

ZUMAGLINI & GALLINA^{SPA}

C.so Vittorio Emanuele II n° 103-10128 Torino tel +39 011.5178540-fax +39 011.5178757
info@zumagliniegallina.it-www.zumagliniegallina.it



La Direzione Aziendale
sig.ra Azelia Gallina

MODELLO ORGANIZZATIVO Dlgs 231/01

M.O.

REVISIONI		
rev.00	prima emissione	20.10.2011
rev.01	revisione generale	13.01.2013
rev.02	inserimento nuovi reati	05.02.2015
rev.03	revisione generale	27.06.2016
rev.04	revisione generale	05.11.2019
rev.05	inserimento nuovi reati	18.12.2020
rev.06	revisione generale	giugno 2023

ZUMAGLINI & GALLINA^{SPA}

C.so Vittorio Emanuele II n° 103-10128 Torino tel +39 011.5178540-fax +39 011.5178757
info@zumagliniegallina.it-www.zumagliniegallina.it



La Direzione Aziendale
sig.ra Azelia Gallina

MODELLO ORGANIZZATIVO Dlgs 231/01

M.O.

REVISIONI		
rev.00	prima emissione	20.10.2011
rev.01	revisione generale	13.01.2013
rev.02	inserimento nuovi reati	05.02.2015
rev.03	revisione generale	27.06.2016
rev.04	revisione generale	05.11.2019
rev.05	inserimento nuovi reati	18.12.2020
rev.06	revisione generale	giugno 2023

ZUMAGLINI
& GALLINA

COSTRUTTORI DAL 1946

Modello Organizzativo *ex* D. Lgs. 231/01

Rev. Giugno 2023

SOMMARIO

A) PARTE GENERALE	12
Introduzione.....	12
1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	13
1.1. La responsabilità amministrativa dell'ente secondo il d.lgs. 231/2001 e le successive modifiche ed integrazioni.....	14
1.2. Le fattispecie di reato contenute nel d. lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.....	16
1.3. L'apparato sanzionatorio.....	28
1.4. I modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità dell'ente.....	32
1.5. Tavola riepilogativa.....	33
Tavola riepilogativa della responsabilità amministrativa degli enti:	33
2. GLOSSARIO.....	34
3. ELEMENTI DELLA GOVERNANCE SOCIETARIA E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ.....	39
3.1. La Zumaglini & Gallina s.p.a. Società benefit.....	40
3.2. Il modello di governance di Zumaglini & Gallina s.p.a. Società Benefit	44
3.3. L'assetto organizzativo di Zumaglini & Gallina s.p.a. Società Benefit.....	45
3.4. Certificazioni.....	45
4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ZUMAGLINI & GALLINA S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT S.P.A.	46
4.1. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Zumaglini & Gallina s.p.a. Società Benefit.....	47
4.2. Adozione, modifiche, integrazioni e aggiornamento del modello	50
4.3. Attuazione, controllo e verifica dell'efficacia del modello.....	50
4.4. Mappatura dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	51
5. CODICE ETICO	52
5.1. <i>Introduzione</i>	53
5.1.1. Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit: visione, missione e valori di riferimento	53
5.2. <i>Principi generali</i>	54
5.2.1. Imparzialità.....	54

5.2.2. Correttezza e Conflitti di Interesse	54
5.2.3. Riservatezza.....	55
5.2.4. Relazioni con gli Azionisti	55
5.2.5. Valore delle Risorse e Dimensione economica	55
5.2.6. Equità dell’Autorità	55
5.2.7. Integrità Morale della Persona	56
5.2.8. Completezza e Trasparenza delle Informazioni	56
5.2.9. Diligenza, Accuratezza e Correttezza nell'Esecuzione dei Compiti e dei Contratti	56
5.2.10. Buona Fede ed Equità nella Gestione del Rapporti Contrattuali.....	56
5.2.11. Qualità dei servizi e dei prodotti	56
5.2.12. Concorrenza leale	56
5.2.13. Responsabilità verso la Collettività.....	57
5.2.14. Tutela Ambientale	57
5.2.15. Utilizzo delle Risorse finanziarie	57
5.2.16. Quesiti, segnalazioni e <i>Whistleblowing</i>	57
5.3. <i>Criteri di condotta</i>	60
5.3.1. Trattamento delle Informazioni	60
5.3.2. Regali, Omaggi e Benefici	60
5.3.3. Comunicazioni all'esterno	60
5.3.4. Selezione del Personale	60
5.3.5. Costituzione del Rapporto di Lavoro	61
5.3.6. Gestione del Personale	61
5.3.7. Interventi sulla riorganizzazione del Lavoro.....	62
5.3.8. Sicurezza e Salute.....	63
5.3.9. Tutela della Privacy	63
5.3.10. Integrità e Tutela della Persona	63
5.3.11. Doveri dei Collaboratori e Dipendenti	64
5.3.12. Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti.....	65
5.3.13. Comunicazioni ai clienti.....	66
5.3.14. Stile di Comportamento di Collaboratori e Dipendenti.....	66
5.3.15. Sistema Qualità.....	66

5.3.16. Coinvolgimento della clientela.....	66
5.3.17. Gestione delle Posizioni di credito	67
5.3.18. Scelta del Fornitore	67
5.3.19. Integrità e Indipendenza nei rapporti con i fornitori	68
5.3.20. Trasparenza, Efficienza e Qualità degli approvvigionamenti	68
5.3.21. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	69
5.3.22. Rapporti Istituzionali	69
5.3.23. Antitrust e Organi Regolatori	70
5.4. Modalità di attuazione	70
5.4.1. Organismo di Vigilanza.....	70
5.4.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico	70
5.4.3. Comunicazione e formazione	71
5.4.4. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	71
5.4.5. Violazioni del Codice Etico	71
6. SISTEMA DISCIPLINARE.....	72
Introduzione.....	73
6.1. Sanzioni applicabili ai dipendenti, criteri di scelta e relativo procedimento disciplinare	73
6.2. Sanzioni applicabili ai dirigenti.....	75
6.3. Disciplina applicabile nei confronti di collaboratori esterni e partners	75
6.4. Sanzioni specifiche in materia di tutela del whistleblower	76
7. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	77
Premessa.....	78
7.1. Composizione dell'organismo di vigilanza sul modello 231. nomina, cessazione e sostituzione dei suoi membri.....	78
7.2. Funzioni dell'organismo di vigilanza sul modello organizzativo	79
7.3. Attuazione del modello organizzativo.....	81
7.4. Osservanza del modello organizzativo.....	81
7.5. Adeguatezza ed aggiornamento del modello organizzativo.....	82
7.6. Flussi informativi interni.....	82
7.6.1. Reporting dell'organismo di vigilanza.	82
7.6.2. Obblighi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza.	84
Informazioni provenienti da dipendenti, collaboratori e terzi in genere.	84

Informazioni obbligatorie e deleghe.....	84
7.7. Tutela del whistleblowing	85
B) PARTE SPECIALE.....	87
1. I REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	87
1.1 I REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)	88
1.1.1 Premessa: i concetti di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio .	88
1.1.2 Descrizioni delle singole fattispecie	89
Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.).....	89
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) ...	90
Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	90
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.).....	90
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640ter, comma 1, c.p.).....	90
Concussione (art. 317 c.p.)	90
Corruzione (artt. 318-319 c.p.)	91
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	91
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)	91
1.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE	92
1.3. AREE A RISCHIO.....	92
1.3.1 Aree di rischio diretto.....	92
1.3.2 Aree di rischio indiretto.....	93
1.3.3. Aree di rischio particolarmente alto	93
1.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	93
1.5. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA A RISCHIO	94
1.5.1. Misure di prevenzione da adottare rispetto alle aree di rischio diretto.....	94
1.5.2. Elementi fondamentali del processo decisionale nelle aree di attivita' a rischio particolarmente alto: nomina del responsabile interno e schede di evidenza.....	95
1.5.3. Linee guida e criteri generali di comportamento nelle aree a rischio indiretto	97
Attività di fatturazione.....	97
Incarichi di consulenza e professionisti esterni	97
Nomina di membri degli altri organi sociali	98
1.6. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV	98

2. I REATI SOCIETARI	100
2.1 I REATI SOCIETARI EX ART. 25-TER DEL D. LGS. 231/2001	101
2.1.A. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni: le fattispecie.	101
A.a) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)	101
A.b) Art. 2623 c.c. - Falso in prospetto.	101
A.c) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.)	102
2.1.B. Tutela penale del capitale sociale: le fattispecie.	102
B.a) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	102
B.b) Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (2627 c.c.)	102
B.c) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (2628 c.c.)	102
B.d) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	103
B.e) Formazione fittizia del capitale (2632 c.c.)	103
B.f) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (2633 c.c.)	103
2.1.C. Tutela penale del regolare funzionamento della società: le fattispecie.	103
C.a) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	103
C.b) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	103
2.1.D. Tutela penale contro le frodi: le fattispecie	104
D.a) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	104
2.1.E. Tutela penale delle funzioni di vigilanza: le fattispecie.	104
E.a) Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	104
2.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE	105
2.3. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	105
2.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	106
2.5 I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO.	106
2.5.1. Bilanci ed altre comunicazioni sociali	106
2.5.2. Esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale.	107
2.5.3. Tutela del capitale sociale	108
2.5.4. Attività soggette a vigilanza	109
2.6. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	109
3. I REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	111

3.1. DESCRIZIONE DEI REATI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITA' INDIVIDUALE CONTEMPLATI NELL'ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO	112
3.1.1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.).....	112
3.1.2 Lesioni colpose (art. 590 c.p.)	112
3.2. VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E A TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.....	113
3.3. AREE DI RISCHIO	114
3.4. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE.....	116
3.5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	118
Obblighi dei lavoratori:	120
3.6. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA' A RISCHIO..	121
3.6.1. Misure di prevenzione destinate ad essere applicate presso gli uffici siti in	121
3.6.2. Misure di prevenzione da adottare presso e/o in relazione ai cantieri temporanei	121
3.6.3. Struttura organizzativa e deleghe di funzioni.....	123
3.7. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV	124
4. I DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PREVENIENZA ILLECITA.....	126
4.1. PREMESSA	127
4.2. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO.....	127
L'elenco che precede potrà formare oggetto di modifiche.	130
4.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	130
4.4. L'IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI RILEVANTI.....	132
4.5. PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.	133
4.6. elementi fondamentali del processo decisionale.	134
4.7. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	135
5. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	136
5.1. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. 231/2001.....	137
5.2. ATTIVITA' SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI INFORMATICI.....	138
5.3. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE.....	138

6. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.....	141
6.1. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO EX ART. 25-BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001	142
6.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	142
6.3. I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA' A RISCHIO	142
7. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	144
7.1. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE EX ART. 25-NONIES DEL D. LGS. 231/2001	145
7.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	145
7.3. I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA' A RISCHIO	145
8. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	147
8.1. IL REATO RICHIAMATO DALL'ART. 25 NONIES DEL D. LGS 231/2001	148
8.2. I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA' A RISCHIO	148
9. I REATI AMBIENTALI	149
Premessa.....	150
A - Definizione delle responsabilità per l'ambiente.....	150
A a) Datore di lavoro.....	150
A b) Direttore Tecnico.	150
A c) Capocantiere.	151
B. Analisi degli impatti ambientali.....	151
B a) Rischi ambientali.	151
B b) Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili.	151
C a) I rifiuti del cantiere.	152
Il cantiere edile genera elevate quantità di rifiuti di diversa natura.	152
D a) Il sistema gestionale per l'ambiente in sede.	152
D b) Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri.	153
E a) La legislazione in tema di ambiente.	153
Attività della funzione preposta all'ambiente.....	153
C) ALLEGATI	155
1. MANSIONARIO.....	156
CAPOCOMMESSA.....	156
MANSIONI:.....	156
Ambito Produzione:	156

Ambito Sicurezza:	157
Ambito Ambiente:	157
Ambito Organizzazione interna:	158
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	159
RESPONSABILE DI CANTIERE.....	160
MANSIONI:	160
Ambito Produzione:	160
Ambito Sicurezza:	160
Ambito Ambiente:	161
Ambito Organizzazione interna:	161
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	162
PREPOSTO	163
MANSIONI:	163
Ambito Produzione:	163
Ambito sicurezza:	163
Ambito Ambiente:	164
Ambito Organizzazione Interna:	164
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	164
LAVORATORE.....	165
MANSIONI:	165
Ambito Produzione:	165
Ambito Sicurezza:	165
Ambito Ambiente:	166
Ambito Organizzazione Interna:	166
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	166
RESPONSABILE GESTIONE MEZZI E ATTREZZATURE	167
MANSIONI:	167
Ambito Sicurezza:	167
Ambito Organizzazione Interna:	167
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	167
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) ..	169
MANSIONI:	169
Ambito Sicurezza:	169

Ambito Organizzazione Interna:	169
Ambito Ambiente:	170
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	170
RESPONSABILE DEL PERSONALE.....	171
MANSIONI:	171
Ambito Organizzazione Interna:	171
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	171
RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO.....	172
MANSIONI:	172
Ambito Organizzazione Interna:	172
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	172
RESPONSABILE N.O.S.....	173
MANSIONI:	173
Ambito Organizzazione Interna:	173
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	173
CONTABILITA' INDUSTRIALE	174
MANSIONI:	174
Ambito Organizzazione Interna:	174
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	174
UFFICIO GARE D'APPALTO	175
MANSIONI:	175
Ambito Organizzazione Interna:	175
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	175
UFFICIO TECNICO	177
MANSIONI:	177
Ambito Produzione:	177
Ambito Organizzazione Interna:	177
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	177
UFFICIO PAGHE	178
MANSIONI:	178
Ambito Organizzazione Interna:	178
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	178
RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITA'	180

MANSIONI:	180
Ambito Organizzazione Interna:	180
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	180
CONTABILITA' GENERALE	180
MANSIONI:	180
Ambito Organizzazione Interna:	180
- Emette le fatture ai clienti sulla scorta dei certificati di pagamento trasmessi dai Capicommissa;.....	182
- Archivia tutti i documenti relativi alla gestione della contabilità generale.	183
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	184
PROTOCOLLO E ARCHIVIO.....	185
MANSIONI:	185
Ambito Organizzazione Interna:	185
SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231).....	186
2. LINEE GUIDA FINANZIARIE	187
Flussi di cassa.	187
Piattaforma 1 Individuazione dei compiti	187
Piattaforma 2 Gestione di cassa per pagamenti	187
Piattaforma 3 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti	188
Finanziamenti.	188
Piattaforma 4 Definizione dei fabbisogni a medio e lungo termine	188
Investimenti finanziari.....	188
Piattaforma 5 Definizione dell'investimento finanziario	188
Flussi di cassa.	188
Modalità 1 Gestione di cassa per pagamenti	188
Modalità 2 Scadenario pagamenti.	189
Modalità 3 Operazioni di verifica dei pagamenti.	189
Modalità 4 Situazione crediti.	189
Modalità 5 Documentazione giustificativa degli incassi.....	189
Modalità 6 Operazioni di verifica degli incassi.....	189
Finanziamenti.	189
Modalità 7. Analisi dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e fonti di copertura.....	189
Modalità 8 Gestione dei finanziamenti a medio lungo termine.	190

Investimenti finanziari.....	190
Modalità 9 Analisi degli investimenti finanziari.....	190
Modalità 10 Gestione degli investimenti.....	190
3. LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA.....	191
Piattaforma 1. Nomina dei soggetti preposti all'attuazione del sistema della sicurezza sul lavoro.....	191
Piattaforma 2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza.....	192
Piattaforma 3. Documenti di sicurezza dei singoli cantieri.....	192
Piattaforma 4. Oneri per la sicurezza dei singoli cantieri.....	192
Piattaforma 5. Controllo operativo per la sicurezza presso la sede sociale.....	193
Piattaforma 6. Controllo operativo per la sicurezza presso i singoli cantieri.....	194
Piattaforma 7, Controllo degli adeguamenti legislativi.....	194
4. LINEE GUIDA SULL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	196
1 Premessa	196
2 Utilizzo del personal computer.....	196
3 Utilizzo della rete aziendale	197
4 Utilizzo di internet.....	198
5 Utilizzo della posta elettronica	199
6 Eventi importanti ai fini della sicurezza.....	200
7 Interlocutori	200
L'unico interlocutore è il responsabile del sistema informatico.	200
8 Formazione/Informazione	200
9 Violazione / Contravvenzioni.....	200
10 Definizioni e termini	200
<i>Forum</i> : insieme delle sezioni di discussione in una piattaforma informatica.	201
<i>File sharing</i> : condivisione di file all'interno di una rete comune.....	201

ADDENDUM - Codice etico aziendale relativo alla Certificazione SA8000

A) PARTE GENERALE

Introduzione

Il Documento che segue costituisce manifestazione della scelta della Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit di adeguare e conformare la propria organizzazione e la propria attività d'impresa al contenuto del Decreto Legislativo n. 231/2001 - *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* - nonché alle successive modifiche ed integrazioni del medesimo testo legislativo.

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. La responsabilità amministrativa dell'ente secondo il d.lgs. 231/2001 e le successive modifiche ed integrazioni

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la **responsabilità amministrativa degli enti**. La normativa prevede, infatti, la responsabilità, cd. amministrativa, degli enti (con ciò intendendosi anche le imprese, ivi comprese quelle costituite in forma di società) per una serie ben precisa di illeciti, corrispondenti ad altrettante fattispecie di reato previste dall'ordinamento, – che si specificheranno successivamente – se commessi *nel loro interesse o vantaggio* da determinati soggetti organicamente inseriti all'interno dell'organizzazione (vertici, responsabili, preposti, dipendenti, ecc.) o anche solo in rapporto funzionale con l'ente stesso. **Interesse e vantaggio** sono elementi chiave di questa disciplina e sono requisiti tra loro alternativi: il primo indica la proiezione finalistica della condotta; il secondo si riferisce invece al risultato concretamente conseguito. Tuttavia, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 231/01, la realizzazione di un reato nell'interesse *esclusivo* dell'agente (persona fisica) o di un soggetto terzo esclude la responsabilità dell'ente.

Questa forma di responsabilità, si badi, va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

È bene precisare che la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta sia stata posta in essere da soggetti legati all'ente da relazioni funzionali, che sono dalla legge individuate in due categorie:

- a. quella facente capo ai “*soggetti in cd. posizione apicale*”, cioè i vertici dell'azienda (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso);
- b. quella riguardante “*soggetti sottoposti all'altrui direzione*”.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede due differenti forme di responsabilità, quella dei soggetti in posizione apicale e quella dei soggetti sottoposti all'altrui direzione. La legge, infatti, esonera dalla responsabilità l'ente qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati; ma tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi.

Circa l'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione “apicale”, la responsabilità è esclusa se ricorrono tutte le seguenti condizioni (la cui prova è richiesta all'ente incolpato):

1. 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;

2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un **organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo** (c.d. Organismo di Vigilanza);
3. le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata **omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Per contro, nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti, la responsabilità dell'ente scatta se vi è stata *inosservanza da parte dell'azienda degli obblighi di direzione e vigilanza* (circostanza la cui prova spetta alla pubblica accusa). Tale inosservanza è *esclusa* dalla legge se l'ente, prima della commissione del reato, ha **adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi**.

A proposito del **contenuto essenziale del modello** (art. 6, co. 2), esso deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, costituisce requisito indefettibile per l'idoneità del modello (art. 6, co. 2-*bis*) la predisposizione delle garanzie a **tutela del c.d. whistleblowing**¹, vale a dire della possibilità, per vertici, dipendenti e collaboratori, di segnalare comportamenti e fatti illeciti appresi in ragione delle proprie funzioni; tale adempimento comprende, in particolare, la necessità di approntare, nell'organizzazione aziendale:

- idonei canali di segnalazione interna;
- il divieto di ritorsione verso il segnalante;
- un sistema disciplinare adeguato.

Quanto alla efficace attuazione del predetto modello, è onere dell'ente prevedere:

1. **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;
2. **un sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Quindi, nel caso di reati commessi sia da apicali che da sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'ente del modello organizzativo, gestionale e di controllo costituisce un elemento di fondamentale importanza per consentire all'Ente di organizzare la propria difesa in maniera efficace di fronte alla contestazione di una possibile responsabilità.

¹ Finalità cui è dedicata la recente Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, a cui il Legislatore interno ha dato attuazione mediante l'adozione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (le cui disposizioni si applicano a decorrere dal 15 luglio 2023).

1.2. Le fattispecie di reato contenute nel d. lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni

A seguito delle modifiche apportate per mezzo di alcuni provvedimenti legislativi, il quadro originario dei reati che possono dare origine a responsabilità penale si è progressivamente ampliato.

Attualmente esso contempla le seguenti figure:

I) REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

a. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- 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.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, co. 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.) in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- Indebito conseguimento di erogazione di Fondi Europei (art. 2, L. 898/1986)²;

b. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, D.Lgs. 231/2001)³ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

² La fattispecie di reato, inserita tra quelle presupposto della responsabilità amministrativa degli enti per effetto del D.Lgs. 75/2020, punisce: “*Chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa di cui agli articoli seguenti*”. Il comma 2 precisa che: “*Agli effetti della disposizione del precedente comma 1 e di quella del comma 1 dell'articolo 3, alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria*”.

³ Per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 75/2020, il nuovo art. 25, co. 1, secondo periodo, D.Lgs. 231/2001, prevede ora che si applichi la sanzione ivi prevista anche “*quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del codice penale*” (dunque per i reati di peculato e abuso d'ufficio).

- Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) in danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) in danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 e 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, co. 1 e 2, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater, co. 1 e 2, c. p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Corruzione: pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322, co. 1, 2, 3 e 4, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (346 bis c.p.⁴).

II) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- 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. 635-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.);

⁴ Fattispecie introdotta dalla L. 190/2012 e da ultimo modificata dalla L. 3/2019 (la quale ha contemporaneamente abrogato la limitrofa fattispecie di millantato credito, di cui all'art. 346 c.p., il cui ambito applicativo deve intendersi oggi ricompreso nella nuova figura di reato). L'introduzione del riferimento a tale ipotesi delittuosa all'interno del D.Lgs. 231/2001 e, dunque, la sua inclusione nel catalogo dei reati che possono dare origine alla responsabilità amministrativa dell'ente, si deve all'intervento del Legislatore con la medesima L. 3/2019, che ha modificato, fra l'altro, l'art. 25, commi 1 e 2 del Decreto.

- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.);
- Delitti in materia di tutela del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica di cui all'art. 1, co. 11, Decreto-Legge 105/2019⁵.

III) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D.LGS. N. 231/2001) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, 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, co. 6, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- 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*), n. 5, c.p.p.).

IV) FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);

⁵ La fattispecie di reato, formulata mediante una serie di intricati rimandi interni al testo del medesimo articolo, punisce: "Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni".

- 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 in circolazione 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.).

V) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (25-BIS.1, D.LGS. N. 231/2001) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

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

VI) REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, co. 1 e 2, c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, co. 1 e 2, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.);
- Indebita restituzione di 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.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.);
- Delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della Direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019⁶.

VII) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE E DALLE LEGGI SPECIALI (ART. 25-QUATER, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali;
- Delitti, diversi in violazione dell'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo (New York, 9 dicembre 1999

VIII) PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI DI CUI ALL'ART. 583-BIS C.P. (ART. 25-QUATER.1, D.LGS. 231/01).

IX) DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis, c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter, co. 1 - 4, c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);

⁶ Trattasi della Direttiva UE che disciplina le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere di società. Il riferimento a questa nuova ipotesi di illecito è stato introdotto per effetto del D.Lgs. 19/2023.

- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

X) ABUSI DI MERCATO (ART. 25-*SEXIES*, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184, D.Lgs. 24.2.1998, n. 58);
- Manipolazione del mercato (art. 185, D.Lgs. 24.2.1998, n. 58).

XI) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-*SEPTIES*, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

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

XII) RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-*OCTIES*, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- 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* c.p.).

XIII) DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-*OCTIES.1*, D.LGS. 231/01)⁷ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti

⁷ Articolo introdotto dall'art. 3, co. 1, *lett. a*), D.Lgs. 184/2021 (in G.U. 29/11/2021).

(art. 493-*quater* c.p.);

- Frode informatica (art. 640-*ter* c.p., nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale);
- Ogni altro delitto previsto dal codice penale contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

XIV) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-*NOVIES*, D.LGS. N. 231/2001) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett. a-bis), L. 633/1941);
- Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941);
- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, co. 2, L. 633/1941);
- Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle condotte descritte all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941;
- Reati commessi mediante una delle condotte descritte all'art. 171-ter, co. 2, L. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941);
- 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).

XV) INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES, D.LGS. 231/01) che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Delitto omonimo di cui all'art. 377-bis c.p.

XVI) REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. 231/01)⁸ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Inquinamento ambientale (ex art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (ex art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (ex art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (ex art. 452-sexies c.p.);
- Delitti associativi aggravati ai sensi dell'art. 452-octies c.p.;
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (ex art. 727 bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (ex art. 733 bis c.p.);
- Scarico di acque reflue industriali, scarico sul suolo, scarico nel sottosuolo, scarico nelle acque sotterranee e scarico in mare (ex art. 137, co. 2, 3, 5, 11 e 13, D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (ex art. 256, co. 1, 3, 5 e 6, D.Lgs. 152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (ex art. 257, co. 1 e 2, D.Lgs. 152/2006);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti in un certificato di analisi di rifiuti; uso di un certificato falso durante il trasporto (ex art. 258, co. 4, secondo periodo, D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (ex art. 259, co. 1, D.Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (ex art. 452 quaterdecies c.p.);

⁸ Con il D.Lgs. n. 121/2011, n. 121 ("Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE, che modifica la direttiva 2005/35/CE, relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni") è stato inserito nel catalogo dei reati del D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 *undecies*. L'elenco delle fattispecie di reato contro l'ambiente si è da ultimo arricchito con l'intervento della Legge 22 maggio 2015 n. 68 - che ha introdotto, al Libro Secondo del codice penale, il nuovo Titolo VI-bis «*Dei delitti contro l'ambiente*»; in particolare, l'art. 1, comma 8, della L. 68/2015 ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.Lgs. 231/01 ai reati ambientali di nuova introduzione, modificando l'art. 25-*undecies*.

- Illeciti relativi al Sistema informatico di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti (S.I.S.T.R.I.) (ex art. 260-bis, co. 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, D.Lgs. 152/2006);
- Illeciti relativi alle emissioni in atmosfera di impianti e attività: superamento dei valori-limite di emissione e di qualità dell'aria (ex art. 279, co. 5, D.Lgs. 152/2006);
- Violazioni relative al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione e alla detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili pericolosi (ex art. 1, co. 1 e 2, art. 2, co. 1 e 2, art. 6, co. 4, L. 150/1992);
- Reati richiamati dall'art. 3-bis, co. 1, L. 150/1992;
- Violazioni relative all'impiego di sostanze lesive (ex art. 3, co. 6, L. 549/1993);
- Inquinamento doloso provocato da una nave (ex art. 8, co. 1 e 2, D.Lgs. 202/2007);
- Inquinamento colposo provocato da una nave (ex art. 9, co. 1 e 2, D.Lgs. 202/2007);

XVII) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE; TRASPORTO O AGEVOLAZIONE DELL'INGRESSO ILLEGALE NEL TERRITORIO DELLO STATO (ART. 25-DUODECIIES, D.LGS. N. 231/2001)⁹ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286: si tratta della condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, qualora ricorrano una o più delle aggravanti previste dal citato comma 12 *bis* (se i lavoratori occupati sono più di tre; se sono minori in età non lavorativa; se sono sottoposti a condizioni di particolare sfruttamento di cui all'art. 603 *bis* co. 3 c.p.);
- delitto di cui all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286: si tratta delle condotte di promozione, direzione, organizzazione, finanziamento, effettuazione o agevolazione, in qualunque modo, del trasporto o dell'ingresso illegale di cittadini stranieri nel territorio dello Stato (comma 3), prevedendo altresì una serie di ipotesi aggravate (commi 3 *bis* e 3 *ter*), nonché le condotte di chi favorisce la permanenza dei predetti soggetti nel territorio dello Stato, in violazione delle norme, al fine di trarne un ingiusto profitto (comma 5).

XVIII) REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25-TERDECIES, D.LGS. 231/2001)¹⁰ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

⁹ Come da ultimo modificato ex art. 30 co. 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161.

¹⁰ Articolo introdotto ex art. 5 co. 2, L. 20 novembre 2017, n. 167.

- Reati di cui all'art. 3, L. 654/1975¹¹ e in particolare:
 - o diffusione di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale;
 - o incitamento alla discriminazione, o alla commissione di atti di violenza fondati sull'appartenenza nazionale, etnica o razziale;
 - o promozione o partecipazione ad organizzazioni dirette ad incitare all'odio o alla discriminazione razziale.

XIX) FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25-QUATERDECIES, D.LGS. 231/2001)¹² che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di cui agli artt. 1 e 4 della L. 401/1989.

XX) REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES, D.LGS. 231/2001)¹³ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a 100.000 euro (art. 2, co. 1, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100.000 (art. 2, co. 2-bis, D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e 2-bis, D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000);
- Delitti di dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione (previsti dal D.Lgs. 74/2000) quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o

¹¹ Tali fattispecie incriminatrici sono da ultimo confluite – con diversa formulazione – nel nuovo art. 604 *bis* c.p. per effetto della riforma attuata con D.Lgs. 21/2018 (c.d. riserva di codice), contestualmente all'abrogazione del citato art. 3 L. 654/1975. Ancorché il Legislatore non sia ancora intervenuto per adeguare al nuovo assetto normativo il testo dell'art. 25 *terdecies* D.Lgs. 231/2001, il nuovo art. 604-*bis* c.p. è da considerare la nuova norma di riferimento per l'individuazione dei reati presupposto della responsabilità dell'ente in materia di razzismo e xenofobia.

¹² Articolo introdotto dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39.

¹³ Si segnalano, in proposito, le sanzioni (diverse da quelle pecuniarie) applicabili nuove ipotesi di illecito tributario, *ex* art. 25-*quinquesdecies*, co. 3, D.Lgs. 231/2001, anche sotto forma di misure cautelari (*ex* art. 45): divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (art. 9, co.2, *lett. c*); esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi (art. 9, co.2, *lett. d*); divieto di pubblicizzare beni e servizi (art. 9, co.2, *lett. e*).

possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro¹⁴;

XXI) CONTRABBANDO (ART. 25-SEXIESDECIES, D.LGS. 231/2001)¹⁵ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati previsti dal D.P.R. 43/1973.

XXII) DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E DELITTI DI RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (ARTT. 25-SEPTIESDECIES E 25-DUODEVICIES, D.LGS. 231/2001)¹⁶ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

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

XXIII) REATI TRANSNAZIONALI (L. 16 MARZO 2006, N. 146, ARTT. 3 E 10)¹⁷ che fa rinvio alle seguenti fattispecie di reato:

- Associazione per delinquere, semplice (art. 416 c.p.) o di stampo mafioso (art. 416-

¹⁴ Questi ulteriori reati sono stati inseriti nel D.Lgs. 231/2001 per effetto del D.Lgs. 75/2020 (e da ultimo modificati con il D.Lgs. 156/2022).

¹⁵ Articolo introdotto per effetto del D.Lgs. 75/2020.

¹⁶ Articoli introdotti per effetto della L. 22/2022.

¹⁷ L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora ricorra almeno uno dei seguenti requisiti:

- reato commesso in più di uno Stato;
- reato commesso in uno Stato, la cui preparazione, pianificazione, direzione o controllo sia avvenuta in un altro Stato;
- reato commesso in uno Stato, nella cui realizzazione sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- reato commesso in uno Stato, con effetti sostanziali in un altro Stato.

- bis* c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al DPR 23 gennaio 1973, n. 43 e art. 10);
 - Associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
 - Violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
 - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

1.3. L'apparato sanzionatorio

Le sanzioni ex D.Lgs. 231/2001 possono distinguersi in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

a) Le sanzioni pecuniarie.

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 231/2001, la sanzione pecuniaria trova applicazione quando viene commesso un reato – nell'ambito di quelli indicati dal decreto in esame – e l'ente ha adottato un modello organizzativo non idoneo ad evitare la commissione dell'illecito penale oppure non lo ha adottato affatto. In questo caso il comportamento dell'ente, correlato alla commissione del reato, configura un illecito a se stante, punito sempre con una pena pecuniaria.

Questo tipo di sanzione è quantificata secondo un sistema di quote, che possono variare da un minimo di 100 ad un massimo di 1000 ed il cui valore oscilla da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00. La determinazione dell'importo di ogni quota è rimessa alla discrezionalità del giudice, che valuta, ex art. 11, le condizioni patrimoniali ed economiche in cui versa l'ente nonché la gravità del fatto, il grado della responsabilità dell'ente, l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Ai sensi dell'art. 12 la sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a € 103.291,38 se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- (ii) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrano entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore ad euro 10.329,14.

a) Le sanzioni interdittive.

Queste sanzioni possono aggiungersi alle precedenti e comprendono:

- (i) L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- (ii) La sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- (iii) Il divieto di contrattare con la P.A.;
- (iv) L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- (v) Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Per applicare le sanzioni interdittive occorre che di esse vi sia esplicita previsione normativa nei reati presupposto. Inoltre, dette sanzioni vengono irrogate quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

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

L'art. 13, co. 2 prevede comunque che la loro applicazione nei confronti dell'ente possa estendersi da un minimo di 3 mesi a un massimo di 2 anni.

