alla non corretta gestione degli adempimenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro. Si considerano come aree e attività a rischio ai fini dei reati in esame, tutte quelle descritte nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- RESPONSABILE DEL MAGAZZINO

Dopo la definizione delle funzioni coinvolte si sono individuati i principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, e che sono di seguito elencati:

- Attività del magazzino
- Pulizia e sanificazione

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato **“Valutazione dei Rischi”**. Le schede riportano i diversi gradi di rischio rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottate.



SIVI S.R.L.

Reati Aree a rischio

C - Reati contro le norme antinfortunistiche e sulla sicurezza sul lavoro

Rev 1
del 26/11/2024

Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-septies del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

SIVI S.R.L. applica regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere agli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 per l'implementazione di un sistema di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa.

Sono individuate e descritte le modalità e le regole operative che sono applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. **Pianificazione** - Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **Attuazione E Funzionamento** - Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), modalità di controllo operativo, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione delle emergenze;
3. **Controllo E Azioni Correttive** - Attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, registrazione e monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;

Riesame dell'Amministratore Delegato – Datore di Lavoro (DDL) - Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permettono al Datore di Lavoro di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

Il datore di lavoro che è il responsabile finale, coadiuvato da:

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della Società (RSPP);
- Addetto al Servizio Prevenzione e protezione (ASPP);
- Medico Competente (MC);
- Dirigenti Responsabili (art. 2 c1 lett. d TU);
- Preposti (art. 2 c1 lett. e TU) (responsabili di reparto, ecc.);
- Addetti alle Emergenze alla Prevenzione Incendi e al Pronto Soccorso;
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Tutti i lavoratori.



SIVI S.R.L.

Reati Aree a rischio

C - Reati contro le norme antinfortunistiche e sulla sicurezza sul lavoro

Rev 1
del 26/11/2024

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- I Destinatari devono, ognuno secondo le proprie competenze, provvedere scrupolosamente ad applicare quanto disposto nel TUS ed in ogni altra normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attivandosi in modo concreto alla realizzazione di un sistema di prevenzione e protezione dagli infortuni sul lavoro che sia efficiente e realmente idoneo a prevenire i reati di cui all'art 25 septies D.Lgs. 231/2001.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché sia continuamente aggiornato l'insieme dei documenti ed il sistemadi procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché sia eseguita l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta in materia di salute e sicurezza sul lavoro in modo idoneo presso la sede della Società.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano comunicati prontamente alle strutture individuate a norma dilgge e/o internamente (es: Preposti e Dirigenti) eventuali segnali e/o eventi di rischio indipendentemente dalla loro gravità.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano eseguite e attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano eseguite iniziative di informazione e di aggiornamento in temadi misure per la prevenzione degli eventi che possono esplicare effetti nocivi sulla sicurezzae sulla salute dei lavoratori;
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano eseguite le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delleprocedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano eseguite le verifiche periodiche delle applicazioni e dell'efficacia delle procedure adottate.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano espletate le attività di sorveglianza sanitaria.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano espletate le attività relative alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano realizzate le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano rispettati gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

- I destinatari devono provvedere, ognuno secondo delle proprie competenze e responsabilità, affinché siano svolte le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- L'OdV non assume responsabilità specifiche in ordine all'esecuzione diretta delle attività e dei controlli previsti in tema di adempimenti per norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro. Tuttavia è tenuto ad eseguire un monitoraggio di funzionalità dell'interosistema preventivo adottato.

4. Il Sistema Dei Controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede, anche in ragione di quanto descritto nelle informazioni documentate del Sistema di Gestione aziendale:

- principi di controllo "generali";
- principi di controllo "specifici".

4.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- Esistenza di documenti formalizzati: la Società ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- Segregazione dei compiti: in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza e obiettività di giudizio.
- Esistenza di un sistema di deleghe (anche ai sensi dell'art. 16, D.Lgs 81/2008) e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.
- Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi: l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili ex post.
- Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo: sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

4.2 I protocolli specifici di controllo

4.2.1 Pianificazione

Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

Politica e obiettivi

SIVI S.R.L. si impegna ad attuare iniziative specifiche per la corretta gestione dei rischi e adottare mezzi e procedure per le situazioni di emergenza, anche il Codice Etico allegato al presente Modello Organizzativo (All.1) promuove la salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente, è a disposizione dei dipendenti mediante il sistema informativo aziendale (server) e distribuzione con modalità telematica a tutto il personale aziendale. Il Codice è illustrato e consegnato a dipendenti e collaboratori nonché sottoposto a riesame periodico.

4.2.2 Attuazione e funzionamento

Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, modalità di controllo operativo, gestione delle emergenze.

Norme e documentazione del sistema

La Società attua regole operative consolidate.

Sono stati formalizzati e implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il Piano di emergenza, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), i Documenti di Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI), i registri e le evidenze dei corsi di formazione, il Piano di sorveglianza sanitaria e i verbali delle prove di evacuazione organizzate. Tutta la documentazione è archiviata in formato elettronico presso il server aziendale, e in formato cartaceo presso la sede di SIVI S.R.L.

Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro (DDL)

In base all'organizzazione aziendale il Datore di lavoro è il titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica.

Organizzazione e Responsabilità - RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze

Il Datore di Lavoro ha nominato il RSPP con comunicazione formalizzata, e archiviata, e ha nominato il Medico Competente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria; la nomina è stata firmata per accettazione e archiviata.

Sono stati individuati i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e gli Incaricati alle Emergenze.

Gli attestati e i corsi svolti dal RSPP, dai RLS, dagli Incaricati alle Emergenze, dai Preposti e dai lavoratori sono archiviati in formato elettronico presso il server aziendale e anche in formato cartaceo presso la sede aziendale.



Reati Aree a rischio

C - Reati contro le norme antinfortunistiche e sulla sicurezza sul lavoroRev 1
del 26/11/2024***Sistema di deleghe di funzioni***

Il Datore di Lavoro non ha al momento adottato deleghe di funzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP o di società di consulenza specializzate.

La valutazione dei rischi viene aggiornata in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati o di gravi infortuni e firmata dal Datore di Lavoro, Medico Competente, RSPP e RLS.

All'interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR riporta i criteri di valutazione utilizzati e descrive i rischi articolati nelle varie tipologie.

Nel DVR sono indicate le azioni di miglioramento, la cui realizzazione viene monitorata dal Datore di Lavoro coadiuvato dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Controllo operativo - affidamento compiti e mansioni

Il DDL affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute. Il Datore si confronta con il Medico Competente che in base al protocollo sanitario (declinato secondo i rischi contenuti nel DVR) valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Gestione delle emergenze

Le prove di evacuazione sono pianificate, programmate e verbalizzate e vengono svolte di norma con cadenza annuale.

Riunioni periodiche

Il Datore di Lavoro promuove incontri, riunioni e scambi di opinioni con le varie figure della Società, il RSPP, il Medico Competente e RLS; il RSPP si coordina costantemente con il Datore di Lavoro e con l'Area Risorse Umane per i vari adempimenti o attività (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.).

Consultazione e comunicazione

Il DDL promuove iniziative di informazione verso i dipendenti, con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi); il Medico competente viene aggiornato dal DDL, e dall'Area Risorse Umane circa l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

Il DDL organizza i corsi di formazione con il supporto del RSPP e dell'Area Risorse Umane.

I corsi sono aggiornati in caso di modifiche normative.

Gli attestati sono archiviati in formato elettronico presso il server aziendale e anche in formato cartaceo.

Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica

La Società applica per i fornitori i controlli previsti in materia antinfortunistica attraverso le fasi di:

- Valutazione della criticità delle forniture;
- Monitoraggio delle prestazioni in materia antinfortunistica dei fornitori;
- Miglioramento continuo delle prestazioni dei fornitori.

Il sistema di valutazione dei fornitori è periodicamente rivisto dalla Società al fine di mantenerne l'efficienza e l'efficacia al mutare di fattori rilevanti nell'ambito della Società e presso i fornitori.

Le valutazioni delle performances in materia antinfortunistica dei fornitori, il rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dalla Società e altre situazioni di cambiamento rilevanti (incluse quelle a livello societario) possono determinare la sospensione o, nei casi più gravi, la revoca dello stato di fornitore.

Rapporti con fornitori e contrattisti - clausole contrattuali

Per la stesura dei contratti, la Società utilizza condizioni generali di contratto, all'interno delle quali è prevista un'apposita clausola in materia di responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/01.

4.2.3 Controllo e azioni correttive

Attività volte a implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni

La gestione degli infortuni è in capo all'Area Risorse Umane.

Viene monitorato dall'Area Risorse Umane l'aggiornamento dell'Elenco Infortuni per la elaborazione dell'analisi e della statistica infortuni.

L'Area Risorse Umane ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al RSPP e all'Organismo di Vigilanza l'apertura degli infortuni.

Misura e monitoraggio delle prestazioni - altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Il Medico Competente effettua i sopralluoghi degli ambienti di lavoro previsti dal Piano di sorveglianza sanitaria e ne predispose il verbale. I verbali sono archiviati in formato elettronico e in formato cartaceo presso le sedi operative a cura dei Responsabili di sede.

Misura e monitoraggio delle prestazioni - cause/controversie

In caso di procedimenti o contenziosi per infortuni l'Amministratore Unico procede alla nomina di un difensore di fiducia. Il DDL viene periodicamente aggiornato dai professionisti incaricati con riguardo al procedimento.

In caso di ispezione a seguito di infortunio sul lavoro da parte di Autorità o enti di controllo, l'Amministratore Unico (DDL) informa tempestivamente il RSPP e l'Organismo di Vigilanza.

Audit

I sopralluoghi sono pianificati e organizzati dal RSPP, il quale procede nelle verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e fornisce le indicazioni per le azioni correttive del caso.

I verbali stilati dal RSPP in seguito ai sopralluoghi vengono inoltrati al Datore di Lavoro e all'Area Risorse Umane.



Reati Aree a rischio

**C - Reati contro le norme antinfortunistiche e
sulla sicurezza sul lavoro**Rev 1
del 26/11/2024**4.2.4 Riesame della Direzione**

Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette alla Società di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

Conduzione del processo di riesame

Annualmente, in seguito alla riunione annuale sicurezza, il Datore di Lavoro stila e sottoscrive il Documento di Riesame della Direzione che viene poi trasmesso all'Amministratore Unico per la relativa deliberazione. Il Documento viene poi trasmesso al RSPP e all'Organismo di Vigilanza.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo "1. Elenco Reati" sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo "2. Aree e attività a rischio" sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento "Analisi del contesto interno e mappatura dei processi" e nelle schede "Valutazione dei rischi".

Nel capitolo "3. Regole di comportamento" sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Nel capitolo "4. Il Sistema Dei Controlli" viene illustrato il sistema dei controlli perfezionato dalla Società, che prevede principi di controllo "generali" e principi di controllo "specifici", al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede "Valutazione dei rischi".



1 - Elenco Reati

Le fattispecie dei Reati informatici e di trattamento illecito dei dati sono previste dall'art. 24-bis D.Lgs. 231/2001

La presente Parte Speciale individua le attività aziendali in cui è rilevabile un rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis del Decreto - ossia i reati informatici - e descrive le regole organizzative e operative adottate dalla Società, al fine di tutelare la sicurezza delle informazioni e dei sistemi informatici.

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiama si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati informatici o di trattamento illecito dei dati:

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 645 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

2 - Aree e attività a rischio

Le aree e attività a rischio

Tutte le aree operative ove si utilizzino servizi di informazione ovvero si abbia accesso a sistemi informatici e/o banche dati sono da ritenersi soggette al rischio.