Un regime speciale, quanto alle sanzioni interdittive, è dettato con riguardo agli illeciti di cui all'art. 25 del Decreto, relativi ai principali reati contro la P.A. (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)¹⁸: in tali casi, le sanzioni interdittive hanno limiti edittali sensibilmente maggiori, che si estendono fino a sette anni nei casi più gravi (art. 25, co. 5, D.Lgs. 231/2001). Limitatamente a queste fattispecie, è però fatto salvo il caso in cui ricorra la circostanza di cui al comma 5-bis del medesimo articolo, qualora l'ente, cioè, si sia adoperato efficacemente, prima della sentenza di primo grado, attraverso un'opera di fattiva collaborazione con l'Autorità inquirente per l'accertamento dell'illecito, il contenimento delle sue conseguenze, il sequestro del denaro o delle utilità trasferite, o ancora qualora lo stesso abbia posto rimedio alle carenze organizzative che hanno permesso la realizzazione dell'illecito, anche attraverso l'adozione e l'efficace attuazione del modello organizzativo: in tutte queste eventualità, è previsto un meccanismo "premiante", sotto il profilo sanzionatorio, che esclude il regime speciale (aggravato) delle sanzioni interdittive previsto dal menzionato comma 5, ripristinando il limite edittale ordinario (da 3 mesi a 2 anni).

¹⁸ Regime introdotto per effetto della L. 3/2019 (c.d. "Spazzacorrotti").

L'art. 17 del Decreto prevede, quale norma di portata generale, applicabile a tutti gli illeciti, un meccanismo premiale analogo a quello testé illustrato per i reati contro la P.A. di cui all'art. 25, ma a ben vedere più stringente quanto ai requisiti richiesti¹⁹: ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, infatti, si prevede che le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, *concorrono* le seguenti condizioni:

- se l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- se l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Solo la presenza cumulativa delle predette circostanze, dunque, determina la disapplicazione delle sanzioni interdittive in capo all'ente.

Va segnalato, da ultimo, che nella disciplina della responsabilità degli enti sono previste specifiche (e tassative) ipotesi in cui, in luogo della sanzione interdittiva, trova applicazione il commissariamento dell'ente, al fine di garantire la prosecuzione dell'attività: ciò avviene, per effetto del disposto dell'art. 15, quando:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione;
- l'attività è svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale²⁰.

¹⁹ E' bene evidenziare come – seppure in termini non espliciti – il Legislatore abbia voluto mantenere una netta distinzione tra i due istituti: da un lato, la clausola generale che esclude le sanzioni interdittive (art. 17) in presenza delle condotte collaborative o riparatorie dell'ente ivi elencate; dall'altra, per i soli reati contro la P.A., la deroga al regime aggravato per l'applicazione delle medesime sanzioni interdittive (art. 25, co. 5-bis), che non ne esclude però l'applicazione (anzi, la ribadisce): la differenza, a ben vedere, si coglie nella diversa portata e nel diverso atteggiarsi delle condotte collaborative o riparatorie richieste dalle due diverse disposizioni, che devono essere cumulativamente presenti ai fini dell'esclusione delle sanzioni interdittive (art. 17), mentre possono ricorrere in via tra loro alternativa ai fini della circostanza attenuante di cui all'art. 25, co. 5-bis.

²⁰ Ipotesi, quest'ultima, introdotta per effetto del DL 2/2023. L'individuazione dei siti industriali di *interesse strategico* è invece affidata, per rimando, all'art. 1, DL 207/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 231/2012. Sempre con il recente intervento del DL 2/2023 si è previsto, specularmente, che “*le sanzioni interdittive non possono essere applicate quando pregiudicano la continuità dell'attività svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale*” (art. 17, co. 1-bis) se l'ente “*ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*”.

b) La confisca.

Con la sentenza di condanna, il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto derivante dal reato, confisca che può avere ad oggetto “*somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato*”.

c) La pubblicazione della sentenza.

Il giudice nel disporre una sanzione interdittiva nei confronti dell’ente può ordinare la pubblicazione della sentenza di condanna una sola volta, a spese dell’ente medesimo.

1.4. I modelli di organizzazione, gestione e controllo quali esimenti della responsabilità dell'ente

Come già precisato, il **D. Lgs. 231/2001 – all'art. 6 -** prevede una forma specifica di **esimente** dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente abbia **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto illecito, **modelli di organizzazione e gestione** idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- abbia affidato, ad un organo interno appositamente creato, detto **Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il **compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello** in questione, nonché **di curarne l'aggiornamento**;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito **eludendo** il Modello su indicato;
- **non** vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

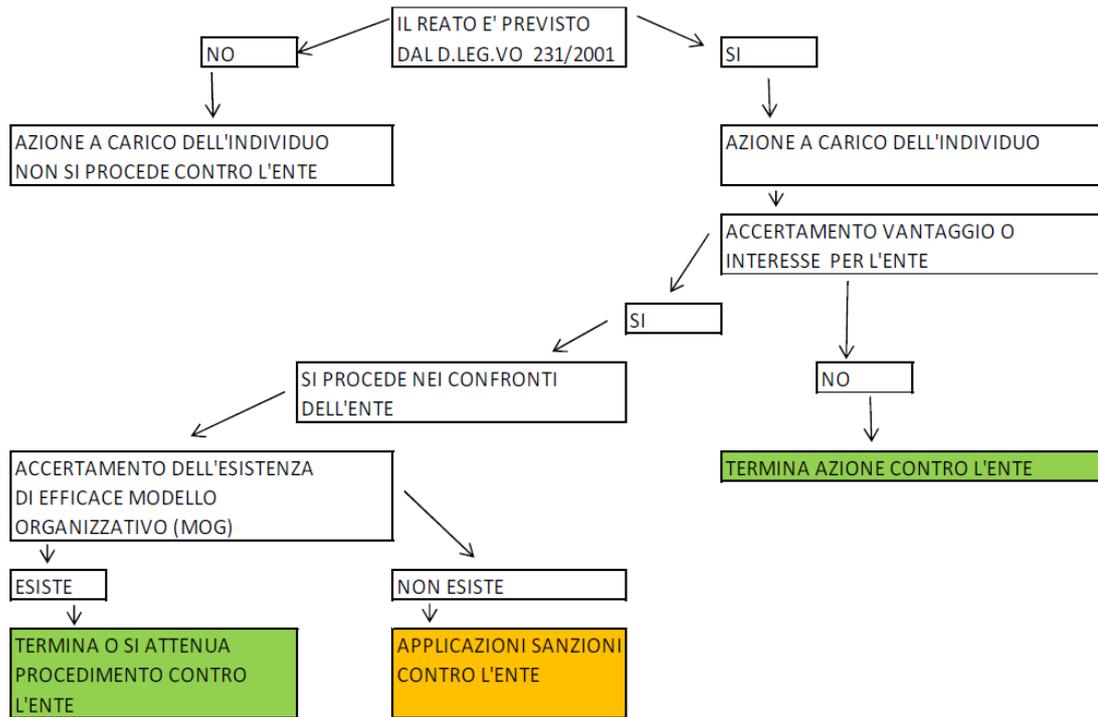
Al comma 2 del medesimo art. 6, il decreto più volte citato prevede poi che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

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

La formulazione dei modelli e l'organizzazione dell'attività dell'Organismo di Vigilanza devono porsi l'**obiettivo del giudizio di idoneità**, che conduca all' "esonero" di responsabilità dell'ente. A tale proposito lo stesso decreto legislativo prevede che i modelli di organizzazione e di gestione, garantendo le esigenze suddette, possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, che – di concerto con i Ministeri competenti – può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli di organizzazione e di gestione a prevenire i reati.

1.5. Tavola riepilogativa

Tavola riepilogativa della responsabilità amministrativa degli enti:



2. GLOSSARIO

2. GLOSSARIO

Prima di affrontare le problematiche e di condurre le analisi richieste dalla scelta della Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit di dotarsi un modello organizzativo, occorre chiarire il significato di alcune parole e locuzioni, di frequente utilizzo nella presente materia.

1. **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA:** si tratta di una particolare forma di responsabilità, introdotta nell'ordinamento italiano dal D.Lgs. n. 231/2001 a carico degli enti forniti di personalità giuridica nonché delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica, che si configura quando un loro soggetto apicale o sottoposto commetta uno dei reati-presupposto specificamente e tassativamente elencati nel decreto; la realizzazione dell'illecito deve avvenire nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.
2. **REATO-PRESUPPOSTO:** indica l'ipotesi di reato – prevista dal codice penale o da altre leggi speciali – che, se realizzata da uno dei soggetti inseriti nell'organigramma dell'ente, può comportare l'eventuale incriminazione dell'ente per responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001; a ciascuno dei reati-presupposto contemplati, la legge fa corrispondere un'ipotesi di illecito dell'ente e tale elencazione è tassativa: l'ente non può essere chiamato a rispondere se non in una delle ipotesi ivi previste.
3. **SOGGETTO APICALE:** si definisce tale il soggetto che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente (ad esempio: Vertice Amministrativo, Amministratore Unico, Direttore Generale) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio il Direttore di stabilimento), nonché colui che, anche di fatto, pur non essendo rivestito formalmente di una simile qualifica, esercita funzioni di gestione e di controllo dell'ente (laddove il termine “controllo” va inteso in senso di “direzione” e non implica alcun riferimento ad organi quali il Collegio Sindacale o ad altri organismi deputati alla vigilanza dell'ente).
4. **SOGGETTO SOTTOPOSTO:** ci si riferisce alla persona sottoposta alla vigilanza e al controllo di uno dei soggetti in posizione apicale; sono compresi in questa categoria i soggetti che lavorano alle dipendenze della Società, sotto il diretto controllo dei soggetti apicali: si tratta, ad esempio, dei preposti, e dei dirigenti. Sono comunque esclusi i lavoratori semplici (operai, impiegati) privi di incarichi dirigenziali: la condotta di questi ultimi, dunque, non importa l'insorgenza della responsabilità dell'ente.
5. **INTERESSE:** è l'indebito arricchimento ricercato dall'ente in conseguenza dell'illecito amministrativo, la cui sussistenza dev'essere valutata secondo una prospettiva antecedente (o ex ante) rispetto alla commissione della condotta contestata; pertanto, la sussistenza dell'interesse prescinde – ed è indipendente – dal fatto che l'illecito sia stato realizzato o meno.

6. **VANTAGGIO:** è l'effettiva e reale utilità economica conseguita, in concreto, in capo all'ente dalla commissione dell'illecito amministrativo: si tratta di un "beneficio" immediato e diretto che deriva dalla realizzazione del reato-presupposto da parte di uno dei soggetti apicali o sottoposti di cui alle lettere c) e d). Il vantaggio dev'essere accertato dopo la commissione del reato.
7. **ONERE DELLA PROVA:** indica l'insieme degli elementi che ciascuna parte deve dimostrare all'interno di un processo; nel caso della responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs 231/2001, qualora l'illecito derivi da un reato realizzato da un soggetto apicale (lett. c), l'ente dovrà difendersi dimostrando di aver rispettato tutte le indicazioni previste dalla legge (adozione e attuazione del Modello prima della commissione del fatto, vigilanza sulla sua corretta applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza) e provando che l'illecito non è dipeso da una c.d. "colpa organizzativa" dell'ente, ma è stato realizzato dal soggetto apicale solo grazie ad un'elusione fraudolenta delle regole del Modello; nel caso in cui, per contro, l'illecito sia stato realizzato da un soggetto c.d. sottoposto, e il modello organizzativo sia stato adottato, spetta alla Pubblica Accusa dimostrare al Giudice che l'ente non ha vigilato in maniera adeguata e, dunque, non ha osservato le indicazioni previste dalla legge (c.d. culpa in vigilando).
8. **COLPA ORGANIZZATIVA:** costituisce il criterio per l'individuazione della responsabilità dell'ente in conseguenza di un illecito commesso da un soggetto apicale (lett. c) nell'interesse o vantaggio dell'ente stesso: come si è visto, ciò è possibile in tanto in quanto l'ente non sia in grado di dimostrare, al di là di ogni ragionevole dubbio, di aver dato efficace attuazione alle regole del Modello Organizzativo per la prevenzione degli illeciti e di aver adeguatamente vigilato a tal fine.
9. **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (O M.O.G.):** è la denominazione giuridica che la legge fornisce del presente Modello che consiste in una piattaforma di regole dettate per ridurre o eliminare il rischio della commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
Il citato decreto, pur non prevedendo l'adozione del Modello come adempimento obbligatorio per l'ente, lo include fra i c.d. adempimenti "esimenti", ovvero fra i requisiti necessari ad escludere la responsabilità dell'ente stesso in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale (cfr. lett. c) e g); in questo senso il Modello deve essere idoneo a prevenire tutti i reati astrattamente realizzabili - fra quelli inclusi nel catalogo dei reati-presupposto (lett. b) - nell'ambito dell'ente che lo adotta.
10. **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** è l'insieme costituito dalle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, degli Enti Pubblici Territoriali e delle loro unioni, consorzi o associazioni, gli Enti Pubblici non economici, gli Organismi di Diritto Pubblico, le Imprese Pubbliche, i soggetti che operano in virtù di diritti speciali ed

esclusivi in base all' art. 2 della Direttiva 2004/17/C del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004.

11. **SANZIONI PECUNIARIE:** si tratta della prima e principale tipologia di sanzioni irrogabili agli enti, la cui responsabilità venga accertata dal Giudice con sentenza definitiva. Le sanzioni in denaro sono espresse mediante un sistema di variabili cosiddetto di "quote": la quota varia, nel suo ammontare, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente; per ogni illecito la legge fissa un minimo e un massimo di quote applicabili (sempre comunque comprese fra 100 e 1000), entro il quale il Giudice, di volta in volta, è chiamato a scegliere, valutando la gravità del fatto, il grado della responsabilità dell'ente, le eventuali iniziative dirette ad eliminare o attenuare le conseguenze dell'illecito ed a prevenire la commissione di nuovi illeciti.
12. **SANZIONI INTERDITTIVE:** sono le sanzioni previste per le ipotesi più gravi di illecito dell'ente – vedi più oltre - quando quest'ultimo abbia tratto, dalla sua realizzazione, un profitto di rilevante entità o l'illecito sia stato determinato da gravi carenze di organizzazione (cfr. lett. h): le sanzioni interdittive consistono in divieti o limitazioni temporanei imposti all'attività dell'ente e sono limitate al settore o alla specifica attività in cui si è realizzato l'illecito; possono comportare anche la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività. La durata di tali sanzioni è stabilita di volta in volta dal Giudice, ma non può mai essere inferiore a 3 mesi, né superiore a 2 anni.
13. **CONFISCA:** è una misura di sicurezza a carattere patrimoniale, consistente nell'espropriazione, a favore dello Stato, di cose che costituiscono il prezzo o il profitto del reato; la confisca, se non può avvenire direttamente sulle utilità che sono derivate dal reato, può essere operata su somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.
14. **ORGANISMO DI VIGILANZA:** è l'organismo deputato dal D.Lgs. 231/2001 alla verifica della concreta e corretta attuazione del Modello di organizzazione, nonché alla raccolta di tutte le informazioni relative alle criticità emerse nella concreta attuazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza ha il dovere di segnalare all'organo di vertice dell'ente tutte le criticità emerse, suggerendo gli adeguamenti ritenuti necessari.
15. **DESTINATARIO:** è il soggetto a cui il modello di organizzazione si rivolge, imponendogli determinati protocolli operativi, regole di comportamento, divieti od obblighi di attivazione. Può essere un soggetto interno all'ente (un dipendente od un soggetto apicale) oppure un collaboratore esterno all'ente stesso.
16. **WHISTLEBLOWING:** è il soggetto segnalatore di illeciti o irregolarità (termine reso a volte anche con la parola anglosassone whistleblower) che denuncia pubblicamente o riferisce all'ente attività illecite o fraudolente all'interno dell'organizzazione un'azienda, di cui sia

venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Le rivelazioni o denunce possono essere di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse della Società. Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017). Si rimanda, per la trattazione della specifica figura, a quanto riportato nel presente Modello (Codice Etico e disciplina dell'Organismo di Vigilanza).

3. ELEMENTI DELLA GOVERNANCE SOCIETARIA E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

3.1. La Zumaglini & Gallina s.p.a. Società benefit

Anno di fondazione e brevi cenni storici

La società nasce nel 1906 ad opera del Cav. Giovanni Zumaglini il cui lavoro è caratterizzato da serietà, correttezza e capacità professionali.

Nei 1946, in periodo postbellico, l'edilizia si trova ad affrontare il gravissimo problema della ricostruzione ed è in questo particolare e delicato periodo, che si incontrano i fratelli Zumaglini ed il geom. Cleto Gallina, i quali decidono di operare per trasformare la vecchia ditta del cav. Giovanni Zumaglini in "F.lli Zumaglini & Gallina".

La Zumaglini & Gallina s.n.c. opera con tenacia, volontà e onestà, costruendo così le prime opere pubbliche, sia pure di piccolo rilievo, per arrivare, nel 1948, a costruire le prime opere a iniziativa privata.

Nel 1950, la società assume le caratteristiche di tipo industriale che la porteranno all'attuale livello, agevolata altresì dalla rinascita economica che interesserà tutto il Paese.

L'incremento di lavoro rende necessaria l'istituzione di succursali in provincia e fuori. Oltre alla sede di Torino, nascono quelle di Cuornè, Biella e Novara, prendendo così in considerazione lavori fuori provincia, spingendosi sino a Loano, Imperia e San Remo.

Si sviluppano nuove Società: "Palma S.p.A.", "I.C.C.I.S. S.p.A.", "Garrone & C. S.p.A.", ciascuna competente in settori specifici dell'edilizia.

Nel 1967 l'impresa si trasforma in Società per Azioni, continuando ad avere la propria organizzazione tecnica, commerciale ed amministrativa che tutt'oggi svolge con serietà e dedizione la sua opera.

Nel 2023, la Società sceglie di adottare il modello di società benefit, a norma della Legge 208/2015, coniugando così la propria attività economica – improntata al modello *for profit* – con una maggiore attenzione alle istanze sociali e del Terzo settore, perseguendo altresì le finalità tipiche del modello *not for profit* delineato dalla suddetta normativa; in particolare, la Società si è posta l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità di beneficio comune:

- i) la promozione di un ambiente di lavoro attento alla valorizzazione del capitale umano in tutte le sue diversità e alla crescita delle competenze e delle responsabilità dei collaboratori;
- ii) lo sviluppo di infrastrutture di qualità, affidabili e resilienti, offrendo servizi professionali di progettazione che integrano tecnologie e materiali innovativi e sostenibili a beneficio di un maggiore impatto positivo ambientale e sociale dei clienti;
- iii) la crescita del proprio ecosistema industriale in una logica di partnership e creazione di valore di lungo periodo;
- iv) la collaborazione e la sinergia con organizzazioni *non profit*, fondazioni e simili il cui scopo sia allineato e sinergico con quello della Società per contribuire alla valorizzazione del patrimonio naturale ed artistico del territorio.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di opere eseguite

- a) Consorzio per i Servizi Ambientali tra i Comuni di Balestrino, Boissano, Borghetto S.S., Loano, Toirano: realizzazione del depuratore consortile e delle condotte di adduzione e scarico, I lotto, I stralcio.
- b) Consorzio Intercomunale per la gestione dell'impianto di depurazione delle acque di rifiuto di Bellinzago Novarese, Oleggio, Mezzomerico, Marano Ticino: lavori per la costruzione delle nuove canalizzazioni consortili e l'adeguamento funzionale dell'impianto di depurazione vari lotti e vari stralci.
- c) Consorzio Intercomunale per la depurazione delle acque di scarico tra i comuni di Cannobio, Cannero Riviera e Oggebbio: lavori necessari a dare un moderno assetto al recapito finale delle fognature dei Comuni consorziati e costruzioni centrali di sollevamento.
- d) Farco srl - Torino: lavori per la realizzazione di un museo d'arte contemporanea.
- e) Santuario di Nostra Signora di Oropa: restauro architettonico del Sacro Monte di Oropa - I lotto esecutivo.
- f) Santuario Nostra Signora di Oropa: ristrutturazione interna del fabbricato denominato S. Clemente.
- g) Santuario Nostra Signora di Oropa: restauro esterno dei padiglioni di testata, dei porticati del primo cortile e della cancellata principale.
- h) Santuario Nostra Signora di Oropa: ristrutturazione interna del fabbricato denominato Padiglione di Ponente.
- i) Provveditorato OO. PP. per il Piemonte e la Valle d'Aosta: lavori di ristrutturazione del complesso immobiliare da destinare a Scuola AA. AA. CC. di Verbania 1° lotto, 2° lotto, 3° lotto di completamento.
- j) Provveditorato OO.PP. per la Liguria: lavori di costruzione del complesso immobiliare da destinare a Scuola AA. AA. CC. di Cairo Montenotte 1° lotto, 2° lotto e lotto di completamento.
- k) Università degli Studi di Torino: lavori di costruzione di un edificio interfacoltà e spazi per il diritto allo studio in C.so Regina Margherita (area ex officine Italgas) Torino.
- l) Comune di Verbania: ristrutturazione ed ampliamento del Palazzo di Giustizia
- m) Igea srl: ristrutturazione interna reparto maternità 5° piano.
- n) Politecnico di Torino: progettazione esecutiva ed esecuzione strutture edifici a scavalco, manica d'approdo e passerella provvisoria.
- o) Comune di Cumiana: realizzazione infrastrutture viarie e centro sportivo.
- p) R.e.m.o. srl: costruzione di un parcheggio privato con box pertinenziali.
- q) Provveditorato OO.PP. per il Piemonte e la Valle d'Aosta: ristrutturazione ed ampliamento sede interregionale dei Vigili del Fuoco di Grugliasco (TO).
- r) Provveditorato OO.PP. per il Piemonte e la Valle d'Aosta: sistemazione esterna ed opere di completamento dell'edificio sede dell'ispettorato regionale dei W.FF. del Piemonte.
- s) Comune di Torino: valorizzazione delle Torri Palatine e realizzazione Parco Archeologico interventi dentro e fuori le mura.

- t) Bennet spa: centro commerciale in Caselle Torinese.
- u) Regione Piemonte “Progetto La Venaria Reale”: fornitura e posa in opera di struttura prefabbricata destinata ad ospitare un maneggio coperto presso il centro del cavallo nel Parco Regionale “La Mandria” a Druento (TO).
- v) Ministero per i Beni e le Attività Culturali Dipartimento per i Beni culturali e paesaggistici Direzione Generale per i Beni architettonici: lavori di sistemazione area lungo il muro “Castellamontiano”: completamento Giardini della Reggia — lotto C — D e lavori di messa in luce del muro Castellamontiano.
- w) Comune di Torino: interventi straordinari percorso non vedenti Murazzi- lotto 2.
- x) Presidio Sanitario San Camillo: realizzazione nuovi locali seminterrati nel cortile centrale del Presidio Sanitario S. Camillo - IV lotto.
- y) Regione Piemonte “Progetto La Venaria Reale”: realizzazione di infrastrutture all’aperto e delle opere esterne accessorie da realizzare presso il centro del cavallo nel Parco della Mandria.
- z) Regione Piemonte “Progetto la Venaria Reale”: appalto integrato per l’affidamento della progettazione esecutiva e dei lavori di riqualificazione di un locale posto al piano primo interrato del Museo Regionale di Scienze Naturali a Torino.
- aa) Provincia Piemontese dell’Ordine dei Chierici Regolari Ministri degli Infermi: ristrutturazione e ampliamento mediante sopraelevazione della Casa di Cura “San Camillo” di Forte dei Marmi.
- bb) Lavazza SpA: costruzione del fabbricato industriale “Ampliamento N” in Gattinara, nel Comprensorio Mokapak.
- cc) Lavazza SpA: comprensorio ex Vaserie Trevigiane in Gattinara.
- dd) Comune di Torino: realizzazione asilo nido area ex Venchi Unica.
- ee) Lavazza SpA: costruzione piattaforma per installazione silos caffè crudo dello stabilimento Mokapak di Gattinara.
- ff) Regione Piemonte: esecuzione di tutte le opere e provviste occorrenti per l’intervento di restauro e recupero funzionale del fabbricato del Cavaliere del Forte di Exilles. Lavazza SpA: realizzazione nuova guardiola ingresso stabilimento Mokapak sri di Gattinara.
- gg) Lavazza SpA: realizzazione di un nuovo fabbricato industriale denominato Ampliamento “O” nel comprensorio industriale Mokapak di Gattinara.
- hh) Amministrazione Santuario di Oropa: ristrutturazione Fabbricato S. Clemente Oropa
- ii) Amministrazione Santuario di Oropa: restauro conservativo di quattro cappelle del Sacro Monte di Oropa (Cappella del Trasporto, Cappella S. Luca, Cappella della Concezione, Cappella della Purificazione)
- jj) Regione Piemonte: intervento straordinario di smussamento edificio “I” presso il Borgo Castello di Venaria Reale (TO).
- kk) Regione Piemonte: restauro conservativo e recupero funzionale del Casatello di Valcasotto di Garessio (CN).
- ll) Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.A.: restauro conservativo e ristrutturazione edilizia di palazzo S. Liborio Torino.

- mm) Ente Parco Regionale” La Mandria”: restauro Chiesa di S. Giuliano e del Ricetto di Druento (TO).
- nn) Consorzio dei Comuni per lo sviluppo del Vercellese: restauro conservativo e rifunzionalizzazione edilizia dei Castello di Quinto Vercellese Quinto V.se (VC)
- oo) Comune di Pinerolo: centro congressi nella sede dell’ex Teatro Sociale di Pinerolo
- pp) Parco Nazionale del Gran Paradiso: restauro ex Grand Hotel di Ceresole Reale Ceresole Reale (TO).
- qq) Consulta per la Valorizzazione dei Beni Artistici: restauro facciata Ottocentesca di Palazzo Carignano Torino.
- rr) Regione Piemonte Ex Ospedale Maggiore S. Giovanni - Manutenzione straordinaria delle facciate di via Accademia Albertina e Torrione su via Giolitti – Torino.
- ss) Regione Piemonte: restauro conservativo e riqualificazione del complesso della Cascina Medici del Vascello — parco basso dei giardini della Reggia di Venaria Reale (To).
- tt) Presidio Sanitario S. Camillo: realizzazione nuovi locali interrati in Torino
- uu) Comune di Torino: manutenzione ordinaria Palazzo Civico di Torino
- vv) Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico Etnoantropologico del Piemonte: lavori presso Palazzo Carignano di Torino
- ww) Villa della Regina: padiglione dei Solinghi in Torino
- xx) Regione Piemonte: fognatura bianca viale Carlo Emanuele Venaria (TO)
- yy) ITC ILO: ristrutturazione del padiglione “L” di Torino - Villaggio Italia 61

3.2. Il modello di governance di Zumaglini & Gallina s.p.a. Società Benefit

Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit ha adottato il sistema di *governance* tradizionale costituito da un Amministratore Unico e da un Collegio sindacale.

L'Amministratore Unico viene eletto dall'Assemblea dei Soci. All'Amministratore Unico spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione come da statuto societario; il compenso è fissato in base al disposto dell'art. 2389 del C.C.

L'Amministratore Unico riferisce al Collegio sindacale, con periodicità prevista per legge sull'attività svolta e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario, patrimoniale, effettuate dalla Società o dalle società controllate.

L'Amministratore Unico può delegare proprie attribuzioni a dipendenti, a collaboratori e consulenti esterni.

L'Amministratore Unico può nominare un direttore generale, determinando le funzioni e le attribuzioni all'atto della nomina; non possono comunque essere delegati al direttore generale, i poteri riservati dalla legge all'Amministratore Unico e quelli che comportino decisioni concernenti la definizione degli obiettivi globali della società e la determinazione delle relative strategie. In caso di nomina il direttore generale si avvale della collaborazione del personale della società, organizzandone le attribuzioni e le competenze funzionali.

La rappresentanza della Società anche di fronte ai terzi e in sede giudiziale spetta all'Amministratore Unico, il quale potrà promuovere come attore e sostenere come convenuto, in nome e per conto della Società, le azioni giudiziarie in qualsiasi grado e sede.

Il Collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

È composto da tre membri effettivi e due sindaci supplenti, che durano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi.

Il presidente del Collegio sindacale è nominato dall'Assemblea.

Il Collegio sindacale è funzionante ai sensi di legge.

Almeno uno dei sindaci effettivi e uno dei sindaci supplenti devono essere scelti tra persone iscritte presso il registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Giustizia e che abbiano esercitato l'attività di controllo legale dei conti per un periodo non inferiore a tre anni.

Non possono essere nominati sindaci e se eletti decadono dall'incarico coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità previste dalla legge o che non posseggano i normali requisiti di onorabilità e professionalità.

I poteri e i doveri dell'incarico sono quelli previsti dalla legge.

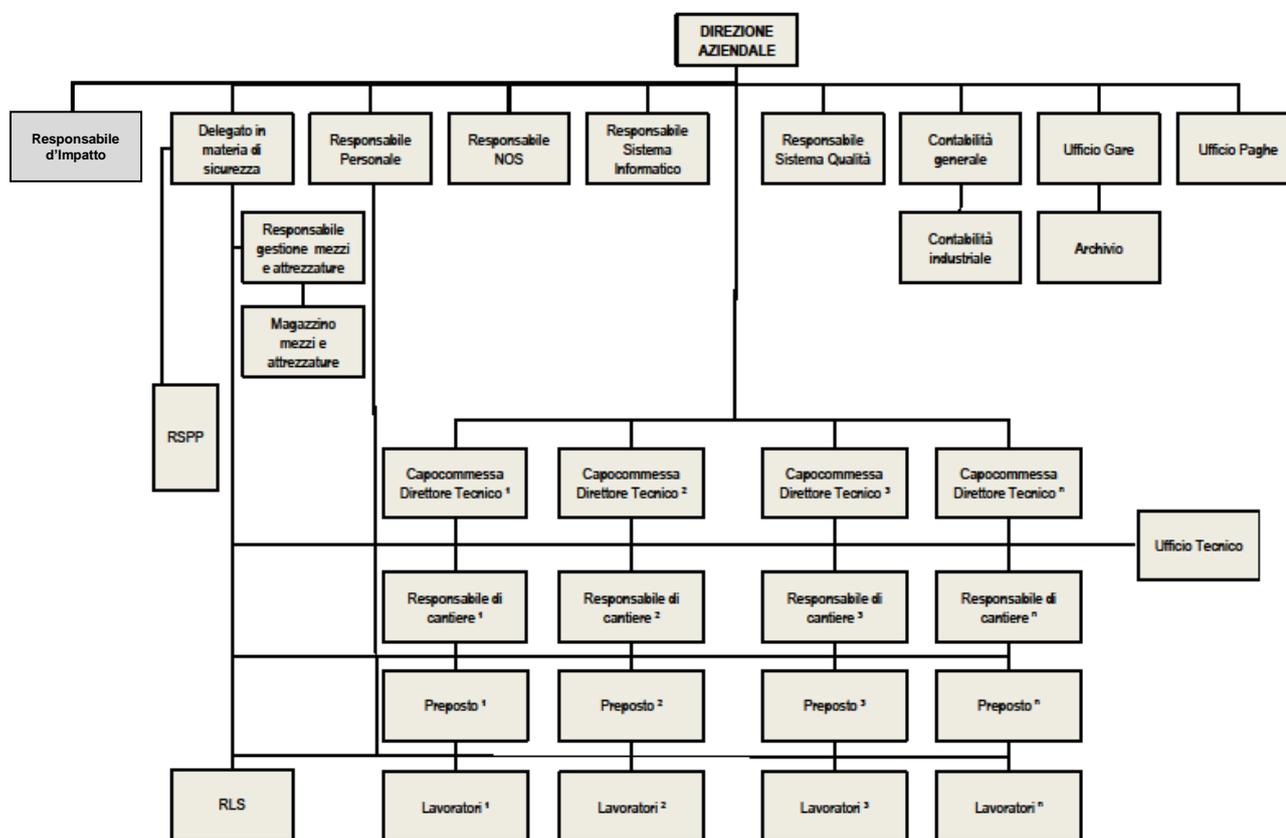
Il controllo contabile è esercitato da società di revisione nominata e funzionante ai sensi di legge o dal collegio sindacale se integralmente composto da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

3.3. L'assetto organizzativo di Zumaglini & Gallina s.p.a. Società Benefit

Il personale in forza presso la Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit svolge la propria attività in due distinti settori, amministrativo e tecnico, in base alle mansioni assegnate. Detti settori sono tra di loro indipendenti ed autonomi e, nell'ambito del sistema intranet, questa separazione comporta l'impossibilità, per gli addetti a ciascun settore, di accedere ai dati appartenuti alle funzioni dell'altro settore.

Per armonizzare il raggiungimento degli scopi sociali con la nuova veste di Società benefit, formalizzata a far data dal 24 marzo 2023, la Società si è dotata della figura del Responsabile d'Impatto.

Si riporta, di seguito, l'organigramma aziendale.



3.4. Certificazioni

La Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit ha acquisito le seguenti certificazioni:

- Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018;
- Attestazione SOA;
- Rating di legalità;
- SA 8000 Responsabilità Sociale d'Impresa (in corso di rilascio al giugno 2023).

4. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ZUMAGLINI & GALLINA S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT S.P.A.

4.1. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Zumaglini & Gallina s.p.a. Società Benefit

La Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a., ha ritenuto necessario adottare un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, per garantire condizioni di trasparenza ed assoluta correttezza nella conduzione degli affari e nel perseguimento degli obiettivi sociali ed istituzionali.

Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. ha predisposto il Modello sulla base di quanto previsto dal Decreto 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle Linee Guida formulate da Confindustria, nonché sulla base delle specifiche Linee Guida emanate dall'ANCE.