Le funzioni coinvolte e i processi a rischio

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di adozione e di aggiornamento del presente Modello ha consentito di valutare l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della sicurezza delle informazioni e del corretto uso degli strumenti informativi e informatici, individuando pure le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-bis del Decreto.

L'unica attività sensibile rilevata nella fase di adozione del Modello è la seguente:

- Sistema di gestione delle dotazioni informatiche aziendali

In tale ambito rientrano tutte le attività operative compiute con l'ausilio di apparecchiature informatiche e/o sistemi informativi e informatici dai dipendenti di SIVI S.R.L.

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato **“Valutazione dei Rischi”**.

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

- tutti coloro i quali hanno accesso ad un computer della Società e/o hanno accesso a internet.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- È vietato accedere a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - carpire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici di altri operatori nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- È vietato accedere ad aree riservate senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente
- È vietato aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali;



- È vietato detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- È vietato entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- È vietato intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- È vietato l'utilizzo di ogni strumento informatico assegnato (es. personal computer fissi o portatili) per finalità estranee a quelle lavorative;
- È vietato lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- È vietato modificare, alterare o distruggere documenti informatici sugli applicativi della Società, e in particolare i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- È vietato rivelare a terzi non autorizzati i propri codici di accesso (nome utente e password) alla rete aziendale;
- È vietato utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.

I fornitori di servizi in materia informatica devono rispettare i principi e le regole sopra esposte. I contratti relativi a questi servizi devono prevedere tra le clausole standard anche conoscenza ed accettazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231.

4. Il sistema dei controlli

La Società ha definito e adottato misure organizzative e operative, nonché un insieme di regole e procedure strutturate.

Con riferimento alle attività sensibili indicate, il sistema dei controlli prevede:

- principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

4.1 I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base delle misure adottate dalla Società sono:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: la Società ha adottato procedure, linee guida e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono modalità operative, riducendo il rischio di commissione di reati informatici nell'interesse o a vantaggio della Società.
- *Segregazione dei compiti*: in applicazione di tale principio le decisioni relative all'adozione delle misure relative alla sicurezza dei sistemi informatici sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi (Responsabile del trattamento dei dati, Amministratori di sistema, Incaricati Autorizzati, Funzione IT), al fine di garantire indipendenza e obiettività di giudizio.
- *Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.
- *Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: l'applicazione dei controlli previsti in materia di sicurezza informatica e delle informazioni è verificabile ex post.

4.2 I protocolli specifici di controllo

Politiche di sicurezza

La Società ha adottato il Codice Etico (All. 1 del Modello), ove sono poste le regole comportamentali cui i dipendenti della Società e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento delle attività aziendali devono uniformarsi.

Tale Codice prevede che tutti gli utenti interni e quelli esterni autorizzati all'uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici della Società debbano servirsi delle risorse informatiche aziendali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti: sono espressi il divieto di intrusione, accesso abusivo al sistema informatico e di danneggiamento di sistemi informatici altrui.

È inoltre affermato l'obbligo per tutti gli utenti di tutelare l'integrità delle apparecchiature e dei sistemi informatici interni, astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

Il Codice Etico è messo a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori mediante il sistema informativo aziendale, è stato a loro illustrato ed è sottoposto a riesame periodico.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

I profili utente dei dipendenti sono standard e prevedono le stesse abilitazioni: il profilo utente di ogni dipendente permette l'accesso alle risorse informatiche attraverso connessione protetta e autenticazione personale.

Ogni profilo utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche e individuali (password). Ciascun dipendente può accedere solo alla propria area di competenza per adempiere ai compiti assegnati.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da più di tre mesi sono disattivate, salvo il rilascio di apposite autorizzazioni per le sole esigenze di gestione tecnica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

La Società non ha attivato profili per utenti esterni, eccezion fatta per l'Organismo di Vigilanza, per il DPO e per i soggetti aventi in essere un contratto di collaborazione; l'accesso di eventuali utenti esterni ai sistemi aziendali è espressamente autorizzato dalla Società.

Classificazione e controllo dei beni

Gli assets informatici della Società risultano tracciati.

I controlli sullo stato di attivazione delle licenze software e sui relativi contratti e licenze d'uso sono eseguiti internamente.

I dati sottoposti a trattamenti manuali presenti su supporti non informatici sono raccolti in appositi archivi ad accesso selezionato, di cui è responsabile il dipendente incaricato della gestione dei dati.

I documenti aziendali sono sottoposti a registrazione e a classificazione e sono memorizzati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l'autenticità e l'affidabilità.

La Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR") e del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Sono stati individuati il "Responsabile del trattamento dei dati" e gli Amministratori di Sistema.

Sicurezza fisica e ambientale

La protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è garantita dalle adeguate misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici.

***Gestione delle comunicazioni e dell'operatività***

La Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato e conservato sul server, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti sul server della sede e ne effettuano una copia su cloud.

La protezione da software pericoloso è attuata attraverso il firewall, appositi software antivirus e antispam.

L'installazione e l'attivazione delle licenze software sono monitorate da una società di consulenza esterna, che verifica anche le rispettive scadenze.

La Società si avvale dell'installazione di appositi software antivirus e antispam, aggiornati costantemente e attivati su tutti i firewall, mail di posta, intranet server e sui desktop dei pc. I suddetti adempimenti sono di spettanza della Funzione IT.

Controllo degli accessi

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente con la Società, la Società dispone la disabilitazione del profilo utente.

In tal senso, la Società ha inoltre ridefinito e implementato nuove misure organizzative ed operative, nonché un insieme di regole e procedure strutturate specifiche (in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy).