In attuazione di quanto previsto dal citato Decreto, l'Amministratore Unico di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. ha affidato ad un apposito organismo l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza, con il compito – legislativamente stabilito - di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. Per quanto concerne i dettagli in merito all'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società si veda il prosieguo al punto n. 7.

Il Modello in questione è basato su un complesso, strutturato ed organico, di procedure e controlli finalizzati al presidio delle attività aziendali considerate a rischio. In concreto, le suddette procedure e ed attività di controllo:

- a) individuano le aree od i processi di possibili rischi nella attività aziendale in relazione ai reati-presupposto contenuti nel D. Lgs. 231/2001 (*Risk Management*);
- b) definiscono, quindi, un sistema di regole interne, dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. in relazione ai rischi ed ai reati da prevenire tramite:
 - un sistema normativo – composto dal Codice Etico della Società – che fissa le linee di orientamento generali, finalizzate a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori “a rischio”;
 - un sistema di deleghe e di distribuzione dei poteri aziendali, che assicuri una chiara e trasparente suddivisione delle responsabilità ed una altrettanto chiara rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - la definizione di strutture organizzative capaci di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione e separazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti dalla struttura organizzativa apicale siano realmente attuati;

- c) individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
- d) attribuiscono ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto ed integrale funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi di prevenzione e sul suo aggiornamento periodico.

Da quanto precede discende che le **finalità del Modello** sono quelle di:

- a) prevenire e, per quanto ragionevolmente possibile, limitare i rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illecite;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a., nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a.;
- c) ribadire che Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. intende attenersi.

Il Modello si compone di una “**Parte Generale**” e di singole “**Parti Speciali**” predisposte per le differenti tipologie di reati contemplate dal Decreto e ritenute suscettibili di creare criticità.

In particolare, la **parte generale** si compone di:

1. Descrizione del quadro normativo;
2. Glossario;
3. Elementi della governance societaria e dell'assetto organizzativo generale della società;
4. Modello di organizzazione, gestione e controllo di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit s.p.a.;
5. Codice etico;
6. Sistema disciplinare;
7. L'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001;
8. Piano di formazione e comunicazione del modello organizzativo;
9. Criteri di aggiornamento del modello.

La **parte speciale** si compone di:

10. Reati nei confronti della pubblica amministrazione;
11. Reati societari;
12. Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

13. Delitti di criminalità organizzata, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
14. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
15. Delitti contro l'industria ed il commercio;
16. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
17. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
18. Reati ambientali.

Sono compresi negli **Allegati**:

1. mansionario;
2. linee guida finanziarie;
3. linee guida relative alla gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici;
4. linee guida sulla sicurezza;
5. linee guida sull'utilizzo dei sistemi informatici.

In relazione al contenuto preso in considerazione nella **Parte Speciale**, l'estensione dei reati, presupposto anche alle fattispecie in tema di sicurezza sul lavoro, apre alla possibilità di tener conto – nella elaborazione del Modello Organizzativo, ai sensi dell'art. 30 d. lgs. 81/2008 – del **documento di valutazione del rischio** e dei **piani operativi di sicurezza elaborati dal Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione** con la collaborazione delle figure previste dalla normativa vigente (datore di lavoro, medico competente, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, direttori tecnici di cantiere).

La creazione di specifici “garanti”, pertanto, dovrà avvenire nel pieno rispetto di quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del T.U. sulla sicurezza.

Le singole **Parti Speciali**, in particolare, stabiliscono le linee guida per le misure e procedure in grado di prevenire o, comunque, ridurre fortemente il rischio di commissione di reati; l'**Organismo di Vigilanza** della persona giuridica dovrà, sulla base delle disposizioni del Modello, provvedere alla definizione degli eventuali contenuti specifici di tali misure e procedure.

Al di là delle descritte procedure, che operano ex ante, saranno comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controllo ex post).

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

Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. ha inteso dotarsi di un sistema organizzativo rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione chiara dei poteri autorizzatori e di firma, nonché con predisposizione di

meccanismi di controllo fondati, tra l'altro, sulla separazione dei compiti. Tale organizzazione di poteri e responsabilità risulta anche dai documenti di gestione aziendali attualmente in atto (ISO 9001 e attestazione SOA).

4.2. Adozione, modifiche, integrazioni e aggiornamento del modello

Ai sensi dell'art. 6, lett. a) del Decreto 231/01, l'adozione del Modello è atto di emanazione dell'organo dirigente, che provvederà ad integrarlo ed aggiornarlo in considerazione di sopravvenute modifiche normative o di esigenze palesate dall'attuazione dello stesso.

È attribuito all'Organo di Vigilanza il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

1. introduzione di nuove procedure e controlli, nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
2. revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative "a rischio" o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
3. introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
4. evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale;

restando poi comunque necessaria l'approvazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico.

4.3. Attuazione, controllo e verifica dell'efficacia del modello

Come previsto dal D. Lgs. 231/2001, l'attuazione del Modello è rimessa alla responsabilità di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a.; sarà compito specifico dell'Organismo di Vigilanza verificare e controllare l'effettiva ed idonea applicazione del medesimo in relazione alle specifiche attività aziendali.

Quindi, ferma restando la responsabilità dell'Amministratore Unico, si intende attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di coordinare le previste attività di controllo e di raccoglierne e sintetizzarne i risultati.

In relazione ai compiti di **monitoraggio** e di **aggiornamento** del Modello assegnati all'ODV dall'art. 6, comma 1 lett. b), D. Lgs. 231/2001, il Modello sarà soggetto a tre tipi di **verifiche**:

- Verifiche Ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste dalle singole Parti Speciali in relazione alle aree ed al tipo di rischio reato preso in considerazione;
- verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;
- riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli

episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i Destinatari del contenuto del Modello, delle ipotesi di reato previste dal Decreto e del Codice Etico.

La revisione avrà cadenza annuale.

4.4. Mappatura dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Le aree di attività a rischio in relazione ai reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro devono essere individuate nella relativa Parte Speciale, e più dettagliatamente:

1. nel Documento di Valutazione dei Rischio (DVR), adottato ai sensi del D. Lgs. 626/94 e successive modificazioni, normativa oggi confluita nel T.U. sulla sicurezza;
2. nei Piani Operativi di Sicurezza (POS) specifici di cantiere, redatti per ogni cantiere di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. in osservanza di quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 81/08 con i contenuti indicati dall'allegato 15 di detto D. Lgs.

Il DVR e i POS costituiscono parte integrante del presente Modello, unitamente all'Elenco dei Documenti Validi del sistema di gestione sicurezza (SGS) di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a.

5. CODICE ETICO

5.1. Introduzione

Il Codice Etico esprime l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (Attività aziendali) di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit.

I destinatari del Codice Etico sono l'Amministratore Unico, i direttori generali, i dirigenti, i dipendenti ("Esponenti Aziendali"), nonché i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, le società partecipate e i partners d'affari ("Collaboratori" e "Partners") e, comunque, tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della società (di seguito, collettivamente, Destinatari).

Il Codice Etico si compone di:

- a) **principi generali** sulle relazioni tra la società ed i Destinatari, tra i Destinatari fra di loro e sui rapporti con gli Interlocutori Esterni, che costituiscono valori di riferimento nello svolgimento delle Attività Aziendali;
- b) **criteri di condotta** che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit e i Destinatari sono vincolati;
- c) **meccanismi** necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

5.1.1. Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit: visione, missione e valori di riferimento

Zumaglini&Gallina s.p.a. con modifica statutaria del 24 marzo 2023 è diventata Società Benefit ed ha integrato nel proprio oggetto sociale anche lo scopo di perseguire talune finalità di beneficio comune e quindi di operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, territorio, ambiente e altri portatori di interessi comuni.

La Società Benefit, infatti, rappresenta una positiva evoluzione del concetto tradizione di azienda, mirando a creare un tipo di organizzazione imprenditoriale capace di mantenere nel tempo la missione sociale e di creare valore condiviso. Si tratta, in altri termini, di adeguare l'impresa alle nuove sfide ed alle nuove opportunità di mercato con una costante attenzione verso il raggiungimento non solo dello scopo di lucro ma anche di effetti positivi su persone, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interessi.

La Società Benefit si impegna a rendicontare la generazione di tali effetti positivi e a contenere quelli negativi su persone, comunità, territori e ambiente e su altri portatori di interesse.

L'obiettivo primario di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, in conclusione, non è solo la creazione del profitto, come per le società tradizionali, ma anche l'adozione di processi decisionali capaci di garantire uno sviluppo sostenibile.

In particolare, la Società intende perseguire, nell'esercizio della propria attività economica, le finalità tipiche delle società benefit di cui alla legge 28 dicembre 2015 n. 208, ed in particolare le seguenti specifiche finalità di beneficio comune, il cui obiettivo è quello di generare un misurabile valore sociale nel pubblico interesse e di creare le premesse per il mantenimento di risultati economici soddisfacenti:

1. la promozione di un ambiente di lavoro attento alla valorizzazione del capitale umano in tutte le sue diversità e alla crescita delle competenze e delle responsabilità dei collaboratori;

2. lo sviluppo di infrastrutture di qualità, affidabili e resilienti, offrendo servizi professionali di progettazione che integrano tecnologie e materiali innovativi e sostenibili a beneficio di un maggiore impatto positivo ambientale e sociale dei clienti;

3. la crescita del proprio ecosistema industriale in una logica di partnership e creazione di valore di lungo periodo;

4. la collaborazione e la sinergia con organizzazioni non profit, fondazioni e simili il cui scopo sia allineato e sinergico con quello della Società per contribuire alla valorizzazione del patrimonio naturale ed artistico del territorio.

5.2. Principi generali

5.2.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

5.2.2. Correttezza e Conflitti di Interesse

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in **conflitto di interesse**. Per conflitto di interesse si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit e dal bilanciamento degli interessi degli azionisti o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

5.2.3. Riservatezza

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In particolare, il trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti che hanno ricevuto formale incarico, avviene attraverso misure di sicurezza e procedure di controllo, di cui al Documento sulla sicurezza adottato da Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, idonee a garantire tutela della privacy, integrità e disponibilità dei dati raccolti.

5.2.4. Relazioni con gli Azionisti

L'azionista é un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere che, per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

A tal fine Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, da un lato, crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e, dall'altro, promuove la parità di informazione e tutela l'azionista da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si adopera, inoltre, affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, nel rispetto dell'oggetto sociale quale risultante a seguito della modifica del 24 marzo 2023, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

5.2.5. Valore delle Risorse e Dimensione economica

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit crede nell'importanza di valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale come delineato a seguito della modifica intercorsa in data 24 marzo 2023 ed in funzione di tale scopo promuove lo sviluppo e l'ottimizzazione delle stesse.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a mantenere un giusto equilibrio tra la crescita economica e lo sviluppo dimensionale della società.

5.2.6. Equità dell'Autorità

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

5.2.7. Integrità Morale della Persona

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali personali di ciascuno.

5.2.8. Completezza e Trasparenza delle Informazioni

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

5.2.9. Diligenza, Accuratezza e Correttezza nell'Esecuzione dei Compiti e dei Contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti con diligenza, nel rispetto delle condizioni consapevolmente stabilite dalle parti; Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a non avvantaggiarsi indebitamente delle condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

5.2.10. Buona Fede ed Equità nella Gestione dei Rapporti Contrattuali

Nella gestione dei rapporti contrattuali, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit è tenuta non solo ad eseguire ciò che è previsto nel contratto e ad adottare i comportamenti che, in via integrativa, sono imposti dalla legge, dagli usi e dall'equità, ma anche a porre in essere quelle condotte che, in base a lealtà e correttezza, risultino necessarie a preservare in modo solidale l'utilità e l'interesse della controparte.

5.2.11. Qualità dei servizi e dei prodotti

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

5.2.12. Concorrenza leale

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti scorretti, collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

5.2.13. Responsabilità verso la Collettività

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, in attuazione del proprio oggetto sociale quale risulta a seguito della modifica deliberata il 24 marzo 2023, predilige quando possibile la realizzazione di progetti che favoriscano lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio sul quale verrà realizzata l'opera; anche a tal fine opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del Codice Etico.

5.2.14. Tutela Ambientale

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività .

5.2.15. Utilizzo delle Risorse finanziarie

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della società stessa di agire secondo criteri improntati a lealtà, buona fede, legalità, correttezza, equilibrio tra fatturato ed investimenti, informando quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

Essa si impegna ad assicurare agli investitori esterni garanzie adeguate di restituzione del capitale.

5.2.16. Quesiti, segnalazioni e Whistleblowing

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a conoscere la normativa riguardante la loro attività lavorativa, nonché i principi etici, le norme e le procedure interne che incidono sulla liceità del loro comportamento.

A ciascuno si richiede di sviluppare una sensibilità sufficiente per comprendere - prima di adottare un determinato comportamento - se lo stesso possa essere passibile di rimprovero o di sanzione sotto il profilo etico e disciplinare.

In caso di dubbi circa la liceità di un comportamento, prima di intraprendere azioni potenzialmente illecite, occorre rivolgersi al personale dirigente competente. Pertanto, i dipendenti che si dovessero trovare in una situazione di dubbio, sono tenuti a consultare immediatamente il proprio superiore, astenendosi dall'intraprendere ogni azione prima di aver ottenuto chiarimenti.

I dipendenti possono rivolgere le loro domande anche all'ufficio legale o direttamente al Responsabile per la Conformità.

Chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, venga a conoscenza o abbia comunque contezza di attività o comportamenti posti in essere in violazione del presente Codice, o comunque tali da porre in pericolo l'integrità della Società, nonché di violazioni di legge in grado di ledere la

Società medesima, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interessi a quest'ultima connessi²¹, ha il dovere di segnalarlo.

Le segnalazioni vanno effettuate contattando direttamente l'OdV.

Tutte le segnalazioni saranno trattate in maniera confidenziale, per quanto ragionevolmente possibile. L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale. E' fatto divieto a dipendenti o collaboratori di condurre, anche per interposta persona, attività di indagine in proprio, idonee a compromettere gli accertamenti ed i provvedimenti adottabili dalla Società stessa o da Autorità terze.

Se possibile, una volta concluse le indagini del caso, il collaboratore che ha effettuato la segnalazione sarà messo al corrente del loro esito.

Chiunque abbia effettuato una segnalazione ritenendo, in buona fede, ravvisabile un illecito o una irregolarità, non sarà oggetto di penalizzazione alcuna, anche nel caso in cui l'attività di accertamento interno dovesse rivelare l'infondatezza dei sospetti avanzati o delle irregolarità segnalate. Non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione o rappresaglia contro l'autore di una segnalazione e comportamenti di questo tipo saranno puniti con sanzioni disciplinari.

Va tuttavia tenuto presente che anche le segnalazioni effettuate in malafede sono punibili con sanzioni disciplinari.

5.2.17 Finalità Benefit

Si ribadisce, a conclusione dei principi generali di comportamento, che la società intende inoltre perseguire, nell'esercizio della propria attività economica, le finalità tipiche delle società benefit di cui alla legge 28 dicembre 2015 n. 208, ed in particolare le seguenti specifiche finalità di beneficio comune, il cui obiettivo è quello di generare un misurabile valore sociale nel pubblico interesse e di creare le premesse per il mantenimento di risultati economici soddisfacenti:

1. la promozione di un ambiente di lavoro attento alla valorizzazione del capitale umano in tutte le sue diversità e alla crescita delle competenze e delle responsabilità dei collaboratori;
2. lo sviluppo di infrastrutture di qualità, affidabili e resilienti, offrendo servizi professionali di progettazione che integrano tecnologie e materiali innovativi e sostenibili a beneficio di un maggiore impatto positivo ambientale e sociale dei clienti;
3. la crescita del proprio ecosistema industriale in una logica di partnership e creazione di valore di lungo periodo;

²¹ Si indicano, quali comportamenti illeciti suscettibili di segnalazione, a titolo esemplificativo: irregolarità contabili, casi di frode o corruzione, riduzione in schiavitù, evasione o agevolazione dell'evasione fiscale, mancata osservanza di obblighi legali, di *compliance* o normativi, pericoli per la salute e la sicurezza o l'ambiente, attività criminali o qualsiasi violazione del Codice Etico.

4. la collaborazione e la sinergia con organizzazioni non profit, fondazioni e simili il cui scopo sia allineato e sinergico con quello della Società per contribuire alla valorizzazione del patrimonio naturale ed artistico del territorio.

5.3. Criteri di condotta

Sezione I

Criteri di condotta in generale

5.3.1. Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, secondo il livello di protezione richiesto per ciascuna dalle norme di legge; a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

5.3.2. Regali, Omaggi e Benefici

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

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite devono darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ne valuta l'opportunità e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente le direttive della società in materia.

5.3.3. Comunicazioni all'esterno

E' vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale ed é realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Sezione II

Criteri di condotta nelle relazioni con collaboratori e dipendenti

5.3.4. Selezione del Personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle

opinioni del candidato. L'Ufficio del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

5.3.5. Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro dipendenti e collaboratori ricevono accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare i possibili rischi per la propria salute associati all'attività lavorativa;
- finalità e contenuti del Codice Etico di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, di cui viene consegnata copia unitamente al Codice Disciplinare.

5.3.6. Gestione del Personale

Con riferimento alla gestione del personale, operano, senza pregiudizio per l'applicazione delle regole generali poste dal presente Codice Etico, i seguenti principi:

- a) Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit evita qualsiasi forma di discriminazione per sesso, razza, lingua o religione nei confronti dei collaboratori e nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito;
- b) l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- c) la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili delle funzioni e/o dei settori di attività interessati, l'Ufficio del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato;
- d) nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Ufficio del personale opera per impedire forme di nepotismo;

- e) i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e dipendenti ed in quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del singolo collaboratore/dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
- f) Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit mette a disposizione del personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze, anche ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità;
- h) ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- i) costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;
- l) è assicurato il coinvolgimento di collaboratori e dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali e ciascuno è chiamato a partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio;
- m) l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile competente di formulare le decisioni finali; collaboratori e dipendenti devono, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

5.3.7. Interventi sulla riorganizzazione del Lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit ai seguenti criteri generali:

- a) gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti e i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- b) in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5.3.8. Sicurezza e Salute

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e i dipendenti.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit inoltre adotta tutte le necessarie ed opportune misure di prevenzione atte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.3.9. Tutela della Privacy

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit garantisce la protezione dei dati personali nel rispetto del Regolamento n. 679/2016 (GDPR), nonché del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018).

Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun trattamento viene effettuato in seguito alla valutazione dei rischi per le libertà degli individui e solo dopo aver adottato tutte le più opportune misure di sicurezza. In particolare, è prevista l'adozione delle necessarie misure di sicurezza – nel trattamento, ivi compresa la conservazione e la gestione – preordinate a ridurre i rischi a seconda che si tratti di:

- dati relativi al personale, nonché ai candidati per diventarlo, anche con riferimento alle particolari categorie di dati previste dall'art. 9 GDPR e ai dati di cui all'art. 10 GDPR;
- dati comuni relativi a clienti/utenti e dati comuni relativi a fornitori e soggetti diversi (enti, istituzioni, ecc.);
- dati idonei a identificare e rilevare la posizione delle persone.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit adotta, quindi, tutte le misure idonee a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali trattati, garantendo che, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, i dati personali non saranno comunicati a terzi o diffusi senza il previo consenso dell'interessato.

5.3.10. Integrità e Tutela della Persona

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a tutelare l'integrità morale di collaboratori e dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti persecutori di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

E' interesse di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit che il collaboratore o il dipendente, che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di discriminazione per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, segnali

l'accaduto al diretto responsabile, che riferirà all'Organismo di Vigilanza per l'adozione degli opportuni provvedimenti, previa ogni necessaria indagine e valutazione.

Le disparità di trattamento non motivate dalle ragioni di cui sopra non sono considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

5.3.11. Doveri dei Collaboratori e Dipendenti

Senza pregiudizio per la stretta osservanza delle regole contenute nel presente Codice Etico, i collaboratori e dei dipendenti di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit hanno il dovere di:

- a) agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
- b) conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, e dai relativi sistemi di gestione, in tema di qualità, sicurezza e privacy ed a salvaguardare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie funzioni e/o mansioni, elaborando i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposti o autorizzati;
- c) evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o mansioni; a titolo meramente esemplificativo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso i familiari; (ii) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso i medesimi, personalmente o anche a mezzo di un familiare; (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit;
- d) nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni e misure;
- e) dare alle funzioni competenti le informazioni relative alle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit;
- f) operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare

- scrupolosamente i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui abbia la gestione ed (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- g) informare tempestivamente le funzioni interessate di eventuali rischi o eventi dannosi per Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit; in proposito, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni aziendali attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;
- l) per quanto riguarda le applicazioni informatiche, (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dai sistemi di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, (ii) utilizzare i mezzi informatici di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche, (iii) evitare l'uso dei mezzi informatici di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere dati personali, informazioni riservate e qualsiasi altro materiale della società.

Sezione III

Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

5.3.12. Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit s'impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

In generale, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit assicura una gestione rigorosa e trasparente delle modifiche contrattuali secondo i principi e le procedure all'uopo previste nel Manuale Qualità.

Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con la clientela.

5.3.13. Comunicazioni ai clienti

Nelle comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si pone e persegue i seguenti obiettivi:

- 1) chiarezza e semplicità, attraverso un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- 2) conformità alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- 3) completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- 4) verità e trasparenza, escludendo informative ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

5.3.14. Stile di Comportamento di Collaboratori e Dipendenti

Lo stile di comportamento di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit e dei propri collaboratori e dipendenti nei confronti della clientela é improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di leale collaborazione e di elevata professionalità.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit richiede da parte dei propri collaboratori e dipendenti:

- 5) la capacità di essere propositivi nei confronti del cliente fino a dargli un prodotto/servizio che abbia qualità superiori a quelle espressamente richieste.
- 6) piena disponibilità a risolvere tutti i problemi legati all'intervento, prima della stipula del contratto, nonché quelli successivi alla esecuzione della prestazione, anche quando detta assistenza non sia contrattualmente prevista.

5.3.15. Sistema Qualità

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit garantisce uno standard di qualità dei prodotti/servizi offerti conforme ai requisiti ISO 9001. Inoltre dispone dell'attestazione SOA.

Per il conseguimento degli obiettivi di Qualità Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit adotta adeguate e mirate strategie, organizzazione e modalità operative, tutte descritte nel Manuale Qualità (MAQ).

5.3.16. Coinvolgimento della clientela

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit s'impegna ad assicurare che:

- le esigenze e le aspettative dei clienti siano definite e tradotte in requisiti pienamente comprensibili;

- i requisiti espressi dai clienti siano pienamente compresi e rispettati all'interno dell'organizzazione;
- sia dato pronto riscontro ai reclami ed ai suggerimenti dei clienti e delle associazioni a loro tutela.

5.3.17. Gestione delle Posizioni di credito

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a non abusare delle proprie posizioni di credito verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

Sezione IV

Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

5.3.18. Scelta del Fornitore

Ferma la applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- a) la ricerca del massimo vantaggio competitivo per Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit ed il rispetto dei principi di pari opportunità, lealtà ed imparzialità nel rapporto con i fornitori;
- b) gli approvvigionamenti, sia di materiali che di servizi, possono essere fatti solo riferendosi a fornitori qualificati o per i quali siano state attivate le fasi di qualifica preliminare;
- c) il personale addetto a tali processi è tenuto a non precludere ad alcuno, che sia in possesso dei requisiti di assicurazione Qualità da richiedere ai fornitori, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e ad assicurare una concorrenza sufficiente;
- d) ove richiesti da Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, sono requisiti di assicurazione Qualità, definiti nei Piani della qualità e stabiliti sulla base delle prescrizioni contrattuali, delle

prescrizioni di legge e della politica di Qualità della commessa: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;

- e) Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla società nel presente Codice Etico.

5.3.19. Integrità e Indipendenza nei rapporti con i fornitori

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; in particolare, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit s'impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con i fornitori.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si adopera per un costante monitoraggio delle relazioni con i fornitori e la stipula di ogni contratto deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

5.3.20. Trasparenza, Efficienza e Qualità degli approvvigionamenti

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza degli approvvigionamenti, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit rende possibile un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate attraverso la previsione e l'adozione delle seguenti misure e cautele:

- gli acquisti vengono *sempre* definiti attraverso documenti scritti; possono fare eccezione gli acquisti a banco di attrezzature o componentistica spicciola e gli ordini da cantiere di inerti, calcestruzzo, ecc, per i quali esiste sempre comunque un contratto sottoscritto a monte del contratto al quale si fa riferimento;
- i documenti di acquisto contengono tutti gli elementi atti a specificare in modo chiaro l'oggetto dell'acquisto;
- i documenti di acquisto vengono verificati prima della loro emissione in relazione alla chiarezza, completezza e congruenza degli elementi di cui sopra;
- ogni eventuale modifica a contratti od ordini in corso vengono gestite secondo l'iter originario, formalizzate e trasmesse alle funzioni competenti;
- l'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per una durata variabile tra i 5 ed i 10 anni.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit assicura la qualità dei prodotti approvvigionati anche attraverso una costante verifica dell'operato dei subfornitori, a prescindere da apposita specifica sui documenti di acquisto.

Il riconoscimento al cliente della facoltà di verificare il prodotto/servizio approvvigionato da Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit non solleva la società dall'applicazione delle procedure previste per il controllo della Qualità dei prodotti/servizi.

Al momento del ricevimento, sui prodotti acquistati vengono eseguiti controlli standard (integrità, corrispondenza, quantità).

Sezione V

Criteria di condotta nelle relazioni con la collettività

5.3.21. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- A. finalità riconducibile all'oggetto sociale, nella sua definizione attualizzata al 24 marzo 2023, di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit;
- B. destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- C. espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit

5.3.22. Rapporti Istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni é riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la società.

A tal fine, Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, comunitario ed internazionale.

Inoltre, allo scopo di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto incarico dalla direzione della Società (amministratore unico).

5.3.23. Antitrust e Organi Regolatori

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit dà piena e scrupolosa osservanza alle regole poste dalla normativa in materia di tutela della concorrenza e del mercato ed alle ulteriori disposizioni emanate dalle Autorità regolatrici del mercato, ivi compreso il dovere di comunicare tutte le iniziative di rilevanza antitrust intraprese.

Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit si impegna (i) a non rifiutare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dall'Autorità antitrust e agli altri organismi regolamentari nelle loro funzioni ispettive; (ii) a collaborare attivamente nel corso delle procedure istruttorie; (iii) al fine di garantire la massima trasparenza, a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority o con i loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

5.4. Modalità di attuazione

5.4.1. Organismo di Vigilanza

Con la adozione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001 ("Modello"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo interno alla Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento.

5.4.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

- controllo sull'effettività del Modello, e parimenti del Codice Etico, con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;
- disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);

- aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
- verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico);
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico);
- relazionarsi con periodicità almeno annuale con il Responsabile dell'Impatto per acquisire ogni informazione circa la idoneità del Codice Etico a garantire il rispetto dei benefici comuni.

5.4.3. Comunicazione e formazione

È compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, misura massima possibile, anche degli Interlocutori Esterni. In tal senso Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit predispone apposite ed idonee attività informative (tra le quali, la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari).

5.4.4. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza situazioni, fatti, atti che, nell'ambito dell'Attività Aziendale, si pongano in violazione delle disposizioni del Codice Etico.

5.4.5. Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico e comunica le proprie risultanze alla Direzione di Zumaglini&Gallina s.p.a. Società Benefit per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

SISTEMA DISCIPLINARE

Introduzione.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, si è creato un sistema disciplinare che sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione, nel rispetto del principio di proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Il potere disciplinare di cui al D. Lgs. 231/2001 è esercitato su proposta dell'Organismo di Vigilanza dall'Ufficio del Personale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e da normative speciali, dove applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello intende far riferimento e rinvia, sul punto, alle categorie di fatti sanzionabili previste dal Codice di disciplina esistente, rappresentato dalle disposizioni contrattuali contenute nel CCNL di categoria applicato al singolo rapporto.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionatori a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

6.1. Sanzioni applicabili ai dipendenti, criteri di scelta e relativo procedimento disciplinare

I comportamenti tenuti dai lavoratori alle dipendenze della Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.A. in violazione delle singole norme comportamentali previste nel presente Modello sono qualificabili come illeciti disciplinari.

Ai fini del presente Codice Disciplinare si intende per lavoratore dipendente il prestatore d'opera subordinata secondo la definizione fornita dall'art. 2094 c.c., e, inoltre, tutti gli altri collaboratori che prestino la propria attività sulla base di un rapporto di lavoro comunque stabile, tale da poter generare un procedimento disciplinare.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) Rimprovero verbale:

1. lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
2. tolleranza o omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale.

b) Rimprovero scritto:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche, abbiano una maggiore rilevanza;
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale.

c) Multa non superiore a tre ore di retribuzione:

- violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

d) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da esporre Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.A. ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

e) Licenziamento per giustificato motivo:

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01.

f) Licenziamento per giusta causa:

- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.A. delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

Scelta della sanzione

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra indicate saranno valutati in riferimento:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
 - alle mansioni del lavoratore;
 - alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
 - alle altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione disciplinare.

Procedimento disciplinare

La procedura disciplinare nei riguardi dei lavoratori sarà regolata conformemente all'art. 7 della legge 20/5/1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e alle disposizioni collettive contemplate dal contratto disciplinante il rapporto di lavoro con il soggetto nei confronti del quale sarà attivato il procedimento disciplinare.

In particolare, accertata una circostanza o un comportamento costituente illecito disciplinare, l'addebito dovrà essere tempestivamente contestato al lavoratore in forma scritta indicando specificamente le circostanze e/o comportamenti di fatto costituenti l'illecito, nonché le norme e/o disposizioni ritenute violate. Nella lettera di contestazione dovrà altresì essere assegnato al lavoratore un termine di cinque giorni, decorrente dalla data di ricezione della stessa, per fornire giustificazioni in forma scritta oppure per richiedere, entro lo stesso termine e sempre in forma scritta, l'audizione orale a difesa. Decorso il termine per rendere le giustificazioni scritte, oppure l'audizione orale a difesa, previa valutazione delle giustificazioni, potrà essere adottata la sanzione disciplinare nel rispetto del principio di proporzionalità e congruità tra la stessa e l'illecito commesso.

6.2. Sanzioni applicabili ai dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure previste dal Modello o di adozione, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei medesimi le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti, salvo l'esperimento di azione di responsabilità e la richiesta di risarcimento danni.

In considerazione del particolare vincolo fiduciario posto alla base del rapporto e delle sue peculiari caratteristiche, nonché del grado di affidamento risposto nel dirigente, si dovrà valutare se l'illecito sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Nel caso, infatti, di dirigenti apicali e di vertice non potranno essere adottati provvedimenti conservativi del rapporto di lavoro ma soltanto risolutivi quando l'illecito sia tale da non permettere la prosecuzione del rapporto di lavoro a causa della lesione del vincolo fiduciario.

6.3. Disciplina applicabile nei confronti di collaboratori esterni e partners

Al fine di una piena efficacia preventiva del Modello rispetto ai reati indicati dal D. Lgs. 231/01, sono previste misure sanzionatorie anche nei confronti di Collaboratori Esterni e Partners che pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello, quali la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da detti comportamenti derivino danni concreti alla Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit e tali soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano appunto la risoluzione del contratto per il caso in cui la controparte contrattuale tenga condotte in violazione delle prescrizioni di cui al presente Modello e tali da comportare il rischio di commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, rimanendo salvo ed impregiudicato il diritto di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit di chiedere il risarcimento dei danni che le predette condotte cagionino a carico della società.

In considerazione di quanto sopra copia del Modello deve essere consegnata a Collaboratori Esterni e Partners.

6.4. Sanzioni specifiche in materia di tutela del whistleblower

Nel rispetto del disposto dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d) del decreto, le sanzioni di cui al precedente paragrafo 6.1 si applicano anche ai soggetti che, nella loro qualità di dipendenti o dirigenti della Società:

- A) violano le misure poste a tutela del soggetto che segnala un illecito (c.d. *whistleblower*);
- B) effettuano, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate;
- C) compiono atti di ritorsione nei confronti del segnalante, sia diretti sia indiretti, per motivi collegati, anche indirettamente alla segnalazione.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessa

Le funzioni di verifica e controllo dell'attuazione della legge 231/2001 nonché quelle specificamente indicate nel modello organizzativo nel suo complesso e compatibili con le caratteristiche dell'azienda sono esercitate da un "organismo", detto Organismo di Vigilanza.

7.1. Composizione dell'organismo di vigilanza sul modello 231. nomina, cessazione e sostituzione dei suoi membri.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e nel rispetto dello Statuto, dovrà essere istituito, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, l'Organismo di Vigilanza di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001, da individuarsi anche come "Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo" e con la sigla "ORGANISMO DI VIGILANZA". L'Organismo di Vigilanza sul Modello svolge anche le funzioni di Organismo di Vigilanza sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico della Società.

L'Organismo di Vigilanza sul Modello ha struttura collegiale ed è composto:

- a) da un professionista esterno esperto contabile e finanziario;
- b) da un professionista esterno, esperto in risorse umane e sicurezza del lavoro;
- c) da un dipendente di alto livello, dotato di adeguate competenze in materia di procedure tecnico-operative nonché di un'idonea conoscenza della struttura organizzativa ed operativa della Società, incaricato di svolgere attività operative che non determinino un conflitto di posizione con il suo ruolo di membro dell'ORGANISMO DI VIGILANZA.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dall'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale.

Non possono essere nominati membri del predetto Organismo e, se eletti, decadono dalla carica:

- a) coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ.;
- b) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dell'Amministratore Unico;
- c) i soci;
- d) coloro che sono stati condannati o che hanno patteggiato l'applicazione di una pena, in forza di provvedimento anche non definitivo, per uno dei reati previsti dal Decreto.

Le suddette nomine saranno efficaci a seguito di accettazione, comunicata per iscritto da parte dei soggetti interessati.

I predetti requisiti di onorabilità e professionalità dovranno essere adeguatamente comprovati prima del perfezionamento della nomina; i soggetti interessati rilasceranno, altresì, alla Società una dichiarazione attestante la sussistenza dei predetti requisiti e di quelli di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza sceglie tra i suoi membri il Presidente. Il Presidente provvede alla convocazione delle riunioni dell'Organismo, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori; rappresenta all'esterno l'Organismo di Vigilanza e svolge tutte le altre funzioni espressamente delegategli.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sul Modello restano in carica tre anni e possono essere riconfermati. Possono rivestire tale carica per due periodi consecutivi, dopo la prima nomina, per un totale di nove anni. L'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale, determina, all'atto della nomina, il compenso spettante ai membri dell'Organismo di Vigilanza sul Modello, con riferimento all'intero periodo di durata dell'incarico.

L'incarico può essere revocato dall'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale, per comportamenti e decisioni contrarie all'interesse dell'impresa ed al Codice Etico.

Lo scioglimento del rapporto di lavoro tra l'azienda e colui che fa parte dell'ORGANISMO DI VIGILANZA comporta la decadenza dalla posizione di membro dell'Organismo di Vigilanza sul Modello.

In ogni caso di cessazione dalla carica, si provvede alla sostituzione in conformità alle precedenti previsioni. I nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

L'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento interno sul proprio funzionamento, con particolare riguardo alla calendarizzazione delle attività, alla verbalizzazione delle riunioni, ai rapporti con gli organi sociali, alla predisposizione e trasmissione a questi ultimi di relazione periodiche.

7.2. Funzioni dell'organismo di vigilanza sul modello organizzativo

Le funzioni di verifica e controllo dell'attuazione del d. lgs. 231/2001 nonché quelle specificamente indicate nel modello organizzativo nel suo complesso e compatibili con le caratteristiche dell'azienda sono esercitate dall'Organismo di Vigilanza.

All'ORGANISMO DI VIGILANZA sono, in particolare, attribuiti autonomi poteri di iniziativa e controllo in ordine all'attuazione, all'osservanza, all'adeguatezza ed all'aggiornamento del Modello stesso, in conformità alle successive previsioni.

L'Organismo di Vigilanza sul Modello svolge, altresì, le funzioni ad esso riservate dal Codice Etico, coordinandole con le ulteriori funzioni inerenti il Modello. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni previste dal Codice Etico, le previsioni del Modello trovano applicazione in quanto compatibili.

L'Amministratore Unico garantisce all' ORGANISMO DI VIGILANZA, sulla base di un *budget* annuale in relazione alle esigenze comunicate dall'Organismo, un'adeguata dotazione finanziaria nonché la possibilità, per quest'ultima, di avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni, in modo continuativo e con piena autonomia, di dipendenti o ausiliari della Società.

Su richiesta motivata dell'ORGANISMO DI VIGILANZA sul Modello, che abbia ad oggetto uno o più questioni inerenti le proprie funzioni e per le quali è prevista la competenza assembleare, l'organo competente può convocare l'Assemblea della Società.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'ORGANISMO DI VIGILANZA:

- a) si coordina con gli organi sociali ed i Responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta interessati; i componenti dell'Organismo possono, altresì, partecipare alle riunioni degli organi sociali in relazione a questioni attinenti il Modello 231 stesso;
- b) può ricorrere, alla collaborazione di consulenti esterni, nel rispetto della riservatezza della Società e delle relative attività;
- c) può richiedere ed accedere ad informazioni, atti e documenti inerenti il personale e le attività della Società nelle Aree a Rischio di commissione dei reati contemplati dal richiamato decreto, con le modalità previste nel Modello e senza necessità di alcun consenso preventivo;
- d) può compiere ispezioni, controlli e verifiche in ordine al personale ed alle attività della Società nelle Aree a Rischio di commissione dei reati contemplati dal richiamato decreto, con le modalità previste nel Modello;
- e) può prendere visione e trarre copia dei libri sociali;
- f) cura la tenuta della documentazione inerente l'esercizio delle proprie funzioni mediante apposita banca dati e definendo specifiche procedure informatiche.

I membri dell'ORGANISMO DI VIGILANZA sul Modello sono tenuti alla massima riservatezza in ordine all'esercizio delle proprie funzioni ed alle informazioni di cui siano venuti in possesso.

Fuori dai casi nei quali ciò sia stato richiesto da un'Autorità giudiziaria o amministrativa, l'ORGANISMO DI VIGILANZA comunica a soggetti diversi dai destinatari del Modello Organizzativo i contenuti di quest'ultimo, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

7.3. Attuazione del modello organizzativo

All'ORGANISMO DI VIGILANZA sono affidati i più ampi poteri di iniziativa e di vigilanza in ordine all'efficace attuazione del Modello.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- a) può formulare proposte di adozione di istruzioni attuative delle procedure aziendali nonché note, chiarimenti, raccomandazioni in merito all'attuazione ed all'applicazione del Modello;
- b) cura la pubblicità e la diffusione del Modello all'interno dell'azienda attraverso la promozione ed il monitoraggio di specifiche iniziative volte ad assicurare la conoscenza e la comprensione del Modello stesso;
- c) risponde alle richieste di informazioni e di chiarimenti provenienti dai destinatari del Modello;
- d) cura, in stretta collaborazione con il responsabile della funzione aziendale competente, la formazione del personale, organizzando corsi, seminari ed aggiornamenti periodici, a partecipazione obbligatoria e con controllo di frequenza, articolati sui diversi livelli aziendali. Nell'organizzazione dei programmi di formazione, l'Organismo di vigilanza sul Modello dedica particolare attenzione ai neoassunti, ai cambi di mansione ed alla variazione nelle procedure aziendali.

7.4. Osservanza del modello organizzativo

All'Organismo di vigilanza è affidato il compito di vigilare, in conformità alle successive previsioni, sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei singoli destinatari.

In particolare, l'Organismo di vigilanza, in conformità a quanto previsto nel Modello:

- assume le iniziative più opportune allo scopo di **prevenire** eventuali violazioni del Modello, effettuando periodicamente, anche a sorpresa, verifiche mirate su singoli atti e/o operazioni;
- promuove lo svolgimento, da parte dei Responsabili delle funzioni aziendali, delle attività di controllo, nell'ambito delle rispettive aree di competenza, in ordine al rispetto del Modello;
- esercita le funzioni allo stesso riservate dalla Legge e dal presente Modello.

All'Organismo di Vigilanza non spettano **decisioni né sono attribuiti poteri di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle attività specifiche attribuite ai destinatari del Modello.**

7.5. Adeguatezza ed aggiornamento del modello organizzativo

All'Organismo di vigilanza sono affidati i più ampi poteri di iniziativa e di vigilanza in ordine all'adeguatezza del Modello Organizzativo ed al suo aggiornamento.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- a) effettua ricognizioni dell'attività aziendale al fine di aggiornare, ove necessario, le aree a rischio di commissione dei reati elencati nel decreto;
- b) verifica periodicamente che i vari elementi del Modello Organizzativo siano adeguati e coerenti con l'effettiva realtà aziendale;
- c) elabora, sulla base di attività ricognitive periodiche e sentiti i Responsabili **dei settori aziendali indicati nel modello**, proposte di aggiornamento e di revisione del Modello, indirizzandole al Vertice Amministrativo;
- d) riferisce al Collegio Sindacale in ordine alle iniziative assunte, dallo stesso Organismo e dal Vertice Amministrativo, in merito all'adeguatezza ed all'aggiornamento del Modello.

L'Amministratore unico promuove e, per quanto di sua competenza, provvede ad effettuare, sulla base di quanto segnalato dall'Organismo di Vigilanza, le modifiche e le integrazioni del Modello Organizzativo utili o necessarie affinché quest'ultimo sia conforme a quanto previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

7.6. Flussi informativi interni

7.6.1. Reporting dell'organismo di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, salve le ulteriori variazioni strutturali connesse all'evoluzione del Modello, osserverà due linee di *reporting* con diverso riferimento temporale:

- a) reporting periodico con **cadenza trimestrale** alla Direzione di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a;
- b) reporting periodico con **cadenza semestrale** all'Amministratore Unico in ordine a quanto di seguito specificato.

Premesso che la responsabilità del Modello permane in capo all'organo dirigente di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a., l'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

Più specificatamente, l'Organismo di Vigilanza nei confronti dell'Amministratore Unico ha la responsabilità di:

- a) comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- b) comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- c) comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dai suddetti organi, per riferire sul funzionamento del Modello o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare volta per volta nello svolgimento della propria attività.

L' Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- a) comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- b) segnalare eventuali comportamenti o azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali al fine di:
 - a) acquisire, sulla base di specifiche segnalazioni ricevute, o di dati oggettivi riscontrati, tutti gli elementi da comunicare eventualmente alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - b) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2 dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza alla Direzione di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit. S.p.a., richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

7.6.2. Obblighi informativi nei confronti dell'organismo di vigilanza.

Informazioni provenienti da dipendenti, collaboratori e terzi in genere.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello – nonché l'accertamento delle cause o disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi del reato – qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello va inoltrata all'Organismo di Vigilanza con le modalità stabilite dal regolamento da esso adottato o dalle procedure in questo richiamate.

Eventuali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e NON anonima e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice Etico.

Le informative acquisite dall'Organismo di Vigilanza saranno trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire:

- a) il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- b) la tutela dei diritti di enti o società e persone in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede, successivamente risultate infondate.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

Informazioni obbligatorie e deleghe.

Sono considerate informazioni da trasmettere obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza quelle riguardanti:

1. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
2. le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
3. provvedimenti o notizie, relative a Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a., provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
4. le richieste di assistenza legale inoltrate dall'Amministratore Unico, dai Dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti di cui al Decreto;
5. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, da parte dell'Ufficio del personale, dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

6. le relazioni preparate da responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi od omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili a fattispecie di reato previste dal Decreto e, in particolare, la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
7. informazioni sulla evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal Modello o sulle modifiche della organizzazione aziendale;
8. obbligo di segnalare le operazioni atipiche, gli eventuali mutamenti di rischio, l'invio delle comunicazioni della società di revisione, delle copie dei verbali del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza potrà proporre periodicamente all'Amministratore Unico eventuali modifiche alla casistica su indicata.

All'Organismo di Vigilanza deve essere obbligatoriamente comunicato dalla Direzione di Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. il sistema delle deleghe di poteri e di firma in vigore in Zumaglini & Gallina S.p.A. Società Benefit S.p.a. e qualsiasi modifica ad esso riferita.

Ai sensi dell'art. 16 del T.U. sulla sicurezza ciascun titolare di funzioni delegate in materia di salute e sicurezza sul lavoro dovrà relazionare periodicamente all'Amministratore Unico, alla Direzione Generale e all'Organismo di Vigilanza stesso.

7.7. Tutela del whistleblowing

La Società, tramite il sistema sopra esposto e ogni ulteriore e opportuno accorgimento operativo – adotta tutte le misure necessarie per garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, sia assicurato ai soggetti segnalanti:

- (i) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- (ii) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- (iii) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- (iv) nel sistema disciplinare (contenuto nel presente Modello), siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate (cfr. paragrafo 6.6 del presente Modello).

Si precisa, altresì, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo.

Inoltre, l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi

altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Da ultimo, si precisa che, nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (fatto salvo il caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di *whistleblowing*, ha istituito un ulteriore canale informativo rispetto a quello ordinario dell'Organismo di Vigilanza. Infatti, al fine di garantire la disponibilità, per i potenziali segnalanti, di un ulteriore canale che rispetti i requisiti di cui alla normativa in materia di *whistleblowing*, le segnalazioni possono altresì essere trasmesse all'indirizzo di posta elettronica personale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza: presidente.OdV@zumagliniegallina.it

B) PARTE SPECIALE

1. I REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 I REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

Gli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01 individuano un gruppo di reati che possono essere commessi nell'ambito dei rapporti che le società del gruppo intrattengono con la Pubblica Amministrazione. E' opportuno, anzitutto, che il Modello li indichi e li descriva a tutti i suoi destinatari.

1.1.1 Premessa: i concetti di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Buona parte dei reati contemplati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 integrano delle fattispecie c.d. proprie, in quanto possono essere commessi unicamente da soggetti dotati della qualifica di "pubblico ufficiale" e di "incaricato di pubblico servizio".

Agli effetti della legge penale è pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) chi esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria formando o concorrendo a formare la volontà sovrana dello Stato o di altro Ente pubblico presso il quale è chiamato ad esplicare mansioni deliberative, consultive o esecutive. Deve invece considerarsi incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) chi, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, manca dei poteri tipici di quest'ultima, purché non svolga semplici mansioni di ordine né presti opera meramente materiale .

Come precisato dalla giurisprudenza prevalente, ai fini della individuazione della qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, occorre verificare se la relativa attività sia disciplinata da norme di diritto pubblico e sia volta in concreto al perseguimento di interessi collettivi, restando irrilevanti la qualificazione e l'assetto formale dell'Ente per il quale il soggetto presta la propria opera. Quindi, considerato che la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio può attribuirsi non solo ad esponenti di Enti pubblici in senso stretto, ma anche a quelli di Enti regolati dal diritto privato che, in concreto, svolgono attività o prestino servizi nell'interesse della collettività sottoposte alle norme di diritto pubblico, si tratta di verificare se Zumaglini & Gallina S.p.A. possa trovarsi a svolgere attività che limitatamente ad esse comportino per la ditta la qualifica di Pubblica Amministrazione.

Sulla base di tale nozione sono state analizzate le situazioni di possibili rapporti con:

- a) soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa, quali ad esempio:
 - *parlamentari e membri del governo;*
 - *consiglieri regionali e provinciali;*
 - *parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;*
 - *soggetti che svolgono funzioni accessorie* (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, etc.)
- b) soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali ad esempio:
 - *magistrati* (magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, Tribunali Militari, Giudici popolari delle Corti d'Assise, Giudici di

pace, Vice Pretori Onorari ed aggregati, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari d'inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie Corti internazionali, etc.);

- *soggetti che svolgono funzioni collegate* (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei Tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi, etc.);
- c) soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
- *dipendenti, funzionari ed esponenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali* (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgono funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze, etc.);
 - *dipendenti altri enti pubblici, nazionali ed internazionali* (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, etc.);
 - *privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi* (ad esempio notai, soggetti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico e atti autoritativi).

Occorre inoltre evidenziare che, a norma dell'art. 322-bis c.p., alla Pubblica Amministrazione così come sopra descritta si considera equiparata quella che svolga funzioni analoghe a quelle indicate nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

1.1.2 Descrizioni delle singole fattispecie

Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri e in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

Tale reato può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenerne l'aggiudicazione.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta abbia ad oggetto finanziamenti pubblici, comunque denominati, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Il reato punisce il fatto di chi, avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, finanziamenti, comunque denominati, destinati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li destina agli scopi previsti. Poiché il fatto punito consiste nella mancata destinazione del finanziamento erogato allo scopo previsto, il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti in passato e che non vengano ora destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Il reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316bis), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro - indebito - ottenimento. Va infine evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 bis c.p.).

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640ter, comma 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico. In concreto, il reato in esame potrebbe configurarsi qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del D.Lgs. 231/01: trattandosi infatti di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità dell'ente potrà ravvisarsi solo nei casi in cui un Dipendente od un Agente della Società, nell'interesse o a vantaggio della stessa, *concorra* nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della loro posizione, esigano prestazioni non dovute.

Corruzione (artt. 318-319 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio.

Il reato si configura altresì nel caso in cui l'indebita offerta o promessa sia formulata con riferimento ad atti – conformi o contrari ai doveri d'ufficio – già compiuti dal pubblico agente.

Il reato sussiste dunque sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'illegittima aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate.

Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione.

A completamento dell'esame dei reati previsti dall'art. 24 del decreto (concussione, corruzione, istigazione alla corruzione e corruzione in atti giudiziari), si evidenzia che, a norma dell'art. 322 bis c.p., i suddetti reati sussistono anche nell'ipotesi in cui essi riguardino pubblici ufficiali stranieri,

ossia coloro che svolgono funzioni analoghe a quelle dei pubblici ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

1.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Amministratore Unico, Direttori Generali, Dirigenti e Dipendenti (collettivamente, "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da collaboratori esterni, consulenti, liberi professionisti e *partners* d'affari (collettivamente "Collaboratori e Partners") che, operando a qualsiasi titolo nelle aree a rischio di cui al successivo paragrafo 3, possono commettere o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale. E' pertanto, in termini generali, fatto divieto ai suddetti collaboratori esterni e *partners* di subdelegare o subappaltare o comunque di conferire ad altri, salvo espresso consenso di Zumaglini & Gallina S.p.A. che si riserva la scelta ed il controllo in ordine all'idoneità morale e professionale dei soggetti interessati, appalti, servizi, consulenze, ecc.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati che ne formano oggetto.

1.3. AREE A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Si considerano a rischio, pertanto, tutte quelle aree aziendali che per lo svolgimento delle proprie attività tipiche intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (*aree di rischio diretto*). Sono altresì da considerarsi a rischio le aree aziendali che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestiscono strumenti di tipo finanziario e simili che potrebbero essere impiegati per attribuire vantaggi e utilità a pubblici ufficiali nella commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione (*aree di rischio indiretto*).

Tenuto conto delle peculiarità del settore di attività in cui opera la Zumaglini & Gallina S.p.A. Costruzioni S.p.A. e dei molteplici rapporti che l'impresa intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono state individuate nelle seguenti:

1.3.1 Aree di rischio diretto

- gestione di rapporti con Istituzioni ed Enti pubblici (contratti o convenzioni di concessione, richieste di provvedimenti amministrativi, licenze e autorizzazioni);
- gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- gestione amministrativa del personale;

- gestione contabilità e tributi (dichiarazioni fiscali e controlli sulla corretta tenuta delle scritture e sugli importi dei tributi);
- gestione di rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- percezione ed utilizzazione di finanziamenti agevolati;

1.3.2 Aree di rischio indiretto

- area amministrazione, finanza, contabilità, fiscale (attenzione particolare dovrà essere attribuita all'attività di fatturazione, in particolare passiva);
- gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale;
- selezione del personale;
- sviluppo e formazione risorse umane;
- gestione dei sistemi informativi;
- gestione degli omaggi e delle liberalità;
- nomina di dirigenti e di membri di organi sociali.

1.3.3. Aree di rischio particolarmente alto

- la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse o appalti, di fornitura o di servizi, di concessioni, di parterschip, di asset (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.) o altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'ente appaltante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato;
- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego;

Costituiscono situazioni di particolare attenzione nell'ambito di queste aree di attività di rischio:

- a) la partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione diretta in aree geografiche nelle quali le procedure stesse non risultano garantite da adeguate condizioni di trasparenza;
- b) la partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione in associazione con Partner (es.: joint venture, anche in forma di ATI, di consorzi, ecc.);
- c) l'assegnazione, ai fini della partecipazione alle procedure di gara o di negoziazione, di uno specifico incarico di consulenza o di rappresentanza ad un soggetto terzo.

1.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

- 7) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 8) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 9) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. I regali offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possono determinare le stesse conseguenze previste dal precedente punto b);
- d) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- e) effettuare prestazioni in favore dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partners stessi;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

1.5. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Ai fini del rispetto dei principi di cui sopra, si indicano di seguito le misure di prevenzione da adottare in relazione alle individuate aree di rischio.

1.5.1. Misure di prevenzione da adottare rispetto alle aree di rischio diretto

1. i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo eventualmente anche alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
2. gli accordi di associazione con i Partners devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Zumaglini & Gallina S.p.A.; nell'accordo il Partner dichiara di essere a conoscenza del contenuto e delle prescrizioni del Modello e si impegna al loro rispetto;
3. gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute; nell'accordo il Collaboratore dichiara di essere a conoscenza del contenuto e delle prescrizioni del Modello e si impegna al loro rispetto;
4. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in denaro contante o in natura;
5. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
6. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
7. nel caso in cui la comunicazione alla Pubblica Amministrazione avvenga attraverso supporti informatici, l'identità dell'operatore, che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile attraverso password e firma digitale.

1.5.2. Elementi fondamentali del processo decisionale nelle aree di attività a rischio particolarmente alto: nomina del responsabile interno e schede di evidenza

Di ogni operazione rientrante tra quelle a rischio particolarmente alto (partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi nazionali o comunitari) occorre dare debita evidenza.

A tal fine, Direzione di Zumaglini & Gallina S.p.A. (composta da Amministratore Unico e, ove nominato, da Direttore Generale, di seguito Direzione), nel caso di compimento di una delle indicate operazioni, provvede ad individuare un soggetto interno responsabile (“Responsabile Interno”).

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente dell'operazione a rischio;
- è responsabile in particolare dei rapporti con le P.A., nell'ambito del procedimento.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'ODV dal Responsabile Interno tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede") da aggiornarsi su base periodica da cui risulti:

- a) la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- b) la Pubblica Amministrazione che ha competenza sulle procedure oggetto dell'operazione;
- c) il nome del Responsabile Interno dell'operazione con l'evidenziazione della posizione ricoperta nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- d) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare nello svolgimento dell'operazione;
- e) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento delle operazioni;
- f) l'indicazione di eventuali Collaboratori esterni incaricati di assistere Zumaglini & Gallina S.p.A. nella partecipazione alla procedura (con l'indicazione degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto);
- g) la dichiarazione rilasciata dai suddetti Collaboratori Esterni, riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi, tra cui quelli imposti dal Modello, da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- h) l'indicazione di eventuali Partners individuati ai fini della partecipazione congiunta alla procedura (con la sommaria indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta dei medesimi, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate);
- i) la dichiarazione rilasciata dai suddetti Partners e riportata nel relativo accordo associativo, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno a improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

La scheda poi darà conto dello sviluppo dell'operazione. In particolare, su di essa saranno annotati tutti i passaggi significativi della procedura (richiesta di partecipazione alla gara o di accesso al finanziamento, invio dell'offerta, rilascio di garanzie, etc.) e dell'esito della medesima, ivi compreso il rendiconto delle somme ottenute nel caso di erogazione di contributi o finanziamenti pubblici.

Il Responsabile Interno dovrà inoltre:

1. informare l'ODV dell'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda;
2. tenere a disposizione dell'ODV la Scheda stessa e i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso della procedura;

3. informare l'ODV circa l'avvenuta chiusura dell'operazione, di cui lo stesso Responsabile deve fare annotazione nella Scheda.

Sulle operazioni in questione l'OdV potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta. Parimenti, potrà stabilire alcune deroghe alla disciplina in tema di schede di evidenza in presenza di un'esigenza di maggiore celerità nello svolgimento dell'operazione interessata, sempre che risulti l'assenza di concreti elementi di rischio nella medesima.

1.5.3. Linee guida e criteri generali di comportamento nelle aree a rischio indiretto

E' senz'altro consigliabile che il Modello, nelle sue linee di attuazione concreta, preveda ulteriori controlli su alcune aree di attività che, pur non essendo direttamente a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, possono tuttavia fornire l'occasione per predisporre somme di denaro o altre utilità da impiegare a scopi corruttivi.

Saranno, per esempio, opportuni alcuni controlli sull'attività di fatturazione, in particolare passiva. E' infatti necessario prevenire il rischio che questa attività possa essere volta alla formazione di risorse finanziarie occulte che possono essere impiegate per illecite dazioni a pubblici ufficiali.

Cautele particolari dovranno poi accompagnare la scelta di collaboratori, consulenti esterni e liberi professionisti, e l'assunzione del personale, nonché la nomina di consiglieri di amministrazione, soprattutto se senza deleghe, e di membri degli altri organi sociali: anche in questi casi è opportuna l'assunzione di alcune misure volte a impedire o, comunque, a ridurre il rischio che queste attività possano dissimulare illecite attribuzioni di utilità a scopi corruttivi.

Attività di fatturazione

L'attività di fatturazione deve seguire una procedura interna che implichi l'intervento e/o l'autorizzazione da almeno due soggetti. Nessuna fattura, con l'esclusione di quelle di importi esigui, potrà essere emessa o pagata con modalità diverse rispetto alla procedura prevista e, soprattutto, con l'iniziativa di un solo soggetto, anche se si tratta di un amministratore.

In casi di particolare urgenza, potranno essere seguite procedure più rapide di quella ordinariamente seguita, che però non potranno mai superare il principio dell'intervento e del controllo di almeno due soggetti.

Chiunque rilevi elementi che possono suscitare il sospetto di illecite attività di fatturazione fittizia, o di fatturazione per importi maggiori di quelli reali, deve darne immediata notizia al direttore amministrativo. Della segnalazione è data notizia all'ODV.

Incarichi di consulenza e professionisti esterni

Gli incarichi a liberi professionisti, consulenti e collaboratori esterni sono assegnati con lettera di incarico scritta, che ne indica puntualmente il contenuto. La stessa lettera indica, seppur approssimativamente, l'importo degli onorari che saranno riconosciuti. L'individuazione del professionista è compiuta dalla direzione aziendale che necessita della sua consulenza e deve essere approvata dalla direzione risorse umane. Gli incarichi di natura fiduciaria e quelli che riguardano la

complessiva attività della società possono essere attribuiti dal Consiglio di Amministrazione o da un Amministratore delegato, anche senza forma scritta.

La congruità di quanto corrisposto alla prestazione effettivamente fornita è rivalutata dalla direzione aziendale competente in sede di liquidazione della parcella. Ogni anomalia è segnalata all'attenzione del direttore amministrativo e della segnalazione è data notizia all'ODV.

Nomina di membri degli altri organi sociali

Le delibere di nomina dei membri degli organi sociali devono sempre dare conto, seppur sinteticamente, delle ragioni che hanno condotto alla scelta di quel determinato soggetto.

1.6. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

E' compito dell'ODV:

- a) verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Parte Speciale;
- b) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative:
 - alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di evidenza;
 - agli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
 - ai limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda o di altre cautele.

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- c) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
- d) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Collaboratori esterni e dei partner delle disposizioni del Decreto;
 - alla possibilità di Zumaglini & Gallina S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- e) indicare al management le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti in Zumaglini & Gallina S.p.A., con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
- f) svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni a rischio;

- g) accertare ogni eventuale violazione della presente Parte Speciale e proporre eventuali sanzioni disciplinari.

2. I REATI SOCIETARI

2.1 I REATI SOCIETARI EX ART. 25-TER DEL D. LGS. 231/2001

2.1.A. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni: le fattispecie.

A.a) False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Si tratta di due modalità di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per la società, i soci o i creditori.

La prima (art. 2621 c.c.) è una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda (art. 2622 c.c.) è costruita come un reato di danno.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato è l'Amministratore Unico, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

A.b) Art. 2623 c.c. - Falso in prospetto.

L'art. 34 della legge 28 dicembre 2005 n. 262 ha abrogato l'art. 2623 c.c. ed ha contestualmente inserito il reato di "falso in prospetto" all'interno del D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (art. 173-bis). In seguito alla citata traslazione, il reato non è più compreso nel novero delle fattispecie autonomamente rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01.

Le falsità nei prospetti informativi e negli altri documenti richiamati dall'abrogato art. 2623 c.c. possono peraltro assumere, ora, rilevanza quali "false comunicazioni sociali" di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c., qualora ricorrano tutti i presupposti richiesti da detti articoli.

A.c) Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica patrimoniale o finanziaria della società, poste in essere al fine di conseguire per sé o per gli altri un ingiusto profitto e con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni.

A seconda che dalla stessa condotta intenzionale derivi o no l'evento materiale del danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni, sono previste due distinte ipotesi di reato: una di natura contravvenzionale ed una di natura delittuosa.

Soggetti attivi sono i responsabili della revisione contabile (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione di Zumaglini & Gallina S.p.A. ed i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., dell'Amministratore Unico, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato, istigato, o comunque agevolato la condotta illecita del responsabile della revisione.

2.1.B. Tutela penale del capitale sociale: le fattispecie.

B.a) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c)

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato possono essere solo l'Amministratore Unico (reato proprio): la legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione nei confronti degli amministratori.

B.b) Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (2627 c.c.)

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetto attivo del reato è l'Amministratore Unico (reato proprio).

B.c) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali, o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Il reato può essere commesso dall'Amministratore Unico di Zumaglini & Gallina S.p.A. in relazione alle azioni della società.

B.d) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Trattasi, dunque, di un reato di danno, procedibile a querela della persona offesa.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetto attivo del reato é, anche in questo caso, l'Amministratore Unico.

B.e) Formazione fittizia del capitale (2632 c.c.)

Il reato è integrato dalle seguenti condotte: a) fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi della società sono l'Amministratore Unico ed i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di Amministratore Unico e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

B.f) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori (reato di danno).

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori (reato proprio).

2.1.C. Tutela penale del regolare funzionamento della società': le fattispecie.

C.a) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

La condotta incriminata consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali o a società di revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Il reato, che può essere commesso esclusivamente dagli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno e se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani od europei o diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

C.b) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta illecita, che può essere posta in essere da chiunque, si perfeziona con la formazione irregolare di una maggioranza che altrimenti non si sarebbe avuta, ciò attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti. E' necessario un concreto risultato lesivo, che sia strumentale al conseguimento della finalità espressa dal dolo specifico.

2.1.D. Tutela penale contro le frodi: le fattispecie

D.a) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione del reato avviene attraverso la diffusione di notizie false o attraverso il compimento di operazioni simulate od altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

Anche questo è un reato comune che può essere commesso da chiunque.

La legge 28 dicembre 2005 n. 262 ha modificato la precedente fattispecie di cui all'art. 2637 c.c., limitando l'applicazione della medesima agli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

La scelta del Legislatore nasce dal fatto di aver esso disciplinato la diversa fattispecie criminosa avente ad oggetto strumenti finanziari quotati, con la previsione dello specifico reato di manipolazione del mercato.

Il reato in esame si configura come fattispecie di pericolo concreto, in quanto è necessario che le notizie mendaci, o le operazioni simulate o gli altri artifici, siano concretamente idonee a provocare una effettiva lesione. Oggetto materiale del reato sono gli strumenti finanziari non quotati (o per i quali non è stata presentata richiesta di quotazione).

2.1.E. Tutela penale delle funzioni di vigilanza: le fattispecie.

E.a) Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

L'articolo prevede fattispecie delittuose diverse per modalità di condotta e momento offensivo: la prima centrata sul falso commesso al fine di ostacolare le funzioni di vigilanza; la seconda sulla realizzazione intenzionale dell'evento di ostacolo attraverso una qualsiasi condotta (attiva od omissiva).

Si precisa che:

- la prima ipotesi di reato si incentra su una condotta di falsità - o di occultamento di fatti che devono essere comunicati – sorretta dalla finalità specifica di ostacolare le funzioni di vigilanza (dolo specifico);

- la seconda ipotesi configura un reato di evento (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza) a forma libera, realizzabile, cioè con qualsiasi modalità di condotta, inclusi i comportamenti omissivi, il cui elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono l'Amministratore Unico, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, i sindaci e i liquidatori.

2.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

Destinatari della presente Parte Speciale "C" sono l'Amministratore Unico, i Sindaci, il Direttore Generale, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, il Revisore, il Responsabile del controllo gestione e contabilità industriale, i Dirigenti ed i Dipendenti che operino nelle aree di attività a rischio.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati che ne formano oggetto.

2.3. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Gran parte delle attività svolte da Zumaglini & Gallina S.p.A. nelle aree potenzialmente a rischio sono (o *DOVREBBERO ESSERE GIA'*) regolamentate da procedure interne scritte rispondenti ai criteri imposti dal Decreto (*OCCORRE VERIFICARE*).

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

- redazione del bilancio, della relazione sulla gestione, del bilancio consolidato e di altre comunicazioni sociali;
- operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale;
- le attività soggette a vigilanza di autorità pubbliche in base alla disciplina di settore.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione di Zumaglini & Gallina S.p.A., anche su proposta dell'ODV, al quale è dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

La presente Parte Speciale, oltre agli specifici principi di comportamento relativi alle aree di rischio sopra indicate, richiama i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico adottato da Zumaglini & Gallina S.p.A. alla cui osservanza sono tenuti tutti i Destinatari.

2.4. I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 *ter* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Al fine di garantire il rispetto dei suddetti divieti, ai Destinatari è fatto espresso obbligo di:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Zumaglini & Gallina S.p.A.;
- b) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori;
- c) 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;
- d) assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- e) osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando comportamenti che ne provochino una sensibile alterazione rispetto alla corrente situazione di mercato;
- f) 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 intraprese.

2.5 I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei principi sopra richiamati in relazione alle diverse tipologie di reati societari.

2.5.1. Bilanci ed altre comunicazioni sociali

La redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione, della relazione semestrale e la scelta del Revisore debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali.