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

Malfunzionamenti o anomalie sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche (ad es. server, rete, singoli software) sono gestiti dalla Funzione IT.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza della gestione della sicurezza informatica è affidata alla Funzione IT aziendale.

Risorse umane e sicurezza

Il Codice Etico è a disposizione dei dipendenti mediante il sistema informativo aziendale, è stato a loro illustrato ed è sottoposto a riesame periodico.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

Tutti i materiali tecnologici, sia hardware che software, sono acquistati dalla Società da fornitori sottoposti a processo di selezione e qualifica da parte della Funzione IT.

Sono installati solo software con apposita licenza d'uso ed è vietato l'utilizzo di software per i quali la Società non abbia provveduto ad acquistare l'apposita licenza: in particolare, la Società pone il divieto di duplicare, installare e/o detenere programmi e ogni altro prodotto software senza esplicita autorizzazione e il divieto di utilizzare prodotti software per eseguire attività connesse a finalità personali dalle quali derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore o un danno per la Società.

Il download di software può essere effettuato solo per scopi professionali.

Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete e sui sistemi di rete sono eseguiti dalla Funzione IT, così come eventuali evoluzioni o personalizzazioni dei software installati.

Tutti i software e file scaricati legittimamente da internet o provenienti da fonti esterne alla Società sono controllati mediante software specifico di rilevazione virus prima che il file o software abbia contatto con altri programmi.

Tutte le componenti hardware sono registrate.

dal 1982



SIVI S.R.L.

Reati Aree a rischio

**D - Reati informatici
e trattamento illecito dei dati**

**Rev 1
Del 26/11/2024**

L'uso di risorse è monitorato e regolato dalla Funzione IT, alla quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi e alle strutture di elaborazione delle informazioni.

Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR") in ambito di privacy, la Società ha provveduto con il lavoro di allineamento alla normativa mediante la nomina del proprio DPO e l'approvazione dei documenti previsti dal GDPR, in particolare, il Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del GDPR, i cui contenuti si richiamano pedissequamente nella presente parte speciale.

Con riferimento al lavoro agile, invece, si richiamano i contenuti del Protocollo nazionale sul lavoro agile del 7 dicembre 2021 s.m.i.



Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo "1. Elenco Reati" sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo "2. Aree e attività a rischio" sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento "Analisi del contesto interno e mappatura dei processi" e nelle schede "Valutazione dei rischi".

Nel capitolo "3. Regole di comportamento" sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Nel capitolo "4. Il sistema dei controlli", si elencano i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati ambientali.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede "Valutazione dei rischi".

1 - Elenco Reati

I reati ambientali sono quelli richiamati all'art.25-undecies D.Lgs. 231/2001.

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiama il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati ambientali:

- Inquinamento ambientale (art. 452 - bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452 - quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 - quinquies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452 - octies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 - sexies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Scarico non autorizzato (art. 137, co. 3 d.lgs 152/06)
- Scarico di acque reflue industriali (art. 137, co. 33 d.lgs 152/06)
- Scarico di acque reflue industriali (art. 137, co. 5, primo e secondo periodo 3 d.lgs 152/06)
- Violazione dei divieti di scarico (art. 137, co. 113 d.lgs 152/06)
- Scarico in mare (art. 136, co. 133 d.lgs 152/06)
- Raccolta di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione (art. 256, co.1 lett. a) e b) d.lgs152/06)
- Discarica non autorizzata (art. 256, co.3 primo e secondo periodo d.lgs 152/06)
- Miscelazione di rifiuti (art. 256, co.5 d.lgs 152/06)
- Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co.6 d.lgs 152/06)
- Siti contaminati (art 257 co 1 e 2 d.lgs 152/06)
- Certificato di analisi falso (art 258 c. 4 secondo periodo d.lgs 152/06)
- Certificato di analisi falso in SISTRI (art. 260-bis, co. 6 d.lgs 152/06);
- Trasporto senza copia SISTRI (art 260 bis co. 7 d.lgs 152/06)
- Trasporto con copia SISTRI fraudolentemente alterata (art 260 bis co. 8 secondo periodo d.lgs152/06)
- Traffico illecito (art. 259 co. 1 d.lgs 152/06)
- Traffico illecito organizzato (art. 260 co. 1 e 2 d.lgs 152/06)
- Inquinamento atmosferico (art 279 comma 5 d.lgs 152/06)
- Traffico di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione di animali pericolosi (art 1,art 2, art 3.bis, art 6 L. 150/92)
- Inquinamento dell'ozono (art. 3 L 549/93) (art 1, art 2, art 3.bis, art 6 L. 150/92)
- Sversamento doloso in mare di sostanze inquinanti (art 8 d.lgs 202/2007)
- Sversamento colposo in mare di sostanze inquinanti (art 9 d.lgs 202/2007)



- Le condotte di cui agli artt. 8, co. 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 - Aree e attività a rischio

L'attività principale della Società è di tipo commerciale e come tale non comporta di per sé specifici rischi di tipo ambientale.

Tuttavia vi sono uffici amministrativi ove normalmente si producono rifiuti urbani e speciali.

Le azioni e responsabilità che possono rilevare rischi in questo ambito sono le seguenti:

- L'attribuzione di deleghe e responsabilità in materia ambientale;
- La formazione del personale in materia ambientale;
- L'identificazione delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili e verifica del loro rispetto;
- La gestione della documentazione rilevante da un punto di vista ambientale;
- La generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;
- La selezione dei fornitori - recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- RESPONSABILE GESTIONE INTEGRATA SERVIZIO AMBIENTE

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, ~~e che~~ sono di seguito elencati:

- Gestione ambiente e rifiuti

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato "**Valutazione dei Rischi**".