Tali procedure prevedono:

- l'elencazione dei dati e delle informazioni che ciascuna funzione aziendale deve fornire attraverso il proprio responsabile per le comunicazioni prescritte, i criteri per l'elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica di consegna alle funzioni/direzioni responsabili, secondo un calendario delle date di chiusura del bilancio elaborato dalla Direzione Amministrativa;
- la trasmissione di dati ed informazioni alla Direzione Amministrativa attraverso il sistema informatico che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati;
- la tempestiva trasmissione alla Direzione di Zumaglini & Gallina S.p.A. (composta da Amministratore unico e eventuale Direttore Generale) e ai membri del Collegio dei Sindaci della bozza di bilancio e della relazione del Revisore, nonché un'adeguata registrazione di tale trasmissione;
- la convocazione, da parte della Direzione, di una riunione con il Revisore, il Collegio dei Sindaci e l'ODV per l'esame delle bozze di cui sopra, prima della delibera sul bilancio;
- un programma di formazione ed informazione rivolta a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella elaborazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio, secondo la specifica procedura del SQ;
- la sottoscrizione da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- la comunicazione all'ODV delle valutazioni che hanno condotto alla scelta del Revisore;
- la comunicazione sistematica e tempestiva all'ODV di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, al Revisore che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio.

2.5.2. Esercizio dei poteri di controllo sulla gestione sociale.

Le attività di controllo devono essere svolte nel rispetto delle regole di *Corporate Governance* e delle procedure aziendali.

Queste prevedono anzitutto la nomina di un Responsabile controllo gestione e contabilità industriale cui affidare le seguenti mansioni, così distribuite:

f) controllo e gestione

- preparazione del budget annuale della società, suddivisa nei tre settori: costruzioni, manutenzioni, immobiliare;
- elaborazione di un *reporting* trimestrale nel quale vengono confrontati i dati previsti con quelli consuntivi, partendo da tabelle complesse fino ad arrivare al dettaglio dei singoli cantieri od iniziative immobiliari;

- aggiornamento della previsione del bilancio di fine esercizio;
- elaborazione di un bilancio triennale aziendale;
- predisposizione di tabelle riepilogative mensilizzate dei flussi in entrata ed uscita di ciascun settore, per la determinazione ed il controllo del fabbisogno creditizio;

g) contabilità industriale singoli cantieri

- suddivisione dell'appalto in più centri di costo (C.D.C.);
- stesura programma lavori tecnico-economico (GANTT);
- suddivisione del preventivo sulla base dei C.D.C.;
- preparazione dell'elaborato per la rilevazione mensile della produzione realizzata (S.I.L.);
- rilevazione dei costi attraverso il programma di contabilità analitica;
- raffronto tra costi e ricavi programmati alla data e quelli consuntivi, evidenziando eventuali scostamenti sia di produzione che di margine operativo ai responsabili di commessa;
- aggiornamento della previsione dei costi a finire sulla base dei dati consuntivi.

E' inoltre prescritta:

- la tempestiva trasmissione al Collegio sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- messa a disposizione del Collegio e del Revisore dei documenti sulla gestione di Zumaglini & Gallina s.p.a. per le verifiche proprie dei due organismi;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Revisore, Responsabile del controllo gestione e contabilità industriale e ODV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria e contabile da parte dell'Amministratore Unico, del management e dei dipendenti.

2.5.3. Tutela del capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di costituzione di società, destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni o di aziende o loro rami, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali all'uopo predisposte.

Queste debbono prevedere:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, Revisore e l'ODV;
- l'esplicita approvazione da parte dell'Amministratore Unico di Zumaglini & Gallina S.p.A.;
- formazione ed informazione periodica dell'Amministratore Unico sulle fattispecie e modalità di realizzazione dei reati societari a tutela del capitale sociale sanzionati dal Decreto con la responsabilità della società.

2.5.4. Attività soggette a vigilanza

Al fine di prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni alle autorità, le attività di Zumaglini & Gallina s.p.a. soggette alla vigilanza di pubbliche autorità in base alle specifiche normative di settore dovranno essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali già esistenti e di quelle ulteriori che sia necessario predisporre e dei principi di correttezza e trasparenza.

In particolare:

è assicurata la qualità e la tempestività:

- a) delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
 - della trasmissione a dette autorità dei documenti previsti in leggi e regolamenti;
 - della trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
 - delle informazioni fornite, nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza, nel corso di eventuali accessi ispettivi;
- b) le operazioni di raccolta, comunicazione e trasmissione di detti dati sono affidati al competente Responsabile Interno il quale cura la regolare esecuzione dei singoli adempimenti della procedura e la relativa documentazione delle attività poste in essere, da tenere a disposizione dell'ODV per eventuali controlli. Il Responsabile Interno dovrà inoltre redigere un *report* annuale sui rapporti con l'autorità di vigilanza competente;
- c) le richieste di dati, le comunicazioni, l'effettuazione di ispezioni dovranno essere comunicati all'ODV.

2.6. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I controlli dell'ODV concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- a) per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne e delle regole di *corporate governance* per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - vigilanza sull'effettivo mantenimento da parte del Revisore dell'indipendenza necessaria a garantire il reale controllo sui documenti predisposti da Zumaglini & Gallina s.p.a..
- b) per quanto riguarda le altre attività a rischio:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e delle regole di *corporate governance*;
 - monitoraggio sull'efficacia delle stesse a prevenire la commissione di reati;

- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

L'ODV deve riportare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari con cadenza periodica semestrale alla Direzione di Zumaglini & Gallina S.p.A. che, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'ODV risultasse la violazione di previsioni contenute nella presente Parte speciale, la commissione di un reato o il tentativo di commetterlo, riferirà all'Amministratore Unico per l'adozione dei provvedimenti necessari ed opportuni.

3. I REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

3.1. DESCRIZIONE DEI REATI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITA' INDIVIDUALE CONTEMPLATI NELL'ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO

3.1.1. Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura quando taluno cagiona involontariamente la morte di una persona per effetto di una condotta consistente nella violazione di norme precauzionali non scritte di diligenza, prudenza e perizia, ovvero nell'inosservanza di misure cautelari prescritte da leggi, regolamenti, ordini o discipline.

Le modalità di realizzazione della condotta colposa possono essere sia attive che omissive, purché, in quest'ultimo caso, sussista in capo al soggetto chiamato a rispondere del reato un particolare obbligo giuridico di impedire l'evento morte: è questo il caso dell'imprenditore datore di lavoro, o del soggetto da questi delegato, tenuto per legge alla eliminazione di ogni situazione di pericolo per l'integrità e la salute psico-fisica dei propri lavoratori.

L'art. 589, comma 2, prevede una circostanza aggravante del reato, per l'ipotesi in cui l'evento morte sia conseguenza della violazione della normativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

3.1.2 Lesioni colpose (art. 590 c.p.)

Il reato si configura nel fatto di chi cagiona colposamente in altri una malattia nel corpo o nella mente. Non è richiesto, quale elemento costitutivo indefettibile, l'uso della violenza. E' sufficiente qualsiasi condotta idonea a cagionare una qualsiasi alterazione, anatomica o funzionale dell'organismo, ancorché localizzata e non influente sulle condizioni organiche generali.

Può essere

lieve se deriva una malattia o una incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni – per tale intendendosi non la sola attività lavorativa – non superiore a 40 giorni;

grave se dal fatto deriva:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.
- **gravissima** se il fatto produce:
 - una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - la perdita di un senso;
 - la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
 - la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Il nuovo art. 25 *septies* del D. Lgs. 231/01 limita la propria operatività alle ipotesi aggravate di cui al III comma dell'art. 590 c.p., e cioè alle ipotesi di lesione grave o gravissima Cagionate dalla

violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Quindi, in considerazione di tale rinvio, la responsabilità dell'ente andrà esclusa nei casi in cui la violazione della normativa antinfortunistica determini solo una lesione lieve, mentre andrà senz'altro affermata ove la lesione grave o gravissima sia determinata dalla violazione di norme poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero quelle specificamente dettate per prevenire le malattie professionali.

3.2. VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E A TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, la nuova previsione di cui all'art. 25 *septies* attribuisce rilievo non solo alla violazione della normativa antinfortunistica, bensì anche a quella posta a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Si precisa che:

- Il **dovere di igiene, salute e sicurezza** sul lavoro si realizza o attraverso l'attuazione di misure specifiche imposte tassativamente dalla legge o, in mancanza, con l'adozione dei mezzi idonei a prevenire ed evitare sinistri e, in genere, lesioni alla salute psicofisica dei lavoratori, assunti con i sussidi dei dati di comune esperienza, prudenza, diligenza, prevedibilità, in relazione all'attività svolta.

L'art. 2087 c.c., in forza del quale «*l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro*» ha carattere generale e sussidiario, di integrazione della specifica normativa posta a presidio del diritto ad un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Pertanto, sono da rispettare non soltanto le specifiche norme contenute nelle leggi speciali a garanzia degli interessi suddetti (D. Lgs 81/08), ma anche quelle che, se pure stabilite da leggi generali, sono ugualmente dirette a prevenire gli infortuni stessi, come l'art. 437 c.p. che sanziona l'omissione di impianti o di segnali destinati a tale scopo.

- La legislazione speciale, anche quando fa riferimento a situazioni definite come “luoghi di lavoro”, “posti di lavoro”, ecc., richiede che la misura preventiva riguardi l'intero ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa. L'ambiente di lavoro, pertanto, deve essere reso sicuro in tutti i luoghi nei quali chi è chiamato ad operare possa comunque accedere, per qualsiasi motivo, anche indipendentemente da esigenze strettamente connesse allo svolgimento delle mansioni disimpegnate.
- Per la **ravvisabilità** della circostanza del fatto commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salubrità dell'ambiente di lavoro è necessario che sussista **legame causale**, secondo i principi di cui agli artt. 40 e 41 c.p., tra siffatta violazione e l'evento dannoso. Dunque è necessario che l'evento lesivo rappresenti la traduzione di uno dei rischi specifici che la norma violata mirava a prevenire.

- Poiché la normativa antinfortunistica mira a salvaguardare l'incolumità del lavoratore non soltanto dai rischi derivanti da accidenti o fatalità, ma anche da quelli che possono scaturire da sue stesse avventatezze, negligenze e disattenzioni, purché normalmente connesse all'attività lavorativa, la responsabilità del datore di lavoro può essere esclusa, per causa sopravvenuta solo in presenza di un **comportamento del lavoratore** abnorme ed esorbitante rispetto al procedimento lavorativo ed alle precise direttive organizzative ricevute. Tuttavia, in caso d'infortunio sul lavoro originato dall'assenza o dall'inidoneità delle misure di prevenzione, nessuna efficienza causale può essere attribuita ai comportamenti – non solo disaccorti o maldestri, ma anche del tutto imprevedibili ed opinabili – del lavoratore infortunato che abbiano dato occasione all'evento, quando questo sia da ricondursi alla mancanza di quelle cautele che, se adottate, sarebbero valse a neutralizzare anche il rischio di siffatti comportamenti.
- **Soggetti passivi** del reato: le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro sono poste a tutela non solo dei lavoratori dipendenti, ma di chiunque in un modo o nell'altro possa essere esposto a pericolo dallo svolgimento dell'attività imprenditoriale nel cui ambito le norme stesse spiegano validità ed efficacia. Ne consegue che, ove un infortunio si verifichi per inosservanza degli obblighi di sicurezza e di salubrità dell'ambiente normativamente imposti, tale inosservanza non potrà non far carico, a titolo di colpa *ex art. 43 c.p.*, su chi detti obblighi avrebbe dovuto rispettare, e quindi sulla società, poco importando che ad infortunarsi sia stato un lavoratore subordinato, un soggetto a questi equiparato o, addirittura, una persona estranea all'ambito imprenditoriale, purché sia ravvisabile il nesso causale con l'accertata violazione.

3.3. AREE DI RISCHIO

Rispetto ai reati sopra descritti, la predisposizione di idonee misure di prevenzione deve riguardare:

- D. la presenza di operatori interni ed esterni, e più in generale di persone fisiche, nei luoghi di lavoro e nelle aree circostanti.
- E. lo svolgimento di qualunque attività di lavoro che, non presupponendo una autonomia gestionale, sia finalizzata a fornire un servizio completo e ben individuabile;

Nell'ambito di Zumaglini & Gallina S.p.a., il rischio di verificazione dell'evento morte o di una lesione grave o gravissima all'integrità individuale del lavoratore o del terzo ad esso equiparato può conseguire:

3. alla presenza del soggetto nei luoghi in cui si svolge l'attività produttiva (ad es. inalazione di fumo passivo dovuto alla presenza in ufficio di fumatori; inalazioni di polveri e vapori, caduta di oggetti e materiali inerti dagli scaffali o da apparecchiature in movimento, esposizioni a rumori oltre soglia, condizioni microclimatiche sfavorevoli, intrinseca pericolosità dello stato dei luoghi);
4. all'organizzazione logistica degli orari e dei ritmi di lavoro (ad es. stress psicofisico causato da orari e ritmi di lavoro eccessivo; disturbi acuti e cronici per posizioni di lavoro in piedi o per posture incongrue);
5. ai fattori di pericolo connessi alle attività lavorative (ad es. movimentazione manuale dei carichi e movimenti ripetitivi, uso del videoterminale, posture incongrue, esposizione a rumore e

vibrazioni, a polveri, ad agenti e sostanze chimiche pericolose classificate come molto tossiche, tossiche, nocive, sensibilizzanti, irritanti, esposizione ad agenti biologici, proiezione di schegge, polveri e materiali in genere sugli occhi);

6. allo svolgimento delle specifiche mansioni di direttore di cantiere, capocantiere, muratore, manovale, gruista, addetto alle macchine, addetto impianto betonierista, operaio manutenzioni, impiegato od altre.

In particolare, si qualificano come **rischi prevalenti**:

- caduta di persona dall'alto;
- caduta di materiale dall'alto;
- caduta in profondità;
- ribaltamento e crollo e cedimento di strutture o solai in genere;
- scavi e seppellimento;
- abrasioni, tagli e schiacciamenti di parti del corpo;
- contusioni e dolori alla schiena e ad altre parti del corpo;
- urti con il capo e/o con altre parti del corpo contro oggetti sporgenti;
- danni per contatto con organi in movimento, ribaltamento e investimenti da parte di mezzi meccanici e attrezzature di lavoro in genere;
- rischi di folgorazioni e derivanti dalla presenza di impianti elettrici;
- incendio ed esplosione per impiego e deposito di materiali infiammabili, carburanti, lubrificanti e altri agenti chimici,
- rischi derivanti da potenziali atmosfere esplosive;
- **rischi connessi all'uso di macchine e attrezzature da lavoro, quali macchine operatrici, elettrotensili, macchine movimento terra, pompe, compressori, apparecchi di sollevamento (ad es. gru, autogru, argani, carrelli elevatori), apparecchiature in pressione (ad es. silos, serbatoi di carburanti, gas, aria compressa).**

Si qualificano come **rischi concorrenti** (atti ad aggravare i rischi prevalenti di cui sopra):

- carenze strutturali dell'ambiente di lavoro;
- altezza ambienti;
- piani di lavoro e/o superfici scivolose e ingombrate da materiale con rischio di inciampo e caduta di persone;
- illuminazione, fenomeni di abbagliamento (sole, zone d'ombra, ecc), scarsa visibilità, colpo di calore o di sole, effetti da basse temperature, presenza del vento e/o della pioggia;
- e come **rischi susseguenti**:
- oscillazione del corpo con urto contro ostacoli,
- altezza di caduta eccessiva;
- sospensione e tempo di permanenza del lavoratore appeso;
- errata taglia ed utilizzo del Dispositivo di Protezione Individuale (di seguito DPI) e, in particolare, dei dispositivi anticaduta e di terza categoria in genere;

- uso di dispositivi di protezione scaduti e/o non revisionati.

Altri rischi potranno essere identificati e comportare un aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), del Piano Operativo di Sicurezza

3.4. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

Destinatari della presente Parte Speciale sono **gli amministratori, i direttori generali, i delegati alla sicurezza ed alla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro, i dirigenti, i preposti, tutti i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività di rischio, nonché tutti coloro che, operando a qualsiasi titolo in tali aree, possono comunque, direttamente o indirettamente, commettere o agevolare la commissione dei reati sopra indicati.**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

Sono, tuttavia, destinatari di specifici compiti le figure di seguito descritte:

- **Dirigente:** come indicato dall'art. 2 D. Lgs 81/08 “persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa”. Quindi è il lavoratore che è in grado di effettuare scelte che interessano tutta o una parte dell'azienda. Ciò comporta che il dirigente venga investito o assuma di fatto specifiche competenze e precise responsabilità in materia d'igiene e sicurezza sul lavoro, proprie e concorrenti con quelle del Datore di Lavoro; in pratica al dirigente spetta la funzione di attuare le decisioni imprenditoriali in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambito dei rispettivi servizi.

Per ciò che riguarda la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro l'individuazione del dirigente quale soggetto responsabile, anche sul piano penale, prescinde dalla qualifica formale ed avviene in considerazione delle mansioni effettivamente svolte.

- **Preposto:** come indicato dall'art. 2 D. Lgs 81/08 “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Quindi è il lavoratore incaricato della sorveglianza, del controllo e del coordinamento di uno o più lavoratori, quali il capo squadra, il capo cantiere,

il direttore di cantiere. Tuttavia ogni lavoratore può assumere il ruolo di preposto nel momento in cui svolge, anche momentaneamente, le funzioni proprie di questa figura. Il preposto è, comunque, soggetto al controllo da parte del dirigente e del Datore di Lavoro.

- **Lavoratore:** ai sensi dell'art. 2. del D.Lgs. 81/08 è la “persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni”.

I lavoratori sono i soggetti a tutela dei quali risultano principalmente poste le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro. Tuttavia, se con le prime normative risalenti agli anni '50 (DPR 547/55, DPR 303/56 e successive modifiche) i lavoratori “subivano” le norme di prevenzione, ovvero erano le altre figure (il Datore di Lavoro, i dirigenti e i preposti) a doversi occupare in tutto e per tutto della loro sicurezza, già con la legge n. 300/70 (Statuto dei lavoratori) ed ancor più con la successiva normativa in materia (D. Lgs. 277/91 e D.Lgs. 626/94) ed in particolare con il recente Testo Unico della Sicurezza D. Lgs 81/08 i lavoratori sono diventati soggetti attivi della loro sicurezza: l'assunzione di responsabilità da parte del singolo lavoratore e la creazione della figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ne sono due esempi.

I lavoratori possono essere riconosciuti responsabili, esclusivi o concorrenti, degli infortuni o degli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro soltanto se i datori di lavoro, i dirigenti e i preposti abbiano ottemperato a tutti gli obblighi che su di loro ricadono e il lavoratore abbia posto in essere una condotta “abnorme” e cioè:

- dolosa;
- frutto di rischio elettivo;
- anormale e atipica e, quindi, non prevedibile;
- eccezionale e incompatibile con il sistema di lavorazione;

- di deliberata inosservanza dei dispositivi antinfortunistici, d'istruzioni o compiti esecutivi (ad esempio il lavoratore continua a non indossare i DPI dopo aver ricevuto opportuna formazione e dopo essere stato richiamato sia dal preposto sia dai dirigenti).

3.5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

- porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate;
- porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti che, sebbene siano tali da non integrare i reati indicati, possano potenzialmente tradursi in essi o agevolarne la commissione.

Più specificamente, la presente Parte Speciale impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- a) osservare rigorosamente tutte le norme di legge e di regolamento in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- b) agire sempre nel rispetto dei protocolli e delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano;
- c) astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'attuazione di una adeguata attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali, come occultare dati od omettere informazioni rilevanti per l'accertamento delle aree di rischio;
- d) assicurare in tutti i luoghi di lavoro un controllo continuo, capillare e diffuso circa il rispetto delle norme antinfortunistiche da parte di chiunque possa accedervi.
- e) predisporre e garantire, nell'ipotesi di acquisto di macchinari da montarsi in loco, le condizioni di sicurezza del lavoro di installazione;
- f) aggiornarsi ed aprirsi alle nuove acquisizioni tecnologiche;
- g) nel caso che uno o più dispositivi di sicurezza di una macchina si rivelino in concreto insufficienti, predisporre tutti gli accorgimenti ulteriori, rispetto ai dispositivi già esistenti o indicati dalla legge antinfortunistica, che rendano il funzionamento del macchinario assolutamente sicuro per gli operai che vi lavorano;
- h) accertare che tutti i lavoratori dipendenti e subordinati a qualsiasi titolo, posseggano i requisiti tecnici e le competenze necessarie per poter operare nelle aree prese in consegna da Zumaglini & Gallina S.p.a. e parimenti sospendere le lavorazioni di coloro che risultano inadeguati alle mansioni e/o agli incarichi svolti;
- i) destinare all'esecuzione di ogni attività lavorativa, tenuto conto della natura, dell'oggetto, delle particolarità e dei margini di rischio, persone di collaudata esperienza o che siano senza riserve all'altezza della stessa;
- j) in presenza di fattori che possano compromettere la felice realizzazione del lavoro (come ad es. l'ora notturna), affidarne l'esecuzione ad un numero di addetti qualificati tale da consentire di superare agevolmente gli eventuali disagi;

- k) gestire gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti necessari all'esecuzione del lavoro, potenzialmente fonte di pericolo, in modo tale da evitare che possano essere usati impropriamente da altre persone; in proposito l'uso di tutte le attrezzature (macchine, utensili, ecc.) di proprietà di Zumaglini & Gallina S.p.a. è assolutamente vietato in mancanza di esplicita autorizzazione e, in tal caso, deve avvenire in osservanza di quanto indicato nel libretto di istruzioni ed uso;
- l) non lasciare mai abbandonati gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti in posizione di equilibrio instabile o in luoghi di transito; qualora ciò fosse indispensabile, occorre segnalarne la presenza con avvertenze e segnaletica;
- m) mantenere e seguire i percorsi appositamente predisposti, evitando assolutamente di ingombrarli con materiali o attrezzature;
- n) utilizzare la corrente elettrica per l'alimentazione di attrezzi e/o utensili nel rispetto delle norme di legge e di buona tecnica, assicurando il buono stato di quadri elettrici, prese spine e prolunghe, che devono essere correttamente installate e posizionate;
- o) osservare scrupolosamente il divieto di rimuovere i dispositivi di protezione in genere, salvo che ciò sia richiesto per permettere l'esecuzione di lavori particolari: in tal caso, però, i preposti, anche tramite una procedura di lavoro specifica concordata con il RSPP, devono predisporre tutte le misure che fossero necessarie per impedire l'instaurarsi di ogni situazione di rischio;
- p) rispettare i cartelli segnalatori e indicatori esposti nella azienda e fare uso dei dispositivi di protezione individuale dove ciò è segnalato con appositi cartelli e/o indicato nel POS e nelle procedure di lavoro;
- q) organizzare le maestranze e le lavorazioni in modo da evitare che si verifichino sovrapposizioni ed interferenze tra le lavorazioni in cantiere che possano generare reciprocamente situazioni di rischio;
- r) organizzare il lavoro in modo da ridurre al minimo la movimentazione manuale dei carichi, ridurre la ripetitività delle azioni, agevolare l'alternanza delle esposizioni a freddo, caldo, radiazioni UV ed a microclimi particolarmente insalubri;
- s) per l'ipotesi in cui nel cantiere operino diverse imprese legate da rapporti di appalto e subappalto, organizzare ed osservare scrupolosamente un programma di collaborazione e di integrazione finalizzato a rafforzare le finalità di prevenzione.

Nell'ambito dei predetti codici comportamentali sono:

Obblighi specifici del preposto (salve le ulteriori indicazioni contenute nelle procedure di sicurezza e nel POS specifico del cantiere):

- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- adottare le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni possano accedere alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- essere presente in cantiere per vigilare e controllare che disposizioni per la prevenzione siano attuate;

- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso d'emergenza e dare le opportune e necessarie istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- esigere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e d'igiene sul lavoro oltre all'uso dei mezzi di protezione individuali;
- verificare costantemente l'adempimento dell'obbligo di organizzazione del coordinamento e della reciproca informazione fra le imprese presenti in cantiere.

Obblighi dei lavoratori:

- preservare la salute e la sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni ed omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti loro dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al preposto, al dirigente o al Datore di Lavoro secondo le rispettive attribuzioni, le deficienze di mezzi e dispositivi, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza e compatibilmente alle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli; in caso di inerzia da parte dei soggetti di cui sopra darne notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nonché all'ODV;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che, comunque, possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge e dal protocollo sanitario interno;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3.6. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Ai fini del rispetto dei principi sopra indicati, si indicano di seguito le misure di prevenzione da adottare in relazione alle individuate aree di rischio e le deleghe di funzioni all'uopo conferite.

3.6.1. Misure di prevenzione destinate ad essere applicate presso gli uffici siti in Torino C.so Vittorio Emanuele II 103 e Momo Via IV Novembre 23

- archiviazione della seguente documentazione: CCIAA, deleghe del datore di lavoro in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nomine del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, nomina e formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, verbali di riunione periodica e sopralluogo, usabilità dei locali, certificato prevenzione incendi, denuncia ISPESL di Messa a Terra e di quant'altro come da elenco documenti validi SGS;
- redazione del documento di valutazione dei rischi, del piano di emergenza, delle planimetrie di esodo, del registro dei dispositivi antincendio;
- prove di esodo e di emergenza, formazione di personale con incarichi speciali (addetto all'emergenza antincendio e al primo soccorso);
- informazione e formazione del personale per le attività in essere negli uffici, su argomenti rilevanti in funzione della mansione specifica: ergonomia del posto di lavoro, videotermine, microclima, sorveglianza sanitaria, maternità, procedure per la gestione delle emergenze e per il primo soccorso, strutture igieniche (spogliatoi, docce, lavabi...), sorveglianza sanitaria specifica, rischio chimico (toner, prodotti pulizie), macchine, impianti, attrezzature e dispositivi di sicurezza, rischi specifici operatore call center, rischio per movimentazione manuale dei carichi, rischio elettrico;
- vietare il fumo di sigarette negli uffici;
- regolare la climatizzazione degli interni in modo da evitare sbalzi termici tra un ambiente ed un altro, nonché rispetto all'esterno; assicurare un'adeguata manutenzione dei sistemi di aspirazione e di filtrazione;
- adottare criteri di sistemazione ordinata e sicura dei materiali, prevedere idonee cautele per la sicurezza del personale nella movimentazione dei carichi (movimentazione a personale esperto adeguatamente formato) ed assicurare condizioni di scrupolosa pulizia degli ambienti;
- segnalare le aree pericolose, impedirne l'accesso ai non addetti attraverso transenne interdittive, vigilare sulla effettiva dotazione di sicurezza dei soggetti autorizzati;
- regolare gli orari e i turni di lavoro tenendo conto di quanto previsto dalla contrattualistica nazionale;
- prevedere ed attuare opportuni controlli periodici del sicuro ed efficiente funzionamento di macchine ed attrezzature da lavoro.

3.6.2. Misure di prevenzione da adottare presso e/o in relazione ai cantieri temporanei

- gestione e archiviazione della documentazione di cantiere come da documento ANCE Collegio Costruttori Edili “*PRINCIPALI ADEMPIMENTI PER L'APERTURA DI UN CANTIERE EDILE*” ultima edizione;
- redazione del POS specifico di cantiere come documento di valutazione dei rischi, redazione di piani specifici (demolizione, rimozione amianto, montaggio strutture prefabbricate, piano di montaggio, uso e smontaggio del ponteggio) e di procedure specifiche (es. verbale gru interferenti, generatore di corrente, ecc);
- redazione del piano di emergenza, delle planimetrie di esodo, del registro dei dispositivi antincendio anche come allegato del POS;
- estensione del documento di valutazione dei rischi, con analisi specifica per ogni cantiere relativa all’esposizione a rumore, vibrazioni e rischio chimico, e generica per tutti i cantieri;
- applicazione delle procedure inserite nel POS al fine di ridurre al minimo l’esposizione al rumore, alle vibrazioni e al rischio chimico; in particolare, per il rischio chimico, acquisizione delle schede di sicurezza delle sostanze chimiche, adozione di misure tecniche, organizzative di gestione dei prodotti, DPI da utilizzare, gestione dell’emergenza e del primo soccorso;
- applicazione del Titolo VI D.Lgs. 81/08 in qualità di committente con incarichi professionali esterni per Responsabili dei Lavori, Coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzioni dei lavori;
- formazione di personale con incarichi speciali (addetto all’emergenza antincendio e al primo soccorso);
- informazione e formazione del personale presente in cantiere sulle specifiche lavorazioni in essere, sulle specifiche procedure come da POS specifico di cantiere;
- addestramenti specifici (*ex artt. 73 commi 1-4, 77 D.Lgs 81/08*) sull’uso di macchine ed attrezzature (ad es. gru, autogrù, carrelli movimentatori, ponteggio, ponti su ruote, elevatori, lavori in tensione, DPI di terza categoria rumore e lavoro di quota, ecc.)
- applicazione procedura per contratti di appalto e d’opera: verifica della documentazione (POS, libro matricola, DURC, CCIAA, ecc), organizzazione e gestione in cantiere a cura dei preposti;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori e riunione periodica annuale come previsto dal D.Lgs 81/08;
- adottare criteri di sistemazione ordinata e sicura dei materiali; prevedere idonee cautele per la sicurezza del personale nella movimentazione dei carichi (movimentazione a personale esperto adeguatamente formato) e assicurare condizioni di scrupolosa pulizia degli ambienti, dei servizi igienici, degli spogliatoi e della mensa;
- indicare le aree pericolose, esponendo la segnaletica di sicurezza ed impedendovi l’accesso ai non addetti attraverso transenne interdittive; vigilare sulla effettiva dotazione di sicurezza dei soggetti autorizzati come indicato nel POS;
- regolare gli orari e i turni di lavoro tenendo conto di quanto previsto dalla contrattualistica nazionale, curando altresì l’affissione in cantiere del Codice disciplinare e dell’orario di lavoro come previsto dal CCNL;

- applicazione della procedura per la manutenzione e verifica periodica di macchine (gru, autogrù, funi e catene, ecc.), attrezzature da lavoro e DPI in genere;
- assicurare un'adeguata informazione, formazione e addestramento, da parte di tutti gli addetti, delle corrette modalità di uso delle apparecchiature in genere (corredare le apparecchiature dell'apposito libretto di istruzioni o di procedure di utilizzo);
- prevedere e richiedere l'osservanza delle opportune cautele atte a prevenire ed evitare infortuni (quale, ad es. non effettuare interventi su apparecchiature in movimento prima che siano disattivate, nell'utilizzo di macchinari ed attrezzature con organi meccanici in movimento e con dispositivi rotanti non indossare indumenti con parti libere e svolazzanti che potrebbero impigliarsi negli ingranaggi, non adoperare gli attrezzi manuali di uso comune su parti di impianti elettrici in tensione);
- assicurare l'installazione dei dispositivi di sicurezza necessari a rendere il funzionamento del macchinario assolutamente sicuro per gli operai che vi lavorano e per il personale ed i terzi esposti al raggio di azione dello stesso.

3.6.3. Struttura organizzativa e deleghe di funzioni

La molteplicità delle attività da svolgere e l'estrema varietà degli adempimenti richiesti al fine di garantire un'adeguata tutela dei beni della salute e della sicurezza umana dalle plurime fonti di pericolo, insite nell'attività produttiva d'impresa, rende necessaria l'adozione di un sistema organizzativo adeguatamente formalizzato e rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, nella definizione delle linee di dipendenza gerarchica e nella puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione dei poteri autorizzatori e di firma coerenti con responsabilità definite e con predisposizione di meccanismi di controllo fondati sulla contrapposizione tra funzioni operative e di vigilanza e sulla separazione dei compiti.

L'adempimento degli obblighi imposti al datore di lavoro in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, ad esclusione di quel residuo non delegabile di cui all'art. 17 del D.lgs. 81/08 può essere delegato ad uno o più responsabili all'uopo individuati.

Ai fini della validità e dell'effettività della delega occorre che siano rispettati i seguenti limite e condizioni previsti dall'Articolo 16 "Delega di funzioni" del D. Lgs 81/08:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa
- b) che il delegato posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto
- f) che sia data adeguata e tempestiva pubblicità.

L'art.16 inoltre indica che la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 (MO, ODV).

Nell'ambito di Zumaglini & Gallina S.p.A. risulta conferita specifica Delega di Funzione all'Ing. Piero Zotti con attribuzione di tutti i poteri, i compiti e le attribuzioni per la prevenzione degli infortuni e per la tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro dei dipendenti della Zumaglini & Gallina S.p.A. e dei lavoratori che esplichino la propria attività per conto della stessa società negli stabilimenti, nei cantieri (inclusi quelli temporanei e mobili), nei luoghi di lavoro, dei depositi, nei magazzini e negli altri luoghi in cui la Zumaglini & Gallina S.p.A. esercita la propria attività;

3.7. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

Con periodicità almeno trimestrale l'ODV, con almeno due dei suoi membri, esegue sopralluoghi nelle varie aree di rischio sopra riportate, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale.

Tali operazioni possono essere svolte anche durante visite ispettive (ad es. qualità) già organizzate con altri fini. Ad esse devono partecipare almeno due membri dell'ODV.

L'attività di ispezione si attua mediante la predisposizione di verbale (su carta e/o su supporto informatico) nel quale devono essere indicate:

1. le inadempienze riscontrate;
2. le prescrizioni operative;
3. la necessità di procedere ad eventuali miglioramenti organizzativi e gestionali, ivi compresi l'aggiornamento del DVR, del POS e la redazione di ulteriori procedure di sicurezza;
4. eventuali fattori di rischio sopravvenuti e le misure di prevenzione e protezione da adottare per scongiurarne la realizzazione.

In base all'esito del sopralluogo, è comunque in potere dell'ODV ritenere non necessario l'inserimento di una o più delle voci su indicate.

A prescindere e indipendentemente dagli interventi di iniziativa dell'ODV, i preposti, i dirigenti e il Datore di lavoro, in relazione ai rispettivi settori di competenza, devono informare l'ODV, tramite apposite segnalazioni, circa la verifica di infortuni sul lavoro e l'instaurazione di situazioni di rischio sopravvenute nell'ambito delle funzioni che ad essi fanno capo, nonché le iniziative e gli adempimenti eventualmente adottati al fine di scongiurare la realizzazione dei rischi medesimi.