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

Tutti coloro che sono coinvolti nelle varie fasi di produzione, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione agire ognuno secondo la propria funzione, in osservanza dei principi di precauzione e correttezza, al fine di tutelare l'integrità dell'ambiente;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione classificare il rifiuto in base alla pericolosità;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione controllare il rispetto delle modalità di smaltimento di rifiuti allo stato solido e/o liquido e/o gassoso;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione controllare tutti gli scarichi aziendali e la relativa documentazione;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione evitare di depositare sul sito della Società in via permanente, e comunque al di fuori del tempo strettamente necessario allo smaltimento, qualsiasi tipologia di rifiuto allo stato solido e/o liquido;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione evitare di eliminare, scaricare, smaltire, depositare qualsiasi residuo derivante e/o comunque inerente allo svolgimento dell'attività caratteristica della Società al suolo, in scarichi e/o in luogo/contenitori diversi rispetto a quelli predisposti appositamente dalla Società;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione identificare formalmente le ditte specializzate per lo smaltimento dei rifiuti allo stato solido e/o liquido;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione movimentare i rifiuti dal deposito temporaneo alle aree attrezzate, per mezzo di personale informato dei rischi, e fornito di idonei mezzi di protezione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione organizzare la raccolta dei rifiuti prodotti, per ogni reparto, differenziando tra le varie categorie di rifiuti;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e le procedure interni in materia di conservazione, stoccaggio, smaltimento, scarico di prodotti e di rifiuti allo stato solido e/o liquido e/o gassoso;
- I destinatari devono ognuno secondo la propria funzione stabilire dei flussi informativi verso l'OdV circa le valutazioni di competenza.

4. Il sistema dei controlli.

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede:

- I. principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;

- II. principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;
- III. norme di comportamento e principi di controllo strumentali all’osservanza di tali norme.

4.1 Principi di controllo generali.

I principi di controllo di carattere generale da considerare e applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** separazione delle attività in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo.
- **Regole aziendali:** idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.
- **Tracciabilità:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile, anche tramite appositi supporti documentali.

4.2 Principi di controllo specifici.

Di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo stabiliti per le specifiche attività sensibili rilevate in relazione alle varie tipologie di reati ambientali potenzialmente possibili.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative

L’attività di gestione dei rifiuti si svolge secondo una prassi consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e si articola come segue:

Per quanto concerne gli uffici:

- (i) l’impresa delle pulizie incaricata cura lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- (ii) lo smaltimento dei toner e della carta avviene ad opera di società terze sulla base di un contratto;
- (iii) i contratti con le imprese di pulizia e con le società per lo smaltimento dei toner sono perfezionati dall’Area Acquisti.

Per quanto concerne la sede produttiva:

- (i) lo smaltimento dei rifiuti industriali e/o speciali e/o speciali è curato da apposita/e impresa/e, incaricata sulla base di un contratto;
- (ii) i contratti con le imprese di smaltimento rifiuti industriali sono perfezionati dall’Area Acquisti
- (iii) i formulari per lo smaltimento dei rifiuti speciali sono predisposti dall’Area Amministrazione
- (iv) i formulari per lo smaltimento dei rifiuti speciali sono sottoscritti dal legale rappresentante

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra:

- la selezione delle imprese di pulizie /smaltimento rifiuti
- la sottoscrizione del contratto
- la predisposizione dei formulari
- la sottoscrizione dei formulari
- il pagamento delle fatture.



SIVI S.R.L.

Reati Aree a rischio

E - Reati ambientali

Rev 1
del 26/11/2024

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione dei contratti con l'impresa di pulizia e con le società per lo smaltimento dei rifiuti a cura del Responsabile Area Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per addivenire alla sottoscrizione dei contratti con le imprese di pulizie e le imprese addette allo smaltimento dei rifiuti.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo “1. Elenco Reati” sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo “2. Aree a rischio” sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento “Analisi del contesto interno e mappatura dei processi” e nelle schede “Valutazione dei rischi”.

Nel capitolo “3. Regole di comportamento” sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Nel capitolo “4. Il sistema dei controlli e i presidi a mitigazione dei rischi reato”, si elencano i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati tributari.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede “Valutazione dei rischi”.



1 - Elenco Reati

I reati tributari sono quelli previsti dall'art. 25-quinquesdecies del Decreto.

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-quinquesdecies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati tributari:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)

2 - Aree e attività a rischio

Considerazione preliminare

L'illecito fiscale è naturalmente collegato a molti reati presupposto presenti nel catalogo 231. La realizzazione di tali reati, quali ad esempio, reati societari, la corruzione, il riciclaggio e l'autoriciclaggio ed altri, presuppongono per il loro concretizzarsi la commissione di un reato di tipo fiscale. In altre parole la fattispecie del reato fiscale assume spesso una rilevanza indiretta nella realizzazione di un altro reato tra quelli richiamati.

Dunque tra le aree a rischio si devono necessariamente considerare tutte quelle relative ai reati societari, reati contro la pubblica amministrazione, reati di antiriciclaggio e ricettazione e altri.

Queste aree a rischio già trattate nel presente Modello 231 si intendono qui interamente richiamate.

Vi sono poi fattispecie specifiche relative alla realizzazione dei reati elencati nel art. 25 quinquiesdecies del D.lgs 231 che sono invece da trattare in modo specifico

In particolare

- Il rischio relativo all'esecuzione di adempimenti fiscali quali le comunicazioni periodiche odichiarazioni fiscali in modo fraudolento al fine di evadere le imposte
- Il rischio relativo al mancato versamento di imposte con finalità fraudolente
- Il rischio relativo alla realizzazione di compensazione fraudolenta (o indebita) di imposte
- Il rischio relativo al depauperamento del patrimonio al fine di sottrarsi al pagamento di imposte.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- SERVIZIO COMMERCIALE
- SERVIZIO ACQUISTI
- SERVIZIO MAGAZZINO
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, e che sono di seguito elencati:

- Contabilità e Bilancio
- Acquisti di beni e servizi
- Gestione tesoreria
- Gestione gare e appalti
- Vendite
- Adempimenti fiscali

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato **“Valutazione dei Rischi”**.