E' sulla base delle suddette attività di ispezione e segnalazione che l'ODV:

- a) verifica costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Parte Speciale;

- b) cura l’emanazione e l’aggiornamento delle procedure aziendali e dei protocolli relativi al SGS, delle istruzioni relative agli atteggiamenti da assumere nell’ambito delle attività a rischio, delle forme e delle modalità di svolgimento delle attività ispettive e di segnalazione;
- c) verifica periodicamente – con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti – il sistema di deleghe in vigore, segnalando al Consiglio di Amministrazione le modifiche che si rendessero opportune o necessarie ai fini della stessa validità ed efficacia della delega;
- d) verifica periodicamente – con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti – la validità di eventuali clausole standard finalizzate:
 - all’osservanza da parte di Collaboratori esterni e Partner delle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice Etico adottati da Zumaglini & Gallina S.p.A.;
 - alla possibilità di Zumaglini & Gallina S.p.A. di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti di tutti i Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all’attuazione di meccanismi sanzionatori (ad es. il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di Collaboratori esterni qualora di accertino violazioni delle prescrizioni);
- e) indica alle funzioni competenti le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione aziendale già presenti in Zumaglini & Gallina S.p.A.;
- f) accerta ogni eventuale violazione della presente Parte Speciale e/o proporre eventuali sanzioni disciplinari.

4. I DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PREVENIENZA ILLECITA

4.1. PREMESSA

Ai fini del più ampio esonero da responsabilità della Zumaglini & Gallina S.p.A., l'estensione del sistema sanzionatorio previsto dal Decreto anche ai delitti c.d. associativi attuata dall'art. 2, comma 29, l. 15 luglio 2009, n. 94, suggerisce di prevedere l'applicabilità del Modello di organizzazione, gestione e controllo anche a tali reati. Similmente, l'ampliamento dell'ambito applicativo della responsabilità degli enti anche ai fatti, diversi dai primi ma spesso commessi quale conseguenza di quelli, inerenti la ricettazione ed il riciclaggio, nonché l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, impone inoltre, sempre al fine di apprestare la più ampia tutela al patrimonio aziendale ed alle attività della società, di prendere in esame anche tali reati.

A tal fine, la presente parte speciale prende in considerazione i seguenti reati previsti dagli artt. 24 ter e 25 octies del Decreto legislativo:

1. associazione per delinquere, semplice o mafiosa;
2. delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
3. delitti in materia di armi;
4. ricettazione;
5. riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

4.2. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO.

E' possibile delimitare le seguenti "aree di rischio" con riferimento ai reati alla cui prevenzione è rivolta la presente parte speciale.

Area	Attività	Funzioni a Rischio
Amministrativa		- Contabilità - Incassi e tenuta cassa - Gestione delle attività di tesoreria - Gestione amministrativa contratti attivi - Gestione amministrativa contratti passivi - Budgeting e reporting - Gestione beni societari - Redazione documenti attestanti requisiti per partecipare a gare o richiedere

Commerciale	Acquisizione del cliente	licenze, autorizzazioni, concessioni e finanziamenti - Attività promozionali - Reperimento bandi di gara pubblica - Valutazione delle richieste di offerta da parte di privati - Definizione tecnica delle proposte contrattuali soggette a procedure concorsuali - Acquisizione di commessa - Relazioni con la P.A. - Richiesta di offerta / sopralluogo
Commerciale	Gestione della commessa	- Gestione commerciale della commessa - Gestione tecnica della commessa - Gestione del cantiere - Pianificazione e realizzazione dell'opera o del servizio - Produzione ed erogazione dei servizi - Relazioni con la P.A. - Relazione con il cliente, privato e P.A. - Sviluppo risorse e organizzazione - Manutenzione strumenti produttivi
Commerciale	Gestione gare	- Reperimento Bandi - Gestione gare - Definizione tecnica dell'offerta - Richiesta di sopralluogo - Predisposizione offerta

<p>Acquisti</p>	<p>Acquisto di beni e servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamento di materiali, strumenti e macchinari - Redazione e tenuta elenco fornitori qualificati - Rapporti con fornitori - Controlli ingresso e uscita ed identificazione dei materiali gestione magazzino - Outsourcing e incarichi professionali esterni
<p>Gestione finanziaria</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni banche, assicurazioni, altri intermediari finanziari - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Gestione risorse finanziarie - Gestione dei flussi in entrata ed in uscita - Operazioni di finanziamento - Ricerca e sviluppo finanziamenti pubblici, agevolazioni e contributi - Reperimento e gestione di erogazioni pubbliche - Investimenti ambientali, produzione, ricerca e innovazione tecnologica - Tenuta di cassa - Transazioni finanziarie con controparti italiane o straniere - Assunzione di partecipazioni in altre

		imprese - Trasferimento di fondi
Risorse umane		- Selezione ed assunzione del personale - Gestione e valorizzazione del personale - Formazione e aggiornamento del personale - Gestione delle relazioni sindacali - Sviluppo risorse e organizzazione
Ambiente e sicurezza		- Autorizzazioni ambientali - Autorizzazioni sicurezza - Programmi di gestione ambientale - Manutenzione impianti e controllo ambientale

L'elenco che precede potrà formare oggetto di modifiche.

Le aree a rischio identificate nel presente paragrafo assumono rilievo in quanto rappresentano il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo per l'adeguamento dell'attuale sistema di controlli previsto dalla presente Parte Speciale.

4.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché alle attività compiute da collaboratori esterni e partner, nei limiti in cui la commissione di uno dei reati rilevanti da parte di costoro può comportare la responsabilità della Zumaglini & Gallina S.p.A.. Tali soggetti saranno, di seguito, definiti come "destinatari".

E' fatto espresso divieto – a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

1. tenere comportamenti che integrino ciascuno dei delitti associativi ovvero dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

2. tenere comportamenti che, sebbene non diano luogo ad una delle fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano esserne potenzialmente causa.

Rientrano, in particolare, nei predetti divieti di carattere generale, i seguenti comportamenti:

1. violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di effettuazione dei pagamenti, riscossione dei corrispettivi, decisione degli acquisti e loro conclusione, emissione dei documenti contabili e fiscali;
2. violare le disposizioni legislative, regolamentari e gli ordini di servizio provenienti dalla direzione aziendale in materia di approvvigionamento di beni o servizi, affidamento di sub-appalti, conclusione di contratti di lavoro;
3. ai fini dei divieti riportati sub 1) e 2), è comunque interdetta ogni inosservanza delle prescrizioni impartite, anche in considerazione di specifiche circostanze, dall'amministratore unico nonché dai dirigenti dei settori interessati operanti per conto della Zumaglini & Gallina S.p.A.;
4. effettuare prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
5. riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al contratto concluso dalla società;
6. detenere o utilizzare, in violazione della disciplina legislativa e delle disposizioni impartite dall'amministratore unico sugli eventuali servizi di vigilanza armata dei cantieri, armi di qualsiasi tipo;
7. 15) concludere contratti, di qualsiasi tipo, con soggetti privati non forniti dei necessari requisiti richiesti dalla disciplina di contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici;
8. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad associazione per delinquere, anche mafiose;
9. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) con riferimento ai quali sia conosciuta o sospettata la commissione di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita;
10. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) con riferimento ai quali sia conosciuta o sospettata la commissione, ai fini dell'esercizio della propria attività imprenditoriale, di un delitto realizzato avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;

11. con riferimento ai divieti previsti sub 6) e 7) e nell'ipotesi di segnalazione da parte delle competenti autorità amministrative e/o giudiziarie, non porre termine, con ogni più opportuno strumento giuridico, a tutti i rapporti commerciali con soggetti di cui sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad associazioni per delinquere, anche mafiose o che perdano i requisiti di legge ovvero sia conosciuta o sospettata la commissione di uno dei reati di riciclaggio o di altri reati agevolati dalla partecipazione ad associazioni per delinquere;
12. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari relativamente alla sussistenza dei requisiti richiesti, anche per i partner ed i collaboratori, dalla legislazione di contrasto della criminalità organizzata;
13. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari relativamente all'adempimento degli obblighi imposti dalla disciplina di prevenzione dei reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
14. impedire lo svolgimento di attività previste dalla Zumaglini & Gallina S.p.A. per l'assolvimento degli obblighi di controllo sulla osservanza della disciplina volta a contrastare fenomeni di utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio di denaro proveniente da reati ovvero degli obblighi di controllo sulla osservanza della disciplina volta a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici;
15. non segnalare alla direzione aziendale ed all'Organo di vigilanza eventuali sospetti, fondati su dati oggettivi, in ordine all'avvenuta pratica di comportamenti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, utilità ed altri beni di sospetta provenienza illecita, nonché di comportamenti tali da integrare uno dei delitti di associazione per delinquere, anche mafiosa, ovvero in materia di armi.

4.4. L'IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI RILEVANTI.

Con riferimento alle aree e funzioni a rischio cui si riferisce la presente parte speciale in materia di delitti associativi e di c.d. criminalità economica, esposti nel precedente paragrafo, i controlli interni predisposti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ed operanti ai fini della prevenzione dei medesimi reati e, quindi, della conseguente responsabilità penale della società a norma delle disposizioni del Decreto si articolano nei seguenti processi decisionali:

P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE
P.03	PROCESSO FINANZIARIO

P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.5. PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.

Per assicurare l'effettiva attuazione dei divieti come sopra stabiliti, si prevede che:

1. le attività relative a ciascuna delle area di rischio sopra individuata saranno gestiti in modo unitario, mediante la nomina di un apposito responsabile per ogni cantiere o insieme di cantieri, con riferimento alla prevenzione dei delitti associativi, e per l'amministrazione centrale con riguardo alla prevenzione dei delitti associativi e finanziari. Tali soggetti dovranno essere dotati dei necessari requisiti di idoneità alla vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali in materia di contrasto all'infiltrazione criminale nei pubblici appalti e di utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio;
2. la conclusione di tutti i contratti di approvvigionamento di beni e servizi, lavoro e subappalto con qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, dovrà essere preceduti dal controllo sui requisiti richiesti dalla legislazione di prevenzione delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e dalla assenza di segnalazioni ufficiali in ordine ad avvenute infiltrazioni, anche tentate, nelle imprese interessate;
3. la conclusione le operazioni commerciali, finanziarie e societarie derivanti da rapporti continuativi ed occasionali con soggetti terzi dovrà essere preceduta dal controllo volta ad accertare l'assenza del rischio di coinvolgimento nella commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tal fine, dovranno essere chiaramente identificati: la controparte; ove possibile, la provenienza della merce o dei beni ricevuti; lo scopo, la natura e la struttura dell'operazione; il valore dell'operazione;
4. nella conclusione di operazioni finanziarie e nella attività di riscossione ed incasso, dovranno sempre essere rispettati i limiti di legge previsti per i pagamenti in contanti e mediante titoli al portatore ed applicata la disciplina prevista per l'effettuazione di pagamenti di rilevante importo dalla l. 5 luglio 1991, n, 197;
5. quando ammessi per legge, i pagamenti in contanti devono sempre essere debitamente autorizzati dal personale competente ed adeguatamente documentati e monitorati;
6. le istruzioni aziendali concernenti i pagamenti e gli incassi, nonché l'approvvigionamento di beni e servizi e la conclusione dei contratti di lavoro potranno essere emesse solo

dall'Amministratore unico ovvero dal Direttore dei lavori per i singoli cantieri, subordinatamente a specifica previsione in tal senso nella procura;

7. i direttori dei singoli cantieri ed i responsabili delle aree inerenti la gestione finanziaria e l'acquisto di beni e servizi dovranno operare in modo tale da curare, nella miglior maniera possibile, la presentazione alle Amministrazioni pubbliche competenti di tutte le dichiarazioni necessarie per gli adempimenti in materia di prevenzione dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e, inoltre, per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio del denaro proveniente da reati;
8. nel porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti richiesti per legge i direttori dei singoli cantieri ed i responsabili della gestione finanziaria e dell'approvvigionamento di beni e servizi dovranno, altresì, provvedere a riferire all'Organo di Controllo di ogni violazione al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

4.6. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE.

Per prevenire la commissione di uno dei delitti associativi ovvero di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, le decisioni assunte con riguardo ai problemi inerenti le aree a rischio definite nel paragrafo 2 saranno assunte dai direttori dei singoli settori operativi dell'amministrazione centrale della società, con riferimento all'intera organizzazione, e, subordinatamente alla previsione in tal senso di specifiche clausole inserite nelle pertinenti procure loro conferite, dai direttori di cantiere per i singoli cantieri di loro competenza. Tali soggetti sono, quindi, considerati *responsabili interni*, rispettivamente per l'intera organizzazione della Zumaglini & Gallina S.p.A. i direttori dei singoli settori operativi e per il singolo cantiere cui siano preposti i direttori dei cantieri, delle operazioni ricadenti nelle aree di rischio.

A tal fine, i soggetti ora indicati ovvero i dipendenti della Zumaglini & Gallina S.p.A. da questi ultimi delegati e specificamente individuabili dovranno curare l'osservanza delle disposizioni legali, regolamentari e contrattuali, in particolare con riferimento alla prevenzione della infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e, inoltre, di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario per il riciclaggio di denaro proveniente da reato, e ne assumeranno personale responsabilità nei confronti della Direzione aziendale, per il risultato della loro attività e per lo svolgimento della stessa.

Le attività compiute con riferimento alle aree a rischio dovranno essere portate a conoscenza dell'organismo di vigilanza dai suddetti responsabili tramite la compilazione di apposite Schede di evidenza (di seguito le "Schede"), da aggiornarsi su base periodica, secondo il modello fornito in allegato al presente Modello di organizzazione. In tale schede i responsabili dovranno:

- a. indicare i contratti conclusi per l'approvvigionamento di beni o servizi, nonché di subappalto, di importo superiore a 50.000 euro, precisando in particolare il contraente, l'oggetto dei singoli cantieri, e le operazioni concluse;
- b. indicare i contratti di lavoro subordinato conclusi;
- c. indicare le autorizzazioni, ove necessarie, rilasciate dalle Amministrazioni pubbliche per la conclusione dei contratti indicati sub 1) e 2) che precedono;
- d. indicare i pagamenti ricevuti quando di importo superiore a 500.000 euro nonché quelli effettuati quando di importo superiore a 50.000. Dovranno essere indicati il beneficiario di tali pagamenti ovvero l'ordinante degli stessi, la data, le modalità di regolamento;
- e. segnalare le proposte non seguite dalla conclusione del contratto per l'assenza dei requisiti di legge in merito al contrasto dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici ovvero per l'assenza dei requisiti di legge in merito alla prevenzione del riciclaggio di denaro, indicando sinteticamente i motivi della mancata conclusione del contratto ed i dati del contraente;
- f. contenere una dichiarazione che non si sono verificati fatti, previsti dal Decreto Legislativo, costituenti violazione dei divieti previsti dalla presente parte speciale al fine del contrasto alla commissione dei delitti associativi e dei reati finanziari di riciclaggio e di impiego di denaro o altri beni ed utilità di provenienza illecita. Sulle operazioni in questione l'organismo di vigilanza potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

4.7. ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L'organismo di vigilanza dovrà, in particolare,

- verificare l'emanazione e l'aggiornamento da parte dell'amministratore unico di istruzioni – in forma scritta – relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di procure, anche interne, in vigore e raccomandarne modifiche;
- indicare all'amministratore unico della società le eventuali integrazioni sui controlli finalizzati alla verifica del rispetto delle norme dettate dalla legislazione di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e di utilizzo del sistema finanziario per il reimpiego di denaro proveniente da reati.

5. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

5.1. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. 231/2001

5.1.1. Falsità in documenti informatici, previsto dall'art. **491-bis cp.** e costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un "documento informatico avente efficacia probatoria", ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro 11, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria).

5.1.2. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, previsto dall'art. **615-ter c.p.** e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo.

5.1.3. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici, previsto dall'art. **615-quater c.p.** e costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno.

5.1.4. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, previsto dall'art. **615-quinquies c. p.** e che sanziona la condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

5.1.5. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, previsto dall'art. **617-quater c. p.** e che punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni.

5.1.6. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, previsto dall'art. **617-quinquies c.p.** e che sanziona la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi.

5.1.7. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, previsto dall'art. **635- bis c.p.** e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

5.1.8. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità, previsto dall'art. **635-ter c.p.** e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato.

5.1.9. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici, previsto dall'art. **635-quater c.p.** e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi. distrugge, danneggia. rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato.

5.1.10. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, previsto dall'art. **635-quinquies c.p.** e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-quater c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

5.2. ATTIVITA' SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI INFORMATICI

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati informatici previsti dall'art. *24-bis* del Decreto:

- gestione di accessi. account e profili;
- gestione dei sistemi hardware e software;
- gestione della documentazione in formato digitale.

5.3. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli accessi, account e profili**, i protocolli prevedono che:

1. il processo sia formalizzato in una procedura operativa o *policy* interna che costituisce parte integrante del presente Modello:

2. siano definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
3. i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
4. la corretta gestione delle *password* sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
5. siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle *password* di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della *password*, regole di complessità, scadenza);
6. gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
7. le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
8. siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
9. sia predisposta una matrice autorizzativa - applicazioni/profilo/richiedente - allineata con i ruoli organizzativi in essere;
10. siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate;
11. la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei sistemi *hardware* e *software***, che comprende anche la gestione del *back up* e della continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, i protocolli prevedono che:

1. il processo sia formalizzato in una procedura operativa o *policy* interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
2. siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *hardware* che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'*hardware* in uso presso la

Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di *hardware*;

3. siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del *software* in uso presso la società, l'utilizzo di *software* formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
2. siano definiti i criteri e le modalità per le attività di *back up* che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
3. sia definito un piano di *Business Continuity* ed uno di *Disaster Recovery*, periodicamente aggiornati e testati;
4. siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
5. la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della documentazione** in formato digitale, i protocolli prevedono che:

1. il processo sia formalizzato in una procedura operativa o *policy* interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
2. siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (*smart card*);
3. sia formalmente disciplinata la eventuale gestione delle smart card da parte di soggetti terzi;
4. siano definiti i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
5. la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo delle smart card sia tracciabile e adeguatamente archiviata.

6. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

6.1. I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO EX ART. 25-BIS 1 DEL D. LGS. 231/2001

A) TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO EX ART. 513 C.P.

Punisce chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

B) ILLECITA CONCORRENZA CON MINACCIA O VIOLENZA EX ART. 513 BIS C.P.

Punisce chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia.

C) FRODE NELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO EX ART. 515 C.P.

Punisce chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.

D) FABBRICAZIONE E COMMERCIO DI BENI REALIZZATI USURPANDO TITOLI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE EX ART 517-TER C.P.

Salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni.

6.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La Zumaglini & Gallina S.p.A. ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti contro l'industria ed il commercio previsti dall'art. 25-bis. d. lgs. 231/2001:

- gestione dei rapporti con sub-appaltatori e fornitori di beni e servizi;
- costituzione di Consorzi o ATI per la partecipazione e gestione delle gare;
- attività di progettazione e produzione manufatti;

6.3. I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con sub-appaltatori e fornitori di beni e servizi e la costituzione di Consorzi o ATI per la partecipazione e gestione delle gare, i protocolli prevedono che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinano;
- nei contratti che regolano i rapporti con le terze parti sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;
- nella scelta della terza parte sia preventivamente valutata la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal presente Modello;
- la scelta e valutazione degli fornitori e sub-appaltatori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità. La Società formalizzi anche i criteri in base ai quali i fornitori e si subappaltatori possono essere cancellati dalle liste interne alla Società. Le scelte in merito al mantenimento o alla cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
- l'assunzione o la variazione di commesse che possano presentare carattere anomalo per tipologia, oggetto, materiali richiesti, specifiche tecniche, siano preventivamente ed attentamente valutate dalla funzione competente che segnala la situazione ai vertici della Società e all'Organismo di Vigilanza, la prosecuzione del rapporto ha luogo solo dopo debita autorizzazione del vertice della Società;
- siano previsti controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto dai fornitori o subappaltatori e sulla corrispondenza di questo ai progetti, nonché sulla qualità dei materiali da questi utilizzati;
- il personale aziendale nello svolgimento delle attività siano sempre rispettati i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico della Società.
- Per le operazioni riguardanti le attività di progettazione e produzione di manufatti, i protocolli prevedono che:
 - il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
 - siano definiti i requisiti dei prodotti destinati alla vendita ed il relativo listino prezzi;
 - siano previsti controlli periodici sulla quantità, qualità e corrispondenza alle caratteristiche pattuite con gli acquirenti dei prodotti destinati alla vendita;
 - sia verificata la veridicità e correttezza della documentazione a supporto dei controlli effettuati e ne sia garantita l'archiviazione;
 - sia fatto assoluto divieto di realizzare manufatti che costituiscano riproduzioni di prodotti su cui gravino diritti di proprietà industriale in capo a soggetti terzi;
 - non vi sia identità soggettiva tra chi si occupa della progettazione, della realizzazione e della verifica sulla qualità e sulla quantità — ivi compreso il rispetto di eventuali licenze per la produzione — dei prodotti.

7. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

7.1. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE EX ART. 25-NONIES DEL D. LGS. 231/2001

Sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati in materia di violazione del diritto d'autore:

- art. 171-bis, L. 633/1941, costituito dalla condotta di chi, abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

7.2. PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La Zumaglini & Gallina S.p.A. ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-novies del Decreto:

- gestione del sistema informativo e delle licenze software.

7.3. I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per le operazioni riguardanti la gestione del sistema informativo e delle licenze software, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del *software* in uso presso la Società;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziato e/o potenzialmente nocivi;
- siano implementati meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;

- siano definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente.

8. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

8.1. IL REATO RICHIAMATO DALL'ART. 25 NONIES DEL D. LGS 231/2001

L'art. 25-*nonies* del Decreto richiama il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, previsto dall'art. 377-*bis* c.p. e che punisce chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

8.2. I PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO NELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Sulla base delle analisi condotte, si ritiene che il reato in questione sia applicabile alla Società. Tutti i destinatari del Modello, al fine di evitare condotte che possano integrare tale fattispecie, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con altri soggetti, siano essi dipendenti della Società o soggetti terzi.

9. I REATI AMBIENTALI

Premessa.

Ai fini del più ampio esonero da responsabilità della Zumaglini & Gallina S.p.A., l'estensione del sistema sanzionatorio previsto dal Decreto anche ai delitti c.d. ambientali attuata dal d. lgs. 121/2011, suggerisce di prevedere l'applicabilità del Modello di organizzazione, gestione e controllo anche a tali reati. Scopo del presente modello, dunque, è creare un adeguato apparato di regole e di flussi informativi per armonizzare la struttura organizzativa dell'impresa alle disposizioni normative del settore di riferimento.

Il campo di applicazione del presente capitolo attiene pertanto alla implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

1. Descrizione delle attività.

Le principali attività del processo di adeguamento relativamente a:

- a) Definizione delle responsabilità per l'ambiente;
- b) Analisi degli impatti ambientali;
- c) Gestione dei rifiuti;
- d) Controllo operativo per l'ambiente;
- e) Controllo degli adeguamenti legislativi.

A - Definizione delle responsabilità per l'ambiente.

A a) Datore di lavoro.

L'Amministratore Unico, nella sua qualità di soggetto assimilabile al datore di lavoro, deve:

- nominare per ciascun cantiere temporaneo o mobile un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, **compreso il rispetto della legislazione ambientale**, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari;
- **attribuire** al Direttore Tecnico di cantiere **specifica delega e potere** per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;
- vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati.

A b) Direttore Tecnico.

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere.

A c) Capocantiere.

Il Capocantiere, in quanto preposto, deve:

- attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

B. Analisi degli impatti ambientali.

B a) Rischi ambientali.

L'Amministratore Unico deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- alle tipiche attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale –AAI.

L'analisi deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

B b) Rischi specifici nei cantieri temporanei o mobili.

Il Direttore Tecnico di cantiere, nell'ambito delle deleghe ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere;
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali.

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo cantiere è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa.

C. Gestione dei rifiuti.

C a) I rifiuti del cantiere.

Il cantiere edile genera elevate quantità di rifiuti di diversa natura.

Appare opportuno che l'impresa sviluppi una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, nella quale:

- vengano identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;
- vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere, quando diverse dal Direttore Tecnico.

D. Controllo operativo per l'ambiente.

D a) Il sistema gestionale per l'ambiente in sede.

Il Responsabile ambientale dell'impresa deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede e in eventuali impianti fissi sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;

- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

D b) Il sistema gestionale per l'ambiente nei cantieri.

Il Direttore Tecnico, anche con il supporto del Capocantiere, deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;

- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica;

- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;

- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi.

E. Controllo degli adeguamenti legislativi.

E a) La legislazione in tema di ambiente.

All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di *service* esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui al paragrafo B a) del presente capitolo.

F. Obblighi di informazione.

Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente (Presidente, Responsabile ambientale e Direttore Tecnico di cantiere) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con **frequenza** almeno **annuale**, attraverso uno specifico **report**, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente. La

funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

C) ALLEGATI

1. MANSIONARIO

CAPOCOMMESSA

MANSIONI:

Ambito Produzione:

- E' responsabile nei confronti della Direzione Aziendale della organizzazione, della conduzione e del risultato tecnico ed economico della commessa;
- Redige il budget della commessa in modo analitico evidenziando il costo delle risorse necessarie al compimento dell'opera a fronte del corrispettivo atteso, in accordo con le aspettative accettate dalla Direzione Aziendale in fase di formulazione di offerta;
- Propone alla Direzione Aziendale l'organigramma specifico per la conduzione della commessa compatibilmente con le risorse umane disponibili in azienda; redige la scheda CL conformemente alla procedura di qualità (PQ02M1);
- Analizza i contenuti del progetto alla base della realizzazione dell'opera, evidenziando criticità ed individuando soluzioni migliorative sotto il profilo della sicurezza, dell'economicità dell'opera e del raggiungimento degli obiettivi previsti dalle procedure di qualità aziendali;
- Redige il cronoprogramma dei lavori in adempimento ai disposti contrattuali secondo le procedure di qualità aziendali;
- Impartisce disposizioni tecniche e organizzative al responsabile del cantiere, fornendo unitamente la documentazione tecnica necessaria per la realizzazione dell'opera in accordo con le procedure di qualità aziendali;
- Provvede alla contrattualizzazione di prestazioni in subappalto in relazione ad opere specialistiche di cui l'azienda non possiede i requisiti tecnico professionali o sufficienti risorse umane disponibili;
- Provvede per tempo agli approvvigionamenti di materiali e attrezzature di cui il cantiere necessita, avvalendosi anche delle ricerche di mercato effettuate dall'Ufficio Tecnico;
- Effettua trattative con i fornitori;
- Emette ordinativi per fornitori e contratti di subappalto e li trasmette al Protocollo;
- Verifica la correttezza e la conformità delle fatture fornitori in relazione agli ordinativi emessi;
- Verifica in cantiere la conformità delle opere realizzate in riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- Dispone, qualora lo ritenga utile, prove su materiali, accertamenti, prove di carico, indagini specifiche ai fini del controllo qualitativo e prestazionale delle opere realizzate;
- Verifica con cadenza mensile l'erosione del budget disponibile secondo quanto calcolato in sede di offerta, aggiornando la situazione costi/ricavi in funzione dell'avanzamento lavori e per effetto di varianti, perizie, risparmi e/o perdite indotti da imprevisti, riserve e revisione prezzi su materiali;

- Partecipa alle riunioni richieste dalla Direzione Lavori ed intrattiene rapporti con il responsabile del Procedimento e/o con la Proprietà nei termini contrattuali specificati nei Capitolati Speciali d'Appalto;
- Verifica le contabilità dei lavori redatta dal Direttore dei Lavori (DL) avvalendosi del supporto del responsabile di cantiere o dell'Ufficio tecnico; sollecita per scritto al DL l'emissione del SAL quando maturato, sottoscrive gli atti contabili, e appone riserve sul registro di contabilità quando non risultano contabilizzati lavori o maggiori oneri sostenuti dall'impresa e contrattualmente spettanti;
- Partecipa alle operazioni di collaudo statico e tecnico amministrativo operando affinché l'opera sia accettata in tutto ed in modo definitivo da parte dell'ente appaltante;
- Effettua attività di progettazione se richiesto durante la realizzazione della commessa e se tale prestazione è compatibile con i propri requisiti professionali e con il tempo a disposizione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Tecnico.

Ambito Sicurezza:

- Trasmette al RSPP le informazioni circa le modalità di organizzazione del cantiere affinché sia possibile redigere in modo appropriato il Piano Operativo di Sicurezza (POS);
- Trasmette al RSPP i POS redatti dai subappaltatori affinché siano valutata l'idoneità dei contenuti ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- Verifica i requisiti tecnico professionali e la regolarità contributiva delle ditte subappaltatrici prima della contrattualizzazione della prestazione richiesta;
- Verifica periodicamente l'operato del responsabile del cantiere e dei preposti in materia di applicazione delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008, di utilizzo corretto delle attrezzature, di decoro e pulizia del cantiere.

Ambito Ambiente:

- In qualità di Direttore Tecnico e' delegato dall'Amministratore Unico per la gestione del cantiere nel rispetto della legislazione in materia ambientale con poteri economici commisurati alle azioni necessarie per adempiere correttamente alle disposizioni normative.
- Ha l'obbligo di aggiornarsi periodicamente in funzione dell'evoluzione della normativa, ricorrendo alla consulenza interna presso l' RSPP aziendale o, eventualmente, esterna;
- Deve analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione di cantiere, col supporto dell'estensore del Piano Operativo di Sicurezza (RSPP);
- Individua il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali;
- Identifica le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi ed ai rifiuti speciali;

- Definisce le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse
- Ha l'obbligo di emanare disposizioni al Responsabile di cantiere e/o ai Preposti;
- Ha l'obbligo di vigilare sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere;
- Ha l'obbligo di informare i lavoratori dei rischi specifici derivanti dalla formazione e dal trattamento di rifiuti tossici e speciali in cantiere.

Ambito Organizzazione interna:

- Compila, quando richiesto, i prospetti relativi a ciascuna commessa richiesti dalla Direzione aziendale finalizzati alla simulazione di bilancio trimestrale, semestrale e annuale;
- Trasmette per tempo all'Ufficio contabilità i certificati di pagamento redatti dalla DL attestante il credito dell'impresa affinché possa essere emessa fattura;
- Verifica i contenuti e gli importi delle fatture emesse e appone il relativo visto;
- Sollecita i pagamenti in caso di ritardo da parte dell'ente appaltante in base a segnalazione dell'Ufficio Contabilità, e, nel caso, informa la Direzione Aziendale per l'adozione di opportuni provvedimenti;
- Trasmette per tempo alla funzione Archivio ogni documento contabile, ogni verbale e ogni corrispondenza attinente la commessa affinché sia disponibile alla Direzione Aziendale una situazione costantemente aggiornata;
- Organizza lo studio di gare d'appalto definendo le risorse disponibili all'interno dell'Ufficio tecnico assegnando compiti finalizzati alla stesura del budget di commessa, alla ricerca di mercato ed in generale alla minimizzazione dei costi per una corretta formulazione dell'offerta;
- Sottopone alla Direzione Aziendale un rapporto di valutazione della gara d'appalto e trasferisce all'Ufficio Gare le decisioni assunte dalla DA per il confezionamento dell'offerta;
- Effettua sopralluoghi per gare d'appalto in qualità di Direttore Tecnico o delegato del Legale rappresentante;
- Effettua studi di fattibilità se specificatamente richiesto dalla Direzione Aziendale;
- Assiste il consulente legale in caso di contenziosi attinenti alla commessa;
- Redige denunce di sinistro alle compagnie assicurative per danni subiti o cagionati in cantiere a terzi attivando le polizze RCT aziendali e CAR di cantiere;
- Redige il rapporto mensile del proprio impegno lavorativo indicando le ore lavorate e relativa commessa;
- Redige mensilmente il rendiconto delle spese minute effettuate per l'impresa e lo consegna a fine mese all'Ufficio Contabilità.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Responsabilità penali connesse al ruolo di Direttore Tecnico di Impresa;
- Falso in atto pubblico;
- Falso in atti privati;
- Corruzione di amministratori pubblici;
- Truffa ai danni dello Stato per falso nelle contabilità di lavori pubblici;
- Truffa ai danni di privati per falso nelle contabilità lavori;
- Truffa ai danni di compagnie assicurative;
- Furto di materiali, attrezzature di proprietà di terzi;
- Omicidio o lesioni colpose per violazione del codice della strada.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Furto di materiali e attrezzature di proprietà dell'impresa;
- Concussione di fornitori;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

RESPONSABILE DI CANTIERE

MANSIONI:

Ambito Produzione:

- Attua le disposizioni impartite dal Capocommessa circa le modalità operative e le tecnologie da impiegare per la realizzazione dell'opera;
- Organizza la logistica di cantiere (posizionamento box, posizionamento gru edile, viabilità, accessi);
- E' responsabile dei tracciamenti geometrici e topografici;
- Effettua rilievi in accordo con le istruzioni impartite dal Capocommessa;
- Verifica la corrispondenza dei materiali in arrivo con il contenuto della bolla di trasporto. Nel caso di anomalia, avvisa il Capocommessa, annota la non conformità sulla bolla apponendo timbro e firma o, eventualmente, respinge la merce (segue le procedure di qualità in caso di "non conformità");
- Osserva scrupolosamente ed eventualmente propone modifiche al cronoprogramma redatto dal Capocommessa in funzione di una migliore dinamica delle lavorazioni;
- Redige in cantiere autonomamente o in contraddittorio con la Direzione Lavori la contabilità a corpo o a misura delle opere realizzate nell'ambito della redazione dello stato d'avanzamento dei Lavori, trasmettendo i conteggi al Capocommessa;
- Redige computi metrici e/o effettua valutazioni di impiego di risorse a supporto del Capocommessa per la redazione di offerte effettuando anche appositi sopralluoghi.

Ambito Sicurezza:

- Legge e trasferisce ai preposti i contenuti POS (piano operativo di sicurezza);
- Segnala all'RSPP la necessità di effettuare integrazioni al POS nel caso siano adottate varianti alle fasi costruttive o impiegate attrezzature differenti da quelle già indicate nel piano;
- Verifica in campo l'idoneità dei mezzi d'opera e delle attrezzature, raccoglie eventuali segnalazioni dai preposti o dai lavoratori e segnala le anomalie al Responsabile della Gestione dei Mezzi ed al Capocommessa;
- Verifica l'integrità, la funzionalità e la corrispondenza alla normativa dei dispositivi di protezione collettiva (ponteggi, piani di lavoro, trabattelli, linee vita);
- Verifica l'integrità della cartellonistica di sicurezza;
- Partecipa alle riunioni del CSE (Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione), ne firma i verbali e dà immediata attuazione ad eventuali disposizioni in materia di sicurezza;
- Provvede affinché sia allestito, ordinato e aggiornato l'archivio di cantiere contenente:
 - copia del progetto siglato "*Valido per costruzione*";

- copia del PSC;
- il POS della Zumaglini & Gallina;
- i PIMUS per l'allestimento e l'uso di ponteggi;
- il libro infortuni della Z&G;
- i POS dei subappaltatori e relativi documenti attestanti i requisiti tecnico professionali;
- lo stralcio del libro unico/elenco degli operai dei subappaltatori;
- le dichiarazioni di conformità dell'impianto elettrico di cantiere (con allegati);
- manuali d'uso e manutenzione di tutte le attrezzature installate e presenti in cantiere;
- Assiste l'organo di vigilanza durante le ispezioni fornendo la documentazione richiesta;
- Dispone affinché i mezzi d'opera di proprietà Z&G siano utilizzati o guidati esclusivamente da personale dipendente Z&G e che gli addetti ai mezzi abbiano le competenze necessarie (ossia corsi di formazione ove richiesto dalle norme o comprovata esperienza);

Ambito Ambiente:

- Riceve disposizioni in materia ambientale dal Capocommissa circa le modalità di gestione dei rifiuti integrandole con le disposizioni eventualmente presenti nel Piano di coordinamento per la sicurezza e nel Piano operativo di sicurezza;
- Ha l'obbligo di vigilare in cantiere sull'attuazione e l'osservanza delle disposizioni ambientali;
- Ha l'obbligo di informare i lavoratori dei rischi specifici derivanti dalla formazione e dal trattamento di rifiuti tossici e speciali in cantiere secondo quanto contenuto nel POS;
- Deve organizzare nel modo più economicamente conveniente la raccolta differenziata in cantiere utilizzando cassoni scarrabili o altri contenitori purché idonei;
- Deve impartire disposizioni in materia di raccolta differenziata ai Preposti ed ai lavoratori al fine di massimizzarne l'efficacia, valutando volta per volta la convenienza rispetto all'effettivo impegno di risorse in cantiere.
- E' responsabile del deposito in cantiere delle autorizzazioni rilasciate per la gestione dei rifiuti ed in particolare, quanto richiesto, del Piano di gestione terre e rocce da scavo.

Ambito Organizzazione interna:

- Mantiene aggiornata la giornaliera di cantiere con le presenze dei lavoratori, apponendo il nominativo, le ore lavorate, i permessi, le assenze per malattia, le giornate di cassa integrazione per maltempo. Trasmette a fine mese il documento all'Ufficio Paghe;
- Verifica che in fase di trasferimento di ciascuna attrezzatura o mezzo d'opera sia abbinato il relativo manuale d'uso e manutenzione;
- Redige l'inventario a fine anno delle attrezzature presenti in cantiere;
- Sostituisce il Preposto qualora lo stesso debba assentarsi in occasione di permessi, ferie e malattia;
- Riferisce al Responsabile del Personale eventuali infrazioni commesse dai lavoratori in cantiere o assenze ingiustificate;

- Informa tempestivamente l'Ufficio Paghe ed il Capocommessa di eventuali infortuni avvenuti ai lavoratori dipendenti e subappaltatori presenti in cantiere specificandone le modalità e indicando l'eventuale presenza di testimoni;
- Redige il rapporto mensile del proprio impegno lavorativo indicando le ore lavorate e relativa commessa;
- Redige mensilmente il rendiconto delle spese minute effettuate per l'impresa e lo consegna a fine mese all'Ufficio Contabilità.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Mancata osservanza di norme in materia di sicurezza;
- Furto di materiali, attrezzature di proprietà di terzi;
- Omicidio o lesioni colpose per violazione del codice della strada.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Furto di materiali e attrezzature di proprietà dell'impresa;
- Redazione di false contabilità fornitori;
- Concussione di fornitori;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet;

PREPOSTO

MANSIONI:

Ambito Produzione:

- Attua le disposizioni impartite dal Responsabile di cantiere circa le modalità operative e le tecnologie da impiegare per la realizzazione dell'opera, organizzando le squadre di lavoratori secondo le loro specifiche qualifiche, con l'intento di ottenere la massima produttività ed i livelli prestazionali richiesti dal progetto e indicati dal Responsabile del cantiere;
- Impone ai lavoratori l'osservanza degli orari di lavoro.

Ambito sicurezza:

- Vigila affinché tutto il personale abbia ben visibile il cartellino di riconoscimento;
- Vigila affinché non siano assunte bevande alcoliche durante la pausa pranzo o durante l'orario di lavoro;
- Vigila affinché non risulti l'ingresso in cantiere di personale non autorizzato;
- Vigila affinché gru edili e mezzi di cantiere siano utilizzati solo da personale abilitato.
- Provvede a mantenere integre le recinzioni e ben ancorate a terra in caso di vento forte;
- Provvede a disporre idonea cartellonistica di sicurezza;
- Provvede a mantenere efficienti e rispondenti alle normative ponteggi, piani di lavoro, trabattelli, parapetti;
- Legge il Piano Operativo di Sicurezza (POS);
- Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informa i loro superiori diretti;
- Verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- Segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

- E' tenuto a frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008;
- Ha l'obbligo di non assentarsi dal cantiere per tutta la durata della giornata lavorativa, salvo accordi stabiliti con il Responsabile del cantiere per eventuale sostituzione temporanea.

Ambito Ambiente:

- Riceve disposizioni in materia ambientale dal Capocommessa e/o dal Responsabile di Cantiere circa le modalità di gestione dei rifiuti integrandole con le disposizioni eventualmente presenti nel Piano di coordinamento per la sicurezza e nel Piano operativo di sicurezza;
- Ha l'obbligo di vigilare in cantiere sull'attuazione e l'osservanza delle disposizioni ambientali;
- Ha l'obbligo di informare i lavoratori dei rischi specifici derivanti dalla formazione e dal trattamento di rifiuti tossici e speciali in cantiere secondo quanto contenuto nel POS;
- Deve organizzare nel modo più economicamente conveniente la raccolta differenziata in cantiere utilizzando cassoni scarrabili o altri contenitori purché idonei;
- Deve impartire disposizioni in materia di raccolta differenziata ai lavoratori al fine di massimizzarne l'efficacia, valutando volta per volta la convenienza rispetto all'effettivo impegno di risorse in cantiere.

Ambito Organizzazione Interna:

- Vigila sulla buona condotta dei lavoratori in cantiere e riferisce al Responsabile del personale eventuali comportamenti anomali o assenze ingiustificate dei singoli lavoratori;
- Redige mensilmente il rendiconto delle spese minute effettuate per l'impresa e lo consegna a fine mese all'Ufficio Contabilità.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Mancato assolvimento degli obblighi di cui all'art 19 D.Lgs 81/2001 e s.m.i.;
- Furto di materiali, attrezzature di proprietà di terzi;
- Omicidio o lesioni colpose per violazione del codice della strada;

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Furto di materiali e attrezzature di proprietà dell'impresa;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

LAVORATORE

MANSIONI:

Ambito Produzione:

- E' tenuto a operare in cantiere attenendosi scrupolosamente alle direttive del Preposto e/o del Responsabile di cantiere;
- Svolge mansioni di livello uguale o inferiore alla qualifica di cui è in possesso.

Ambito Sicurezza:

- Deve contribuire di propria iniziativa a mantenere ponteggi, parapetti e piani di lavoro ogni qual volta rilevi la mancanza di una tavolone, un fermapiede, un parapetto;
- Deve accedere al cantiere solo dopo aver indossato calzature antinfortunistiche;
- Deve avere cura dei dispositivi individuali di sicurezza ricevuti in dotazione e segnalare al Preposto la necessità di eventuale sostituzione per usura;
- E' tenuto ad indossare abbigliamento decoroso anche in periodo estivo;
- Deve esporre il proprio cartellino di riconoscimento durante tutto l'orario di lavoro;
- Deve astenersi dall'assumere sostanze alcoliche durante la giornata lavorativa;
- Deve segnalare al Preposto eventuali guasti a mezzi d'opera e attrezzature;
- Deve contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Deve osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Deve utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Deve utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- Deve segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non deve compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua esclusiva competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- E' tenuto a partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- E' tenuto a sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. o comunque disposti dal medico competente;

- E' tenuto a comunicare tempestivamente al Preposto o al Responsabile di cantiere le motivazioni per eventuali assenze dal cantiere; è altresì tenuto a richiedere con congruo anticipo permessi e a inviare all'Ufficio Paghe la giustificazione medica in caso di malattia entro i termini stabiliti;

Ambito Ambiente:

- Deve attuare le disposizioni impartite dal Preposto o dal Responsabile di cantiere in materia di gestione dei rifiuti e raccolta differenziata;
- Deve attuare le disposizioni contenute nel Piano Operativo di Sicurezza per far fronte ai rischi derivanti dalla produzione o gestione di rifiuti tossici e speciali;
- Deve segnalare al Preposto e/o al responsabile di cantiere eventuali anomalie nella gestione dei rifiuti o la presenza anche accidentale o causata da terzi di sversamenti di rifiuti tossici e speciali nell'ambito del cantiere.

Ambito Organizzazione Interna:

- Gli operatori di mezzi d'opera sono tenuti a compilare l'apposito rapporto presente su ogni macchina operatrice/autocarro apponendo nominativo, data, cantiere, codice cantiere, ore/chilometri effettuati, firma.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Mancato assolvimento degli obblighi di cui all'art 20 D.Lgs 81/2001 e s.m.i.;
- Furto di materiali, attrezzature di proprietà di terzi;
- Omicidio o lesioni colpose per utilizzo improprio di attrezzature e/o mezzi d'opera di proprietà dell'impresa;
- Omicidio o lesioni colpose per violazione del codice della strada.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Furto di materiali e attrezzature di proprietà dell'impresa;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali.

RESPONSABILE GESTIONE MEZZI E ATTREZZATURE

MANSIONI:

Ambito Sicurezza:

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria di mezzi d'opera, automezzi per il trasporto di cose e persone, attrezzature per il cantiere.

Ambito Organizzazione Interna:

- Mantiene aggiornati i rapporti di manutenzione di ogni mezzo o attrezzatura;
- Detiene gli originali dei manuali d'uso e manutenzione di mezzi d'opera e attrezzature, provvedendo a dotare ciascuno di essi di copia cartacea perché possa essere disponibile nell'archivio di cantiere;
- Vigila sul corretto uso dei mezzi d'opera e attrezzature da parte degli operatori abilitati effettuando controlli anche in cantiere;
- Utilizzando risorse di mano d'opera interne, esegue direttamente piccole manutenzioni, sostituzione ricambi qualora non sussistano impedimenti ed al di fuori dei termini di garanzia;
- Redige semestralmente e consegna alla Direzione Aziendale un rapporto completo sullo stato d'uso dei mezzi e delle attrezzature indicando:
 - l'attuale impiego;
 - il numero di ore o chilometraggio;
 - il consumo di carburante per 100 km;
 - eventuali riparazioni straordinarie subite dal mezzo nell'ultimo semestre;
 - eventuali richieste di sostituzione o richieste di aumento del parco macchine motivando in modo circostanziato esigente e prospettive di utilizzo;
- Coordina l'utilizzo di automezzi per il trasporto di materiale e/o persone fra i vari cantieri definendo programmi specifici a breve termine con i Responsabili di cantiere;
- Provvede allo stoccaggio ordinato in magazzino di materiali e attrezzature provenienti dallo smantellamento di cantieri. Analogamente, sentito il Responsabile di cantiere, provvede alla dotazione di mezzi e attrezzature, durante l'allestimento di cantiere;
- Mantiene in efficienza le attrezzature presenti nel deposito e non utilizzate;
- Provvede, con l'ausilio dell'Ufficio Contabilità Industriale, a dotare i mezzi di permessi di circolazione, alla stipula ed al rinnovo delle polizze assicurative;
- Provvede alla periodica rottamazione di attrezzature deteriorate, materiali ferrosi dandone comunicazione all'Ufficio Contabilità Industriale ed all'Ufficio Contabilità Generale.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Omicidio o lesioni colpose per violazione del codice della strada.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Furto di materiali e attrezzature di proprietà dell'impresa;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

MANSIONI:

Ambito Sicurezza:

In riferimento ai compiti di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.:

- Individua per conto della Direzione Aziendale i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 D.Lgs 81/2008, ed i sistemi di controllo di tali misure;
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone alla Direzione Aziendale i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Inoltre:

- Partecipa di sua iniziativa a corsi di aggiornamento in funzione dell'evoluzione della normativa in materia di sicurezza;
- Redige i Piani operativi di sicurezza (POS) i base alla documentazione ed alle informazioni fornite dal Capocommessa;
- Verifica l'idoneità dei POS redatti dalle ditte subappaltatrici e li trasmette ai rispettivi coordinatori per la sicurezza (CSE) e Responsabili di cantiere;
- Redige i PIMUS relativi ai ponteggi da realizzarsi in cantiere, avvalendosi dell'Ufficio Tecnico per l'elaborazione grafica di schemi di montaggio e per le verifiche statiche;
- Trasmette i PIMUS ai rispettivi Coordinatori per la sicurezza (CSE) e Responsabili di cantiere.

Ambito Organizzazione Interna:

- Programma corsi di formazione sentito il Responsabile del Personale al fine di abilitare lavoratori ritenuti idonei all'uso di mezzi d'opera, gru edili ed al montaggio di ponteggi;
- Programma corsi di aggiornamento per Preposti, Responsabili di cantiere, Capicommissa;
- Programma visite mediche presso lo studio del medico competente in caso di nuove assunzioni;
- Redige il rapporto mensile del proprio impegno lavorativo indicando le ore lavorate e relativa commessa;
- Redige mensilmente il rendiconto delle spese minute effettuate per l'impresa a fronte di un anticipo percepito in contante dall'Ufficio Contabilità.

Ambito Ambiente:

- E' delegato dall'Amministratore Unico per acquisire specifiche competenze tecniche in materia di gestione dei rifiuti prodotti in cantiere
- Deve effettuare la valutazione dei rischi connessi allo stoccaggio, al trasporto ed al trattamento dei rifiuti prodotti in cantiere;
- Deve emanare idonee disposizioni all'interno del piano Operativo di sicurezza;
- Deve fornire adeguato supporto di consulenza al Direttore Tecnico in qualità di Capocommissa in materia di gestione e trattamento dei rifiuti.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

RESPONSABILE DEL PERSONALE

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Propone alla Direzione Aziendale assunzioni o cessazioni di rapporto dei lavoratori in funzione delle esigenze operative aziendali;
- Svolge attività di selezione del personale in fase di assunzione raccogliendo e analizzando curricula e svolgendo colloqui con i candidati;
- Propone alla Direzione Aziendale, sentiti i Capicommissari ed i Responsabili di cantiere, il passaggio di qualifica dei lavoratori;
- Concorda con l'RSPP l'organizzazione di corsi di formazione per i lavoratori in materia per abilitazioni professionali (corsi per gruisti, ponteggiisti, macchinisti etc.);
- Comunica all'RSPP le nuove assunzioni perché questi possa predisporre corsi e visite mediche;
- Valuta e propone alla Direzione Aziendale, sentito il consulente in materia di disciplina del lavoro e sentiti i sindacati, modalità specifiche per l'attuazione dei contratti di lavoro;
- Provvede a comunicare all'Ufficio Paghe eventuali infrazioni disciplinari commesse dai lavoratori;
- Indica riunioni con le maestranze allo scopo di migliorare gli aspetti operativi, la comprensione di nuove norme, la divulgazione di nuove direttive aziendali;
- Deve provvedere a pubblicizzare all'interno dell'azienda il contenuto dei modelli organizzativi, dandone comunicazione dell'esistenza e della modalità di accesso alla lettura da parte di tutti i dipendenti.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria e/o alla sostituzione, di tutti i PC e dei relativi componenti e accessori hardware;
- Mantiene aggiornati tutti i programmi che consentono il corretto funzionamento della rete interna e delle relative postazioni locali;
- E' responsabile della verifica del corretto funzionamento dei back up dati e archivio;
- Propone alla Direzione Aziendale l'acquisto di licenze software di programmi base, di programmi tecnici e di nuovi hardware;
- Gestisce i rapporti con la ditta specializzata di assistenza informatica;
- Verifica l'idoneità e la funzionalità dei software utilizzati e raccoglie eventuali segnalazioni di malfunzionamenti;
- Verifica con periodicità 1 anno la validità delle offerte di telefonia fissa e mobile aziendale e propone alla Direzione Aziendale variazioni contrattuali o la sostituzione del gestore di rete fissa e/o mobile.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

RESPONSABILE N.O.S.

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- E' il responsabile della abilitazione e mantenimento del nullaosta della ditta al trattamento di dati secretati;
- Fornisce istruzioni operative e comportamentali ai soggetti abilitati operanti nell'ambito di una commessa secretata.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Mancato mantenimento del nullaosta;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

CONTABILITA' INDUSTRIALE

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Elabora le giornaliere, i rapporti lavorativi del personale ed i rapporti lavorativi dei mezzi d'opera e provvede all'inserimento dei dati nel software di gestione di contabilità industriale;
- Imputa per competenza ad ogni commessa i costi documentati da fatture fornitori, rendiconti, ricevute e altre imputazioni contabili trasmesse dalla Contabilità Generale, mantenendo lo strumento informatico (CANT) aggiornato in visione e consultabile dalle postazioni locali aziendali abilitate;
- Verifica la corrispondenza tra i quantitativi indicati nella bolla di trasporto con quelli indicati in fattura evidenziando al Capocommessa ed alla Contabilità Generale eventuali anomalie;
- Ritrasmette alla Contabilità Generale le fatture fornitori precedentemente ricevute;
- Collabora con il Responsabile Gestione Mezzi e Attrezzature per l'attuazione dei rinnovi delle polizze assicurative di automezzi, autovetture, mezzi d'opera;
- Inoltra denunce alle compagnie di assicurazione per sinistri a mezzi d'opera, automezzi e autovetture.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

UFFICIO GARE D'APPALTO

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Effettua attività di ricerca tramite servizi telematici, pubblicazioni su quotidiani, Gazzetta Ufficiale di bandi di gara d'appalto pubblici o privati e li sottopone in visione alla Direzione Aziendale;
- Riceve dalla Direzione Aziendale disposizioni circa le gare selezionate per lo studio ed il concorso;
- Coordina le attività di studio della gara d'appalto coinvolgendo i Capicommissa e l'Ufficio Tecnico;
- Predisporre la documentazione amministrativa richiesta dal bando di gara, fissa gli appuntamenti per i sopralluoghi e richiede per tempo le polizze fidejussorie indicate nei bandi di gara;
- Partecipa, se richiesto dalla Direzione Aziendale, all'apertura pubblica delle offerte;
- Richiede i referti di gara in occasione di ogni partecipazione;
- Mantiene una conoscenza aggiornata in materia di procedure per l'affidamento di lavori pubblici;
- Quando richiesto dal Capocommissa, provvede ad inoltrare all'Ente Appaltante istanza di subappalto, corredata dalla documentazione fornita dal subappaltatore, valutandone i requisiti tecnico professionali in funzione dei criteri imposti dal bando di gara e dal Capitolato Speciale d'Appalto;
- Provvede alla richiesta periodica del modello di regolarità contributiva DURC dell'azienda;
- Provvede all'ottenimento ed al rinnovo periodico delle certificazioni SOA;
- Provvede alla stipula di polizza a copertura di tutti i Rischi (CAR) specifica per ogni cantiere (se richiesto) ed al rinnovo in caso di ritardo nei lavori;
- Provvede ad effettuare le comunicazioni agli enti in occasione dell'apertura di un nuovo cantiere.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Errata compilazione della documentazione di gare d'appalto;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

UFFICIO TECNICO

MANSIONI:

Ambito Produzione:

Effettua attività di:

- progettazione a servizio del cantiere;
- rilievi in cantiere;
- computi metrici e contabilità lavori;
- redazione e/o controllo contabilità fornitori (appone visto su contabilità fornitori);
- attività di supporto in generale ai Capicommissa relativamente all'operatività del cantiere;
- ottenimento permessi e autorizzazioni edilizie;
- pratiche edilizie in genere;

Ambito Organizzazione Interna:

Effettua attività di:

- studio gare d'appalto;
- studi di fattibilità se richiesti dalla Direzione Aziendale;
- richieste preventivi e ricerche di mercato;
- predisporre materiale illustrativo e informativo di beni immobili destinati alla vendita;
- Redige il rapporto mensile del proprio impegno lavorativo indicando le ore lavorate e relativa commessa;
- Redige mensilmente il rendiconto delle spese minute effettuate per l'impresa a fronte di un anticipo percepito in contante dall'Ufficio Contabilità;

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

UFFICIO PAGHE

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Esplica tutte le pratiche relative al personale dipendente dall'assunzione alla risoluzione del rapporto di lavoro subordinato;
- Redige lettere di assunzione e di licenziamento;
- Calcola con apposito software le buste paga;
- Redige i modelli per i versamenti dei contributi previdenziali alle Casse Edili, all'INPS e all'INAIL;
- Redige i modelli CUD e le dichiarazioni Mod. 730 e 770;
- Tiene aggiornato nei termini di legge il Libro Unico sulla scorta delle giornalieri trasmesse dai Responsabili di Cantiere;
- Detiene in un proprio archivio tutti gli atti e documenti relativi al personale dipendente;
- Elabora le giornalieri, calcola ed emette le buste paga;
- Su autorizzazione della Direzione Aziendale effettua i pagamenti ai dipendenti;
- Mantiene una conoscenza aggiornata in materia di paghe e contributi, anche avvalendosi di consulenti esterni;
- Effettua le comunicazioni agli enti in caso di infortuni;
- Redige ed inoltra ai lavoratori, su segnalazione del Responsabile del Personale, lettere di ammonizione in caso di infrazioni o comportamenti scorretti;
- Collabora con il Responsabile del Personale per effettuare controlli, conteggi e simulazioni di buste paga;
- Comunica mensilmente alla Contabilità Industriale il costo orario aggiornato della mano d'opera;
- Distribuisce ai Capicommissa ed all'Ufficio Tecnico informative in merito ai costi reali della mano d'opera ed ai prezzi della mano d'opera editi dal Collegio Costruttori della Provincia di Torino.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Esecuzione di bonifici non autorizzati;
- Mancati o ritardati pagamenti contributivi agli Enti;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITA'

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Effettua attività di controllo sull'attuazione delle procedure di qualità aziendali;
- Partecipa agli *audit* imposti dall'organismo di controllo per il rinnovo della certificazione di qualità;
- Rileva le inefficienze puntuali del sistema e dispone l'attuazione di adeguati correttivi;
- Promuove modifiche, migliorie o aggiornamenti al sistema di qualità ed alle procedure ad esso collegate.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Corruzione di funzionari incaricati alle verifiche ispettive.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Mancato mantenimento della Certificazione ISO 9001i;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

CONTABILITA' GENERALE

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Codifica le fatture fornitori in base alla struttura del piano dei conti;
- Registra su sistema informatico le fatture fornitori e clienti e tiene la prima nota contabile;
- Trasmette alla Contabilità Industriale le fatture fornitori per l'inserimento nel sistema informatico dei costi di ogni singola commessa;
- Controlla con periodicità mensile i partitari della contabilità generale;
- Verifica la correttezza in materia di IVA degli ordinativi ai fornitori e dei contratti di subappalto emessi dai Capicommissa e la coerenza delle successive fatture;
- Calcola ed effettua le liquidazioni mensili e annuale dell'IVA;

- Effettua il calcolo ICI relativo alle unità immobiliari e lo sottopone allo Studio di consulenza esterno per validazione;
- Controlla e registra i rendiconti mensili del personale dipendente;
- Eroga su richiesta al Capocommessa, al Responsabile di Cantiere ed al Preposto un acconto in contanti con rilascio di ricevuta per le spese minute;
- Gestisce la cassa;
- Compila le certificazioni delle ritenute d'acconto dei professionisti e del modello 770, per la parte della contabilità generale.
- A fine esercizio, dopo la verifica dei partitari, procede al calcolo degli ammortamenti e al controllo del libro dei cespiti, alla redazione delle scritture di assestamento e dell'inventario. I dati elaborati vengono inoltrati allo Studio di Consulenza per la redazione del bilancio e del modello unico;
- Gestisce i rapporti con Istituti di Credito;
- Gestisce i rapporti con gli Uffici Contabilità di clienti e fornitori;
- Tiene aggiornati i libri sociali obbligatori;
- Procede alla verifica del conto di conciliazione tra gli e/c bancari e le schede contabili;
- Elabora le scritture in partita doppia relative ai costi del personale; situazione dei crediti dettagliata;
- Effettua l'attività di controllo presso il Protocollo dell'avvenuta ricezione dell'ordine controfirmato per accettazione dai fornitori;
- Verifica le fatture in relazione ai visti dei Capicommissa e la congruenza con l'ordine;
- Verifica la regolarità contributiva dei fornitori che effettuano prestazione di servizi prima del pagamento degli stati d'avanzamento lavori;
- Sottopone alla Direzione Aziendale il piano bonifici con cadenza mensile per le fatture in scadenza e vistate regolarmente dai Capicommissa;
- Ottenuta l'autorizzazione della Direzione Aziendale, provvede alla trasmissione del bonifico per via telematica;
- Effettua adempimenti vari di natura fiscale;
- Tiene aggiornata la contabilità della società ICCIS (co.ge e gestione immobiliare).

- Emette le fatture ai clienti sulla scorta dei certificati di pagamento trasmessi dai Capicommissa;

- Archivia tutti i documenti relativi alla gestione della contabilità generale.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Esecuzione di bonifici non autorizzati;
- Sottrazione di denaro contante;
- Errori formali nelle registrazioni e nella tenuta dei libri contabili;
- Errori nel calcolo e liquidazione mensile dell'Iva;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

MANSIONI:

Ambito Organizzazione Interna:

- Per ogni commessa registra su apposito software gli atti amministrativi e contabili emessi dall'Ente Appaltante e dall'impresa;
- Mantiene aggiornato l'archivio cartaceo utilizzando un apposito sistema di contenitori codificati per commessa in cui ciascuno deposita selettivamente per commessa qualsiasi documento o corrispondenza debba essere archiviata. Periodicamente i documenti di ciascun contenitore vengono archiviati con i seguenti criteri:
 - . corrispondenza fornitori;
 - . corrispondenza cliente;
 - . corrispondenza enti;
 - . documenti emessi secondo le procedure di qualità;
 - . atti contabili;
- Mantiene aggiornato l'archivio informatico;
- Comunica alla Contabilità Industriale, alla Contabilità Generale ed ai Capicommissa la codifica della commessa appena acquisita;
- Effettua la qualificazione dei fornitori in accordo con la procedura di qualità (PQ05M2);
- Effettua funzione di protocollo per corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Sottopone gli ordinativi ed i contratti dei subappaltatori all'Ufficio Contabilità Generale per la verifica della corretta applicazione dell'aliquota Iva. In caso di rettifica coinvolge nuovamente il capocommissa per la revisione dell'ordine;
- Sottopone gli ordinativi ed i contratti di prestazione in subappalto alla Direzione Aziendale per approvazione;
- Provvede alla spedizione di lettere e pacchi con posta raccomandata, ordinaria o tramite corriere convenzionato;
- Scarica la posta elettronica da indirizzo info@zumagliniegallina.it che reindirizza ai destinatari interessati.
- Verificare giornalmente l'arrivo di posta certificata all'indirizzo aziendale che Le verrà comunicato;
- Stampa contestualmente il contenuto del messaggio di posta certificata compresi eventuali allegati e lo sottopone alla Direzione Aziendale ed all'intestatario;
- Protocolla i messaggi secondo le procedure in atto per la posta in arrivo;
- Archivia i messaggi in arrivo in ordine cronologico in apposito unico raccoglitore e ne archivia copia nella documentazione specifica della commessa;
- Trasmette messaggi utilizzando l'indirizzo aziendale di posta certificata secondo le indicazioni impartite dalla Direzione o dai Capicommissa;
- Protocolla i messaggi in partenza secondo le procedure in atto per la posta spedita;

- Archivia i messaggi spediti in ordine cronologico in apposito unico raccoglitore e ne archivia copia nella documentazione specifica della commessa.

SITUAZIONI DI RISCHIO (art.7 c. 3 D.Lgs 231)

Reati ai danni di terzi:

- Violazione normativa sul trattamento di dati personali.

Comportamenti arrecanti danni patrimoniali all'impresa:

- Errori nella trasmissione di documenti riservati;
- Smarrimento di documentazione soggetta ad archiviazione;
- Utilizzo di beni strumentali di proprietà dell'impresa a fini personali;
- Utilizzo improprio di connessioni Internet.

2. LINEE GUIDA FINANZIARIE

- **Definizione.**

Per “processo finanziario” si intendono le azioni finalizzate alla gestione dei flussi finanziari e dei fondi aziendali nonché all’impiego delle disponibilità liquide.

Tali attività si possono così sintetizzare:

- Flussi di cassa (o tesoreria);
- Finanziamenti;
- Investimenti finanziari;

- **Scopo.**

Scopo del presente processo è la creazione, all’interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa deputata a tale funzione.

Detti sistemi mirano ad evitare la commissione dei seguenti reati:

- corruzione e concussione;
- truffa aggravata ai danni dello Stato (o di altre Pubbliche Amministrazioni);
- reati in tema di erogazioni pubbliche;
- reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- associazione per delinquere, semplice o mafiosa;
- delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
- delitti in materia di armi.

- **Piattaforme regolamentari per l’attuazione delle decisioni:**

Flussi di cassa.

Piattaforma 1 Individuazione dei compiti

L’Amministratore Unico individua due dipendenti per l’esecuzione delle operazioni di pagamento e di contabilizzazione.

Piattaforma 2 Gestione di cassa per pagamenti

Tutti gli ordini e relativi pagamenti devono essere autorizzati dall'Amministratore Unico su proposta del direttore tecnico (capocommessa).

Tutti i pagamenti sono eseguiti dai dipendenti appositamente incaricati in servizio presso gli uffici della società.

Piattaforma 3 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

L'Amministratore Unico dispone l'apertura di conti correnti.

I dipendenti incaricati delle operazioni di pagamento e di contabilizzazione devono verificare periodicamente le condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito e esaminare i movimenti effettuati sui conti correnti.

Finanziamenti.

Piattaforma 4 Definizione dei fabbisogni a medio e lungo termine

L'Amministratore Unico definisce i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le eventuali forme e fonti di copertura, dandone evidenza in relazioni specifiche.

Investimenti finanziari.

Piattaforma 5 Definizione dell'investimento finanziario

L'Amministratore Unico definisce gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata dall'Unione Europea, dandone evidenza in relazioni specifiche.

Deve, a tal fine, analizzare e valutare l'investimento, anche in considerazione del suo valore economico.

- **Modalità di gestione delle risorse finanziarie:**

Flussi di cassa.

Modalità 1 Gestione di cassa per pagamenti

Tutti i pagamenti per cassa devono essere autorizzati dall'Amministratore Unico.

Le password per effettuare pagamenti on banking devono essere custodite esclusivamente dai dipendenti autorizzati alla gestione del processo finanziario.

Modalità 2 Scadenario pagamenti.

I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti devono registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenario analitico delle posizioni debitorie.

Devono trasmettere quest'ultimo all'amministratore con congruo anticipo.

Modalità 3 Operazioni di verifica dei pagamenti.

I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti devono verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Devono, inoltre, verificare la correttezza della scheda anagrafica dei fornitori.

Modalità 4 Situazione crediti.

I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti devono registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenario analitico delle posizioni creditorie.

Devono trasmettere quest'ultimo all'Amministratore Unico.

Modalità 5 Documentazione giustificativa degli incassi.

L' Amministratore Unico controlla, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

Modalità 6 Operazioni di verifica degli incassi.

I dipendenti autorizzati alla esecuzione dei pagamenti, devono accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti gli incassi ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli stessi.

Finanziamenti.

Modalità 7. Analisi dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e fonti di copertura.

L'Amministratore Unico analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza alla dirigenza per l'assunzione delle decisioni in merito.

Modalità 8 Gestione dei finanziamenti a medio lungo termine.