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

- I membri dell'Organo Amministrativo con funzioni operative
- L'Organo dirigente
- I Dirigenti ed i loro sottoposti che operano nell'area amministrativa
- Tutti i soggetti di area amministrativa

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- I destinatari sono tenuti al rispetto delle norme fiscali.
- Ogni operazione di pianificazione o risparmio fiscale deve essere adeguatamente valutata evitandoci di causare la violazione di norme penali tributarie.
- I documenti contabili devono essere archiviati con idonee garanzie di conservazione.
- Il personale preposto agli adempimenti fiscali deve essere sistematicamente formato con corsi di formazione o con il supporto del consulente fiscale.
- Le funzioni amministrative incaricate devono conservare la corrispondenza relativa agli acquisti effettuati.
- Le funzioni amministrative incaricate devono conservare la corrispondenza relativa alle vendite effettuate.
- Le funzioni amministrative incaricate devono verificare l'esistenza e l'effettiva attività dichiarata dalle imprese fornitrici e dei consulenti incaricati.
- Le funzioni amministrative incaricate devono verificare la coerenza dei regimi fiscali applicati con il tipo di operazione sottostante.
- Le funzioni amministrative incaricate devono verificare la regolarità delle fatture ricevute o emesse con i documenti di trasporto del bene se esistenti.
- Le operazioni preparatorie alle dichiarazioni e versamenti fiscali devono essere tracciate.
- Le questioni fiscali rilevanti trattate dal consulente fiscale devono essere sempre tracciate e documentate.
- Le questioni fiscali sono trattate, in assenza di una funzione interna con adeguate competenze, da un consulente fiscale esterno iscritto in apposito albo professionale.
- Le trasmissioni delle dichiarazioni fiscali devono essere affidate ad un soggetto competente incaricato con atto formale.

4. Il sistema dei controlli e i presidi a mitigazione dei rischi reato

Per ognuna delle attività sensibili sopra identificate sono stati individuati i sistemi dei controlli e i presidi in essere a mitigazione dei rischi reato in riferimento ai reati tributari e per tutte valgono i seguenti principi cardine:

- ⇒ **Predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio**, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, nel rispetto dei principi civilistici e fiscali vigenti:
 - Identificazione dei dati e delle notizie che ciascuna Area o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione all'Area Amministrazione;
 - Previsione di istruzioni rivolte alle Aree Aziendali che indichino dati e notizie che è necessario fornire all'Area Amministrazione;
 - Mappatura a sistema dei conti ed i relativi saldi del bilancio di verifica da parte dell'Area Amministrazione e dell'Amministratore Unico per la corretta riconduzione dei saldi ai conti del bilancio di esercizio;
 - Registros contabili riferite ad un esercizio effettuabili solo nei periodi di contabilizzazione aperti;
 - Sistema che non consente la duplicazione dei numeri delle registrazioni contabili.
- ⇒ **Mantenimento di una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione** nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale.
- ⇒ **Controlli trimestrali** da parte dell'Organo Amministrativo e del Revisore incaricato del controllo contabile.
- ⇒ **Previsione della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione di comunicazioni sociali tramite sistema informatico**, in modo che sia sempre garantita la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema.
- ⇒ **Sistema di monitoraggio e controllo del rischio fiscale** afferente ai processi aziendali e di business e dei contenziosi fiscali.
- ⇒ **Fornitura di informazioni veritiere ed appropriate** sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società da parte di tutte le Aree aziendali.

4. I flussi periodici per l'OdV

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

È dunque necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'OdV stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:



4.1 Segnalazioni

Da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e dell'attività di impresa in violazione del Modello 231 ovvero del Codice Etico.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;
- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico e delle Policy adottate;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata
- situazioni di conflitto fra interessi personali e interessi societari.

4.2 Flussi informativi periodici

Richiesti dall'ODV all'Organo Amministrativo, ai Responsabili delle Aree Amministrazione, Risorse Umane, Acquisti, Commerciale, IT, relativamente alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

Nei flussi informativi periodici deve essere inclusa anche la gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e di calcolo imposte.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo “1. Elenco Reati” sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo “2. Aree e attività a rischio” sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento “Analisi del contesto interno e mappatura dei processi” e nelle schede “Valutazione dei rischi”.

Nel capitolo “3. Regole di comportamento” sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede “Valutazione dei rischi”.

1 - Elenco Reati

Le fattispecie esaminate nella seguente parte speciale riguardano i reati previsti dall'art. 25 octies del Decreto, ossia i delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'artt. 25-octies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società, si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati:

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

2 - Aree e attività a rischio

Le attività esposte a rischio anche per questa tipologia di reato sono diverse, anche se maggiore attenzione dovrà essere rivolta ai settori amministrativo-finanziario.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, sono di seguito elencati:

- Gestione tesoreria
- Movimentazioni di banca

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato “**Valutazione dei Rischi**”.

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

Tutti coloro che operano nell'area amministrativa, in particolare l'area acquisti, la tesoreria e la finanza dispositiva.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- È vietato effettuare operazioni per contanti per transazioni uguali o superiori a € 2.000,00 (duemila/00). Inoltre chi esegue le movimentazioni finanziarie per contanti deve essere formalmente delegato.
- Nell'espletamento delle attività della Società, è espressamente vietato intrattenere rapporti con persone fisiche o giuridiche di cui si abbia notizia che possano esercitare attività criminali, quali ad esempio, quelle dedite alla attività di ricettazione, riciclaggio o che impieghino denaro o beni provenienti da attività illecite.

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo "1. Elenco Reati" sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo "2. Aree e attività a rischio" sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento "Analisi del contesto interno e mappatura dei processi" e nelle schede "Valutazione dei rischi".

Nel capitolo "3. Regole di comportamento" sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede "Valutazione dei rischi".

1 - Elenco Reati

I delitti contro il diritto d'autore sono quelli richiamati all'art. 25-nonies D.Lgs. 231/2001.

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati contro il diritto d'autore:

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1lett. a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE. Predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941 lett. a);
- 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 (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. b);
- 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 procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a)

- e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. c);
- 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 supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. d);
 - Ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. e);
 - 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 (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. f);
 - Fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di 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 (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. f-bis);
 - 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 materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941, lett. h);
 - Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941, lett. a);
 - 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 (art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941, lett. a-bis);
 - Realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, co. 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 (art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941, lett. b);
 - Promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941 (art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941, lett. c).
-

2 – Aree e attività a rischio

Con riferimento ai reati di violazione della legge sui diritti d'autore in particolare per quanto riguarda il reato di illecita duplicazione di software e quello relativo all'illecito uso di banca dati protetta risultano esposte a tali rischi tutte le aree ove si usino computer, elaboratori o sia consentito l'accesso ad internet.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- SERVIZI INFORMATICI E ICT

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, sono di seguito elencati:

- Gestione informatica

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato “**Valutazione dei Rischi**”.

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

Tutti coloro che utilizzano software, banche dati oppure che gestiscono attività nelle quali si diffondono opere protette dal diritto d'autore.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- È vietato effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore;
- È vietato installare software privi di licenza sui computer della Società;
- È vietato utilizzare abusivamente e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del legittimo proprietario;

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo “1. Elenco Reati” sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo “2. Aree e attività a rischio” sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento “Analisi del contesto interno e mappatura dei processi” e nelle schede “Valutazione dei rischi”.

Nel capitolo “3. Regole di comportamento” sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede “Valutazione dei rischi”.

1 - Elenco Reati

Le fattispecie dei Reati di criminalità organizzata e terrorismo sono previste dall'art. 24-ter, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art 24-ter del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società, si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l'Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati di criminalità organizzata e terrorismo:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 286/1998 (art. 416 sesto comma c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R.309/1990);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407 co.2, lett. a numero 5 c.p.).

2 - Aree e attività a rischio

Al di fuori dei reati di 'associazione a delinquere', i reati di questo capitolo non hanno una reale probabilità di accadimento presso SIVI S.R.L.

Il reato di 'associazione a delinquere' ha invece una reale probabilità di accadimento.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, sono di seguito elencati:

- Rapporti con la PA Gestione tesoreria
- Gestione gare e appalti Movimentazioni di banca
- Contratti di consulenza e incarichi professionali

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato "Valutazione dei Rischi".

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

Tutti i soggetti che hanno rapporti con la Società.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- Tutti hanno l'obbligo di rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e ad agire sempre nel pieno rispetto delle leggi e regolamenti;
- Tutti hanno l'obbligo di segnalare il probabile svolgimento di attività illecite al fine di prevenire ed ostacolare l'accadimento delle stesse.



Reati Aree a rischio

L - Reati di falso in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimentoRev 1
del 26/11/2024

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo "1. Elenco Reati" sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo "2. Aree e attività a rischio" sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento "Analisi del contesto interno e mappatura dei processi" e nelle schede "Valutazione dei rischi".

Nel capitolo "3. Regole di comportamento" sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede "Valutazione dei rischi".

Reati Aree a rischio

L - Reati di falso in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Rev 1
del 26/11/2024

1 - Elenco Reati

Le fattispecie dei “reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Societari” sono quelli previste dagli artt. 25-bis, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall’ art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l’Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati di falso:

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

2 - Aree e attività a rischio

I reati di questo capitolo hanno una probabilità di accadimento quasi nulla.

Solo il reato di 'Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede' ha una seppur ridottissima probabilità di accadimento. Il rischio è connesso alla spendita di monete falsificate che si siano comunque ricevute in buona fede, ed è estremamente raro in quanto quasi tutta la movimentazione dei flussi finanziari avviene tramite le canoniche operazioni bancarie o postali su conto corrente. Inoltre tali operazioni possono essere eseguite solo dal personale all'uopo incaricato con apposita delega.

Reati Aree a rischio

L - Reati di falso in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimentoRev 1
del 26/11/2024

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, e che sono di seguito elencati:

- Gestione tesoreria
- Movimentazioni di banca

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato **“Valutazione dei Rischi”**.

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

- L'Organo dirigente
- Il responsabile della Tesoreria

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- I destinatari devono verificare la regolarità della moneta e dei titoli ricevuti quando procedono a pagamenti ed incassi. In ogni caso di possibile dubbio, dovranno procedere alle denunce del caso.

Reati Aree a rischio

**M- Reati di induzione a non rendere
dichiarazioni o a rendere
dichiarazioni mendaci all'autorità
giudiziaria**

Rev 1
del 26/11/2024

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo "1. Elenco Reati" sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo "2. Aree a rischio" sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento "Analisi del contesto interno e mappatura dei processi" e nelle schede "Valutazione dei rischi".

Nel capitolo "3. Regole di comportamento" sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede "Valutazione dei rischi".

Reati Aree a rischio

M- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Rev 1
del 26/11/2024

1 - Elenco Reati

La fattispecie del "reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" è prevista dall'art. 25-decies, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l' Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati:

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

2 - Aree a rischio

Con riferimento al reato di 'induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria', il rischio è connesso alla circostanza che chiunque (amministratori, dirigenti, personale subordinato, collaboratori, consulenti o fornitori), chiamato dall'Autorità Giudiziaria a collaborare nel contesto di un'attività ispettiva o chiamato a testimoniare in procedimento giudiziario, esponga i fatti con dichiarazioni non veritiere o non trasparenti e complete, cercando in qualche modo di agevolare la Società.

Ne consegue che tutte le aree operative e tutto il personale è potenzialmente esposto a questo rischio.

Le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte e i processi a rischio

Nello specifico contesto della Società sono interessate ai reati specificati nel capitolo precedente le seguenti funzioni operative:

- SERVIZIO COMMERCIALE
- RESPONSABILE ACQUISTI
- SERVIZIO ACQUISTI
- SERVIZIO MAGAZZINO
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO

I principali processi operativi che impattano sui reati di cui al capitolo precedente, ~~e che~~ sono di seguito elencati:

- Ispezione da parte di Pubblico Ufficiale

Reati Aree a rischio

M- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Rev 1
del 26/11/2024

L'analisi specifica per ogni singolo processo riportato è analiticamente descritta nelle apposite schede raccolte nell'allegato “**Valutazione dei Rischi**”.

Le schede riportano i diversi gradi di rischiosità rilevati e le conseguenti azioni di contrasto adottato.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

Tutti coloro che operano per conto della Società.

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- I destinatari devono collaborare attivamente con l'Autorità giudiziaria, esponendo i fatti con dichiarazioni veritiere, trasparenti e complete, senza reticenze;
- I destinatari devono rifiutare qualsiasi offerta o promessa di danaro o di altra utilità, ricevuta al fine di non dire la verità su fatti e circostanze relative a procedimenti giudiziari che coinvolgono la Società;

Introduzione

Il presente documento intende rappresentare come la Società SIVI S.R.L. ha eseguito la mappatura dei rischi e come intende farvi fronte.

Nel capitolo "1. Elenco Reati" sono richiamati i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 al fine di identificare i profili che possono interessare l'attività della Società.

Nel capitolo "2. Aree a rischio" sono elencate le aree e attività operative ove si è riscontrato un possibile rischio di accadimento dei reati di cui sopra. L'analisi estesa è contenuta nel documento "Analisi del contesto interno e mappatura dei processi" e nelle schede "Valutazione dei rischi".

Nel capitolo "3. Regole di comportamento" sono elencate le regole di comportamento adottate dalla Società al fine di eliminare il rischio di accadimento dei suddetti reati.

Le regole di comportamento sono poi ulteriormente sviluppate in procedure interne più estese e ampiamente descritte negli allegati schede "Valutazione dei rischi".

1 - Elenco Reati

La fattispecie del “Reato di impiego irregolare di cittadini di paesi terzi ” è prevista dall’art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall’art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società si richiamano il punto 2.2 del Modello di Organizzazione e Controllo – Parte Generale nonché l’Allegato 2 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

In particolare per SIVI S.R.L. si ritengono possibili i seguenti reati:

- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D.Lgs 16 luglio 2012 n. 109).

2 Aree e attività a rischio

L'area operativa entro la quale potrebbe realizzarsi questo reato è sicuramente l'Ufficio Personale.

La fattispecie di reato infatti si realizza in quanto la Società impieghi del personale privo di permessodi soggiorno, oppure con tale documento scaduto o non rinnovato o revocato o annullato sia di numero superiore a tre unità, o relativo a soggetti minori in età non lavorativa o a lavoratori in condizione di particolare sfruttamento.

L'ufficio personale della Società esegue le procedure di assunzione ponendo la massima attenzione alle condizioni necessarie al fine di espletare pratiche di assunzione corrette e a norma delle disposizioni vigenti. Se da un lato non si può escludere a priori che venga occupato un lavoratore con permesso di soggiorno che risulti poi revocato o annullato, é anche vero che sarebbe assai improbabile che tale svista riguardi ben più di tre lavoratori, o che gli stessi siano minori in età non lavorativa o in condizioni di particolare sfruttamento. Questa considerazione varrebbe a ridurre la probabilità di accadimento del reato in oggetto.

Tuttavia occorre considerare che la norma incriminatrice punisce colui il quale 'occupa alle proprie dipendenze', condotta che fa riferimento all'occupazione lavorativa e che può realizzarsi con l'assunzione, ma non soltanto con essa. Infatti secondo un consolidato orientamento della Corte di Cassazione la norma penale punisce sia chi procede all'assunzione della manodopera in situazione di illegalità sia chi tale manodopera comunque occupi alle sue dipendenze. La Suprema Corte valuta di più l'effettivo svolgimento del lavoro piuttosto che il momento formale dell'assunzione.

Per i motivi sopra esposti se risulta assai improbabile che il reato possa realizzarsi per una azione od omissione dell'Ufficio Personale della Società, non é da escludersi che tale fattispecie potrebbe concretizzarsi nell'area giuridica di imprese terze che operano all'interno

della Società per eseguire lavori di appalto servizi e che adempiono i loro obblighi al di fuori di ogni controllo della Società e che occupando personale irregolare, questo sia poi attribuito alla responsabilità della Società.

L'aver 'esternalizzato' un servizio a prezzi vantaggiosi al fine di mantenere la gestione entro i sani parametri di economicità e pareggio di bilancio, potrebbe essere una circostanza probante l'interesse e vantaggio per la Società.

Si ritiene pertanto di dover intervenire su tale rischio seppur a bassa probabilità di accadimento.

3 - Regole di comportamento

I Destinatari sono:

- L'Ufficio personale
- L'Ufficio acquisti

Tra i vari trattamenti che la Società intende realizzare per contrastare il concretizzarsi di uno dei reati precedentemente elencati, si dispone l'osservanza delle sottoelencate regole.

- I destinatari devono controllare con adeguata attenzione la regolarità del permesso di soggiorno del personale assunto a da assumersi, esponendo eventualmente i casi dubbi e particolari al competente servizio legale affinché si eviti la commissione del reato.
- I destinatari devono vigilare che le imprese appaltanti o comunque operanti all'interno della Società non operino con personale irregolare nelle situazioni sopra esposte.
- Previsione di apposita clausola contrattuale per l'art. 25 duodecies in tutti i contratti di fornitura di servizi (appalti di servizi) e lavori.