L'Amministratore Unico:

- controlla le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- controlla le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- verifica il corretto impiego delle fonti;

Investimenti finanziari.

Modalità 9 Analisi degli investimenti finanziari.

L'Amministratore Unico analizza e valuta l'investimento finanziario, nonché verifica il rispetto delle norme di legge e statutarie nella fase decisionale ed in quella attuativa.

Modalità 10 Gestione degli investimenti.

L'Amministratore Unico:

- adotta idonee scritture contabili analitiche per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- custodisce i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato al personale autorizzato;
- gestisce, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

- **Obblighi d'informazione.**

L'Amministratore Unico e i dipendenti incaricati periodicamente informano l'Organo di Controllo, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza. Devono, in particolare, essere indicati:

- la definizione dei fabbisogni finanziari a medio e a lungo termine e l'assunzione delle passività relative;
- la definizione degli investimenti finanziari.

L'Amministratore Unico e i dipendenti incaricati hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Controllo ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

3. LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA

- **Definizione**

In tale processo rientrano tutte le attività concernenti la migliore ed efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei cantieri temporanei e mobili.

Tali attività consistono in:

- Definizione delle responsabilità per la sicurezza;
- Valutazione dei rischi salute e sicurezza;
- Oneri per la sicurezza;
- Controllo operativo per la sicurezza;
- Controllo degli adeguamenti legislativi.

Come per tutti gli altri processi, anche in questo esiste ed è continuamente aggiornato un sistema di separazione dei compiti mediante autorizzazioni, deleghe e procure, sia con riferimento alla sede sociale che per i singoli cantieri.

- **Scopo.**

Scopo di questo processo è la creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai 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.

- **Definizione delle responsabilità per la sicurezza.**

Piattaforma 1. Nomina dei soggetti preposti all'attuazione del sistema della sicurezza sul lavoro.

L'amministratore unico provvede a nominare:

3. un responsabile del servizio protezione e prevenzione (RSPP), ai sensi del d.lgs. 81/2008, previa verifica del possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.;
4. per la sede sociale un responsabile del datore di lavoro per la sicurezza, che provvede a tutti gli adempimenti imposti per legge e delegabili dal datore di lavoro;
5. per ciascun cantiere della società, un procuratore preposto anche gestione della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, previa verifica delle capacità e dei requisiti professionali necessari. Al procuratore sono affidati, al proposito, tutti i poteri necessari all'attuazione di ogni più opportuna misura di sicurezza;
6. i componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività della sede sociale;
7. il medico competente.

8. Per i componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso, il responsabile della sicurezza per la sede sociale ed il medico competente assicurano l'adeguata formazione degli stessi.

- **Valutazione dei rischi salute e sicurezza.**

Piattaforma 2. Valutazione dei rischi salute e sicurezza.

L'amministratore unico provvede a predisporre: la relazione di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro con riferimento ai rischi delle attività svolte in sede e negli stabilimenti di produzione fissi ed a quelle tipiche svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere. In tale documento devono essere individuati le misure di protezione e prevenzione dei lavoratori ed i dispositivi individuali di protezione utilizzabili, nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Tale documento viene aggiornato periodicamente in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

La valutazione dei rischi con riferimento alle attività tipiche svolte nei cantieri temporanei o mobili può essere, altresì, contenuta in documenti di valutazione dei rischi redatti con riferimento ai singoli cantieri.

Piattaforma 3. Documenti di sicurezza dei singoli cantieri.

Per ciascun cantiere, il procuratore:

5. analizza ed accetta il Piano di Coordinamento della Sicurezza (PSC) ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso;
6. cura che sia predisposto – o predispone direttamente, nei casi in cui abbia le necessarie competenze tecniche – e fa approvare dall'amministratore unico il piano operativo di sicurezza (POS) relativo alle attività della propria impresa. Ne cura la trasmissione al coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione dei lavori, nominato dal committente;
7. rende tempestivamente disponibili sia il PSC che il POS ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, ed utilizza gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
8. richiede prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e trasmette lo stesso al coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione dei lavori.

Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

- **Oneri per la sicurezza.**

Piattaforma 4. Oneri per la sicurezza dei singoli cantieri.

Per ciascun cantiere, il procuratore:

2. valuta la congruità dei computi e dei costi relativi a tutti gli oneri per la sicurezza – compresi gli apprestamenti previsti dal piano, le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale esplicitamente previsti dal PSC per le lavorazioni interferenti, e i mezzi e servizi di protezione collettiva – non soggetti a ribasso previsti dai piani per la sicurezza del cantiere, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze;
3. attua, anche mediante propri delegati appositamente nominati, tutte le prescrizioni di sicurezza previste dal piano di sicurezza del cantiere, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi ai fini dell'emissione dei documenti contabili e ferma la sua responsabilità per le dichiarazioni contenute negli Stati di Avanzamento dei Lavori;
4. attua, anche mediante propri delegati appositamente nominati, tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal piano operativo per la sicurezza, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

- **Controllo operativo per la sicurezza.**

Piattaforma 5. Controllo operativo per la sicurezza presso la sede sociale.

Il RSPP verifica che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato. A tal fine provvede a controllare che:

1. tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione e formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
2. sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
3. siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
4. i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
5. macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
6. i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili; le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
7. sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede e cantieri) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
8. i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RLS vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa;

9. il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale.

Piattaforma 6. Controllo operativo per la sicurezza presso i singoli cantieri.

Per ciascun cantiere, il procuratore, con il supporto operativo degli eventuali delegati nominati, vigila sull'osservanza dei piani di sicurezza e garantisce che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere venga costantemente monitorato. Assicura, in particolare, che:

1. tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
2. quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori;
3. siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
4. i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
5. macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
6. i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
7. le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate;
8. il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere;
9. sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
10. i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS.

- **Controllo degli adeguamenti legislativi.**

Piattaforma 7, Controllo degli adeguamenti legislativi.

Anche su sollecitazione dei singoli procuratori dei cantieri, l'amministratore unico conferisce al servizio esterno di consulenza legale e al servizio esterno di consulenza in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente e qualità, incarichi annuali al fine di garantire la conoscenza e la disponibilità della normativa applicabile in materia di sicurezza e delle modificazioni intervenute.

- **Obblighi di informazione.**

Informazione 1. Obblighi informativi.

L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri comunicano periodicamente all'Organo di Vigilanza l'avvenuta nomina o sostituzione delle seguenti figure:

1. responsabile del servizio protezione e prevenzione (RSPP);
2. per la sede sociale un responsabile del datore di lavoro per la sicurezza;
3. per ciascun cantiere della società, un procuratore preposto anche gestione
4. della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
5. componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività della sede sociale;
6. il medico competente.

Informazione 2. Documenti.

L'amministratore unico ed i procuratori dei cantieri comunicano, per le aree di propria competenza, periodicamente all'Organo di Vigilanza la redazione o la modifica dei seguenti documenti:

1. relazione di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
2. il Piano di Coordinamento della Sicurezza (PSC) ricevuto dal committente e le eventuali modifiche allo stesso;
3. il piano operativo di sicurezza (POS) relativo alle attività della propria impresa trasmesso al coordinatore per sicurezza in fase di esecuzione dei lavori nominato dal committente;
4. il POS degli eventuali subappaltatori.
5. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei lavoratori ed i procuratori dei singoli cantieri provvedono ad informare l'Organo di Vigilanza, mediante l'invio almeno semestrale di una specifica scheda di segnalazione, sugli aspetti significativi della propria attività di controllo.

4. LINEE GUIDA SULL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

1 Premessa

Le attuali modalità di lavoro e di comunicazione dell'azienda sono ormai improntate all'impiego di tecnologie informatiche sempre più in evoluzione, mirate a migliorare la velocità di gestione e la qualità delle informazioni. La progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

Per svolgere il Suo lavoro, Lei è stata allestita una postazione di lavoro dotata di personal computer, monitor e stampanti. Risulta pertanto fondamentale il corretto utilizzo degli strumenti elettronici ed informatici a qualsiasi livello e mansione.

L'uso improprio di tali mezzi può compromettere il proprio lavoro, quello altrui e aprire nuovi scenari nell'ambito della commissione di reati perseguiti penalmente dalla legge italiana.

La nostra azienda ha definito adeguati standard di sicurezza ed ha predisposto il presente protocollo comportamentale. Il funzionamento efficace di questi standard dipendono dal fatto che ciascun operatore deve rispettare ed osservare, durante il lavoro quotidiano, le misure di sicurezza in modo coerente e scrupoloso; solo così è possibile raggiungere efficacemente gli obiettivi di sicurezza.

Ogni singolo dipendente è responsabile del rispetto delle norme e prescrizioni di sicurezza definite dell'azienda e dalla legge italiana.

Le regole che seguono, servono per la realizzazione del nostro concetto di sicurezza e rappresentano una parte essenziale della nostra politica di sicurezza. Nel caso in cui non dovesse rispettare o addirittura violare queste regole, Lei metterebbe a rischio gli aspetti di sicurezza fondamentali della nostra azienda e un tale comportamento potrebbe avere conseguenze spiacevoli.

La presente linea guida per gli utenti non annulla le direttive precedenti, bensì rappresenta un'integrazione delle stesse.

2 Utilizzo del personal computer

La nostra azienda ha introdotto norme e misure di sicurezza, il cui rispetto rientrano nel Suoi doveri. Ai fini della salvaguardia della protezione e della sicurezza dei dati, Lei è responsabile, nel suo ambito di competenza, della corretta e totale applicazione delle regole, delle direttive e delle prescrizioni di seguito elencate.

Il personal computer (fisso e mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni a Lei affidati sono, come è noto, strumenti di lavoro e pertanto vanno custoditi in modo appropriato e devono essere utilizzati solo per fini aziendali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti.

Sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni come, ad esempio, quelli qui di seguito richiamati a titolo indicativo:

- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente da Zumaglini & Gallina S.p.A.;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione.
- tutti i documenti sensibili, supporti dati, dvd, chiavi usb, devono essere protetti contro l'accesso di persone non autorizzate;
- al termine della giornata lavorativa, l'utente deve effettuare un regolare logout, spegnere il computer, lo schermo e le relative stampanti;
- quando si abbandona momentaneamente il posto di lavoro, il computer e lo schermo devono essere bloccati tramite screen saver con ripristino protetto da password per impedirne accessi non autorizzati;
- nel caso in cui siano necessari ulteriori software e/o hardware occorre fare richiesta al responsabile del sistemi informatici;
- nel caso in cui i servizi impostati non Le siano più necessari, deve informare il responsabile, in modo che il profilo possa essere adeguato;
- provare, indagare e utilizzare i diritti di accesso di altri utenti non è ammesso;
- comunicare e permettere l'uso a terzi del proprio nome utente e password o di altri codici di autenticazione non è ammesso. Attiriamo la Sua attenzione sul fatto che in tal caso la Sua identità risulterà dai dati di protocollo e ogni attività, anche di tipo illecito, svolta da parte di terzi sarà riconducibile a Lei;
- non è permesso disattivare i meccanismi di protezione da virus e spyware dal suo terminale;
- è vietato copiare e portare al di fuori della ditta il software di proprietà della Zumaglini & Gallina S.p.A.;
- sono esplicitamente vietate l'installazione e l'uso di software e/o hardware di Sua proprietà su pc aziendali. In questo modo si potrebbe mettere a rischio la sicurezza della ditta;
- è vietato l'uso di chiavi usb o hard disk privati;
- è vietato portare all'esterno files relativi alle attività aziendali. Solo su espressa autorizzazione della Direzione è consentito utilizzare dati al di fuori della Zumaglini & Gallina S.p.A.;
- solo il responsabile informatico, il supporto tecnico esterno identificato dall'azienda possono eseguire l'installazione di software e/o hardware;
- debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.

3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Per il salvataggio dei dati Le è stato assegnato un apposito spazio su server. La modalità di salvataggio e di archiviazione files devono essere conformi alla procedura PQ15M1 del Sistema Qualità comunicata in data 30/12/2010. Nel back up dati si terrà conto unicamente di questo spazio specifico pertanto è Sua responsabilità salvare tutti i dati operativi in questo spazio, affinché sia esclusa una perdita permanente di dati.

L'azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema, per ditta stessa o non attinente alle attività della Zumaglini & Gallina S.p.A.

4 Utilizzo di internet

Internet rappresenta con i suoi servizi e-mail un mezzo di informazione, di comunicazione e di trasferimento dati e come tale deve essere utilizzato per il processo lavorativo a vantaggio dell'azienda.

Bisogna tenere conto che in internet non esistono misure per assicurare l'integrità e la riservatezza dei dati trasmessi. Esiste quindi la reale possibilità da parte di terzi di spiare, modificare i dati o di appropriarsi di un'identità. Per una maggiore chiarezza e per prevenire un abuso potenziale, sono state determinate le seguenti linee guida:

- l'uso dei servizi internet è esclusivamente permesso per usi lavorativi;
- devono essere utilizzate esclusivamente le connessioni messe a disposizione dall'azienda. La configurazione e il servizio di una connessione non autorizzata è esplicitamente proibita;
- lo spionaggio oppure il tentativo di danneggiare sistemi esterni attraverso le connessioni della Zumaglini & Gallina S.p.A. è esplicitamente vietato;
- l'uso dei servizi internet servendosi di software personale non è ammesso;
- l'accesso a internet deve avvenire sempre attraverso l'autenticazione al momento dell'accesso al browser;
- durante la navigazione occorre assicurarsi che la protezione antivirus sia attivata in modo "tempo reale" (impostata di default dall'amministratore di sistema);
- l'uso di programmi di messaggi istantanei o chat come ad esempio Messenger, ICQ, Skype etc. non sono ammessi (salvo esplicita autorizzazione della Direzione);
- è assolutamente vietato il file sharing nonché l'installazione di software come emule, kazaa, morpheus, edonkey, bittorrent e di tutti i software o sistemi, anche non citati, che permettano direttamente o indirettamente il download di software coperto dal diritto d'autore;
- il sistema informatico dell'azienda è dotato di firewall, pertanto sono bloccati tutti i siti di social network, siti con contenuti pornografici e pedopornografici, e quant'altro sia ritenuto dall'azienda lesivo per la redditività dei singoli utenti nell'ambito delle loro mansioni o sia ritenuto una minaccia nell'ambito di violazione delle leggi a tutela dei minori.
- è tassativamente proibito e perseguibile penalmente navigare su siti pedopornografici eventualmente non bloccati. Nel caso in cui il dipendente dovesse essere a conoscenza di comportamenti che infrangono questo divieto, è tenuto a comunicarlo immediatamente alla Direzione;
- non è consentito navigare su siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate

- non è consentita l'effettuazione di transazioni finanziarie ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

L'utente deve sempre essere consapevole della sua particolare responsabilità e ne deve tenere conto, applicando in maniera corretta le linee guida, oltre a provvedere all'osservanza delle leggi e le prescrizioni vigenti. L'uso responsabile è un fattore decisivo per la garanzia dello standard di sicurezza di cui tratta il presente protocollo.

5 Utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica è un sistema per la trasmissione di messaggi elettronici sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Siccome l'uso del sistema di posta elettronica comporta determinati rischi, vengono definite le seguenti linee guida:

- l'accesso al sistema e-mail avviene attraverso l'autenticazione al momento dell'accensione del PC;
- l'uso del sistema di posta elettronica è esclusivamente permesso per usi lavorativi;
- l'uso di account privati non è ammesso;
- tutte le e-mail vengono analizzate per verificare se contengono virus, worm e all'occorrenza vengono cancellate (l'utente riceverà un apposito messaggio);
- ciascun utente è direttamente responsabile per il contenuto dell'e-mail che invia. Non è ammesso trasmettere dati aziendali riservati e/o dati personali riferiti a terze persone;
- ad ogni utente è assegnata una casella postale aziendale e le comunicazioni verso clienti o fornitori devono avvenire esclusivamente tramite questo indirizzo e-mail;
- eccezioni della regola, come ad esempio l'invio per conto di un'altra persona richiedono il consenso della Direzione;
- devono essere utilizzati unicamente i sistemi centralizzati di posta elettronica, messi a disposizione dall'azienda;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è tassativamente proibito e penalmente perseguibile inviare e-mail con immagini e contenuti pedopornografici;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro strettamente riservati;

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione
- sono da evitare allegati pesanti, che vanno trasmessi attraverso altri mezzi o canali.
- le e-mail di provenienza sconosciuta o non affidabile devono essere cancellate senza essere aperte.
- tutte le e-mail in entrata ed in uscita sono salvate e archiviate su un apposito server per cui rimane copia di ogni azione compiuta dall'utente.

Per garantire un'identità aziendale uniforme, ogni e-mail deve essere provvista di una firma, che contenga le informazioni relative al mittente del messaggio. La firma, i dati aziendali, il logo sono automaticamente inseriti su ogni nuovo messaggio. In caso di necessità di aggiornamento della firma fare riferimento al responsabile del sistema.

6 Eventi importanti ai fini della sicurezza

Tutti gli eventi importanti ai fini della sicurezza (perdita o modifica inspiegabili di dati, disponibilità di servizi non esplicitamente autorizzati, sospetto di abuso del proprio nome d'utente etc.) devono essere immediatamente portate a conoscenza del responsabile del sistema informatico.

In nessun caso devono essere fatti tentativi personali finalizzati alla risoluzione dei problemi, perché eventuali indicazioni e tracce potrebbero essere cancellate o andare perse.

7 Interlocutori

L'unico interlocutore è il responsabile del sistema informatico.

8 Formazione/Informazione

Il presente protocollo deve essere dato a tutti i dipendenti utenti di PC. Il protocollo deve essere sottoscritto per accettazione. Al momento dell'assunzione il protocollo sarà fornito unitamente al mansionario.

9 Violazione / Contravvenzioni

Tutte le violazioni delle presenti linee guida possono avere conseguenze sul piano del diritto del lavoro.

10 Definizioni e termini

Autenticazione: Nel campo della sicurezza informatica, si definisce autenticazione il processo tramite il quale un computer, un software o un utente, verifica la corretta, o almeno presunta, identità di un altro computer, software o utente che vuole comunicare attraverso una connessione.

Integrità: Con il termine integrità dei dati si intende la protezione dei dati e delle informazioni nei confronti delle modifiche del contenuto, accidentali oppure effettuate da una terza parte, essendo compreso nell'alterazione anche il caso limite della generazione ex novo di dati ed informazioni. L'integrità è assicurata nel momento in cui i dati sono protetti da eventuali modifiche non autorizzate. In questo contesto è irrilevante, se all'origine della modifica c'è un guasto tecnico o un errore umano.

I dati sono modificati, quando sono stati cambiati, cancellati, resi irriconoscibili o se i loro contesti sono stati modificati.

Riservatezza: la riservatezza è garantita, quando solo la persona interessata o una persona da lui o per legge autorizzata ha la possibilità di venire a conoscenza dei dati.

Disponibilità: i dati sono disponibili, nel momento in cui la persona autorizzata può accedervi in conformità con i propri diritti di accesso ed è in grado di leggere i dati. Questo fatto presuppone quindi la funzionalità del sistema informatico.

Virus: un virus è un software, appartenente alla categoria dei malware, che è in grado, una volta eseguito, di infettare dei file in modo da riprodursi facendo copie di sé stesso, generalmente senza farsi rilevare dall'utente. A seconda della tipologia del virus può essere più o meno pericoloso per il sistema informatico.

Spam: lo spamming (detto anche fare spam o spammare) è l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali). Può essere messo in atto attraverso qualunque media, ma il più usato è Internet, attraverso l'e-mail.

Forum: insieme delle sezioni di discussione in una piattaforma informatica.

Mailing list (lista di distribuzione): è un sistema organizzato per la partecipazione di più persone in una discussione asincrona tramite email.

Guest book (libro degli ospiti): è un'utilità interattiva che permette ai visitatori di un sito web di poter lasciare firme e commenti.

Nickname: è uno pseudonimo, usato dagli utenti di Internet per identificarsi in un determinato contesto o in una determinata comunità virtuale. Spesso sono soprannomi, ma possono essere sigle, combinazioni di lettere e numeri.

File sharing: condivisione di file all'interno di una rete comune.

CODICE ETICO AZIENDALE

Sommario:

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. PRINCIPI E VALORI	4
4. COLLABORATORI	4
5. AMBIENTE	5
6. ASSOCIAZIONI E ONG	5
7. PRODOTTO	5
8. CLIENTI	5
9. FORNITORI	6
10. CONCORRENTI	6
11. ALTRE PARTI INTERESSATE	6
12. ISTITUZIONI.....	6
13. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	6
14. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E SUB-APPALTATORI.....	7
15. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DEL CLIENTE.....	8
16. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DI ALTRE PARTI INTERESSATE	8
17. L'IMPEGNO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI Zumaglini e Gallina SpA	8
18. L'IMPEGNO DEI CLIENTI	10
19. L'IMPEGNO DEI FORNITORI E SUBAPPALTATORI	10
20. RISPETTO DELLE NORME	11
21. REFERENTI PER L'INTERPRETAZIONE E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	11
22. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	12

Revisione:	Data:	Descrizione:
1	01/02/2023	Prima Emissione
2	08/05/2023	Cambio ragione Sociale

EMESSO da RSQAS		VERIFICATO E APPROVATO da Amministratore Unico DA	
Nome: arch. Cristina VASSALLO	firma 	Nome: Sig.ra Azelia GALLINA	firma 

Il Responsabile del Servizio
Prevenzione e Protezione
ZUMAGLINI & GALLINA S.p.A.
Società Benefit
UFFICIO TECNICO
ARCH. CRISTINA VASSALLO

ZUMAGLINI & GALLINA S.p.A.
Società Benefit
AMMINISTRATORE UNICO
Azelia Gallina

1. SCOPO

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit si avvale di personale esperto ed altamente specializzato ed è in grado di seguire il Cliente dalla fase dell'ideazione del Prodotto/Servizio, utilizzando idonee attrezzature. L'organizzazione aziendale, abbinata all'esperienza e alla professionalità degli addetti fa sì che Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit rappresenti un esempio di grande affidabilità e competenza nel mondo. L'azienda, sebbene oggi abbia raggiunto una certa Struttura, ha mantenuto invariate le proprie caratteristiche, quelle di grande Professionalità Tecnica.

In questo contesto, la redazione del Codice Etico, si inserisce all'interno di un percorso iniziato con la implementazione del proprio Sistema Qualità in conformità alla UNI EN ISO 9001:2015, con l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro in conformità alla UNI ISO 45001:2018, un Sistema di Gestione Ambientale in conformità alla UNI EN ISO 14001:2015 ed infine con l'implementazione del proprio Sistema di Gestione Sociale in conformità alla SA8000:2014.

Negli ultimi anni il tema della responsabilità sociale si è affermato come un'esigenza sempre più forte e centrale. Gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza, rispetto dei diritti umani, rispetto dell'ambiente, sviluppo sostenibile, innovazione e qualità dei prodotti, stanno assumendo sempre maggiore importanza nella gestione dell'attività imprenditoriale e, più in generale, nella società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'impegno Etico di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit si è concretizzato con la:

- Redazione di una Politica Aziendale per la Responsabilità Sociale.
- Costruzione e implementazione di un Sistema di Gestione Aziendale SA8000.

L'esigenza di redigere un Codice Etico nasce dalla consapevolezza che l'integrità, la reputazione e la redditività dell'azienda dipendono principalmente dal comportamento individuale dei suoi amministratori, dipendenti, collaboratori, Sub-Appaltatori e Fornitori. Il presente documento non è redatto in conformità al D. lgs. 231/01 (Modelli organizzativi 231). Il Codice Etico mira, dunque, a definire i principi, i valori e i comportamenti che quotidianamente devono ispirare lo svolgimento delle attività di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit. Pertanto tale documento è un'espressione dei valori fondamentali dell'azienda e rappresenta un punto di riferimento per ogni processo decisionale.

Il Codice Etico va utilizzato come una guida e pertanto:

- Ogni dipendente e collaboratore è personalmente responsabile del rispetto del Codice Etico e dovrà renderne sempre conto.
- I Fornitori e Sub-Appaltatori di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit sono invitati a prenderne visione e a rispettare gli impegni Sociali, Ambientali e di Qualità dei Prodotti/Servizi definiti in questo documento come da PRS 03 Qualifica Fornitori.

- Tutti gli altri stakeholder sono invitati a leggerlo con attenzione e a tenerne sempre presente il contenuto.

L'etica, l'adempimento delle norme di interesse dell'azienda in conformità alle proprie attività, processi e prodotti (norme ambientali, sulla sicurezza, sui prodotti, sul lavoro ecc.), sono una responsabilità che Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit intende condividere con i propri interlocutori aziendali e tutte le parti interessate.

Chiunque venga a conoscenza di situazioni che possano sembrare non conformi ai valori etici ed alle norme di comportamento del Codice, è tenuto ad informarne la Direzione o il Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale o il Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale.

3. PRINCIPI E VALORI

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit si impegna a rispettare gli standard di Condotta Etica e professionale nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori e di Tutti gli altri interlocutori aziendali: Clienti, Fornitori, Associazioni, Istituzioni, Comunità Locali. Questo impegno e la responsabilità che esso comporta, è riassunto qui di seguito.

4. COLLABORATORI

Nei confronti dei propri collaboratori (dipendenti, interinali, ecc.) Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è impegnata, attraverso l'implementazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione Aziendale ed in conformità alla UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 UNI ISO 45001 e SA8000 al rispetto dei seguenti principi etici:

- Assicurare prodotti di qualità in conformità alle richieste dei Clienti ed alle normative di prodotto applicabili.
- Non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro minorile.
- Non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato.
- Garantire a tutti i dipendenti un luogo di lavoro sicuro e salubre.
- Rispettare il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati.
- Non attuare discriminazioni di qualsiasi natura.
- Non utilizzare o favorire punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e violenza verbale.
- Garantire il rispetto dei livelli retributivi minimi previsti dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- Operare nel rispetto delle leggi internazionali e nazionali in materia di prodotto, ambiente, sicurezza, lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Zumaglini e Gallina SpA è tenuta a comportarsi in modo equo nei rapporti reciproci e ad applicare una politica dell'impiego fondata sull'eguaglianza di opportunità per tutti i dipendenti e collaboratori, sul dialogo, sull'ascolto delle eventuali esigenze e necessità di ognuno al fine di creare un ambiente di lavoro piacevole,

un'atmosfera in cui si incoraggi lo scambio di opinioni franco e leale, e favorire il perseguimento del benessere del personale.

Zumaglini e Gallina SpA riconosce il diritto di ognuno alla riservatezza della propria vita privata, e attribuisce priorità alla cura dei dipendenti, alla loro salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla crescita professionale e alla soddisfazione personale e alla motivazione.

5. AMBIENTE

L'impegno Zumaglini e Gallina SpA nei riguardi della Terra, è volto a salvaguardarne l'abbondanza e la bellezza per le generazioni presenti e future, con l'obiettivo di trasmettere loro i valori e le tradizioni che sostengono lo sviluppo a lungo termine delle comunità umane ed ambientali.

Zumaglini e Gallina SpA si impegna in ogni fase del suo agire ad applicare un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità, a promuovere iniziative per una maggiore responsabilità ambientale aziendale, a sviluppare l'impegno di mezzi e di tecnologie che non danneggino l'ambiente e allo sfruttamento di energie da fonti rinnovabili.

6. ASSOCIAZIONI E ONG

Nei confronti di tutte le associazioni e ONG con cui Zumaglini e Gallina SpA dialoga e collabora a vario Titolo, l'azienda è impegnata a favorire lo scambio di informazioni, il dialogo e la trasparenza.

7. PRODOTTO

Il Prodotto è al centro di ogni attività e impegno quotidiano Zumaglini e Gallina SpA concentra e concentrerà sempre i suoi sforzi sull'innovazione per generare Prodotti/Servizi di sempre maggior Qualità e nel rispetto delle Leggi e Normative Tecniche e di settore applicabili.

8. CLIENTI

I Clienti sono i partner per raggiungere il successo nel business. A tutti i Clienti l'azienda è tenuta a fornire alta Qualità, Professionalità, Eccellenza, prezzi equi e un comportamento onesto, al fine di perseguire la loro soddisfazione in modo continuativo. I rapporti devono essere sempre improntati a principi di legalità, moralità, trasparenza e correttezza professionale.

9. FORNITORI

I Fornitori sono i partner per raggiungere il successo nel business. L'azienda è tenuta a trattare i Fornitori in modo equo. Va incoraggiata una concorrenza leale, senza pratiche discriminatorie o sleali, intesa a stimolare la creazione di rapporti commerciali durevoli e basati sulla correttezza e sulla trasparenza.

10. CONCORRENTI

I concorrenti sono lo stimolo positivo a migliorarsi e a mantenersi competitivi Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è animata da un forte e corretto spirito competitivo volto al miglioramento continuo di ciò che fa.

11. ALTRE PARTI INTERESSATE

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è tenuta a comportarsi con responsabilità nella comunità locale in cui opera, nel rispetto di tutte le leggi nazionali e locali, impegnandosi a migliorare la qualità della vita attraverso la promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche legate alla tutela dei diritti umani nonché alla crescita, allo sviluppo professionale dei giovani ed al rispetto dell'ambiente.

12. ISTITUZIONI

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit si impegna a mantenere un dialogo aperto e trasparente nei confronti di tutte le istituzioni nazionali, regionali e locali con le quali quotidianamente interagisce.

13. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit

- Non utilizza e non intende sostenere in alcun modo l'utilizzo del lavoro infantile.
- Non utilizza e non intende sostenere in alcun modo l'utilizzo del lavoro obbligato. Si impegna affinché tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei propri diritti e doveri derivanti dal contratto di lavoro.
- Garantisce a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre attraverso il rispetto della normativa in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza, la disponibilità a sottoporsi a verifiche e audit da parte delle autorità di controllo e a porre in essere tutte le azioni necessarie a minimizzare le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro.
- Rispetta il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati di propria scelta e il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva.
- Si impegna a seguire una politica intesa a non favorire pratiche discriminatorie nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età. Si impegna a offrire

pari opportunità a tutti i lavoratori e pari opportunità d'impiego a nuovi candidati qualificati. Intende operare nel massimo rispetto della riservatezza e della dignità dei lavoratori.

- Non utilizza e non intende sostenere in alcun modo l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. Le eventuali sanzioni disciplinari applicate ai dipendenti vengono attuate nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale applicato.
- E' tenuta a rispettare pienamente, nel rapporto di lavoro, la normativa internazionale e nazionale in materia di lavoro.
- E' tenuta a operare nel rispetto della riservatezza e della dignità dei dipendenti e collaboratori. Richiede e registra soltanto quei dati personali che sono necessari per una gestione efficiente del personale o che sono richiesti per legge. L'accesso a tali dati va limitato soltanto a coloro che hanno un obiettivo bisogno di venirne a conoscenza (autorità di controllo). L'azienda è tenuta a rispettare tutte le leggi in vigore in materia di divulgazione di dati personali dei dipendenti. Il rispetto da parte di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit della dignità della vita privata dei dipendenti e collaboratori proibisce qualsiasi ingerenza nella condotta dei medesimi all'esterno del luogo di lavoro, purché tale condotta non sia nociva alle prestazioni sul lavoro o lesiva della reputazione aziendale.
- Si impegna a fornire puntualmente ai dipendenti e collaboratori informazioni rilevanti sull'andamento dell'azienda, sulle prestazioni, sui rapporti con la clientela e sui risultati raggiunti dai dipendenti e collaboratori. Ha predisposto un canale di comunicazione anonimo e non, che permette ai dipendenti e collaboratori di manifestare apertamente opinioni, atteggiamenti e preoccupazioni.
- Si impegna a garantire una risposta adeguata alle segnalazioni/reclami anonimi e non, pervenuti. Nessuna sanzione verrà comminata a quei dipendenti e collaboratori che forniranno eventuali segnalazioni o manifesteranno eventuali problematiche o lamentele.
- Si impegna a stimolare la formazione e la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori, incoraggiandoli a migliorare e aumentare le proprie capacità professionali.

14. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E SUB-APPALTATORI

La Politica Aziendale di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit nell'acquisto di attrezzature, materiali, servizi, materie prime ecc. è basata sul valore intrinseco dei medesimi. I Fornitori, i prestatori di servizi e i Sub-Appaltatori della Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit vanno trattati con equità, con giustizia e senza discriminazione. Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit:

- Si impegna a garantire i pagamenti delle forniture nei tempi stabiliti dal contratto o dall'ordine di acquisto.
- Si impegna a favorire un rapporto di collaborazione basato sulla fiducia, sullo scambio delle informazioni, sulla trasparenza e sulla correttezza professionale.
- E' tenuta a rispettare informazioni riservate e segreti commerciali dei Fornitori e Sub-Appaltatori.

- Si impegna a seguire una politica intesa a informare i Fornitori e i Sub-Appaltatori di qualsiasi errore contabile o amministrativo e a correggere immediatamente ogni errore con accrediti, rimborsi o altri provvedimenti accettabili da ambedue le parti.

15. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DEL CLIENTE

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit

- Si impegna a progettare e produrre articoli ricercando la migliore qualità e professionalità.
- E' tenuta a recepire le esigenze dei Clienti e a soddisfarle offrendo prodotti di qualità, a prezzi e a condizioni competitive.
- E' tenuta a vendere i prodotti in modo onesto, sulla base delle qualità intrinseche dei medesimi e ad astenersi da qualsiasi vendita il cui buon esito richieda un'azione illegale o la contravvenzione di norme in genere.
- E' tenuta a rispettare informazioni riservate e dati relativi ai Clienti di cui è a conoscenza.
- Si impegna a seguire una politica intesa a informare i clienti di qualsiasi errore contabile o amministrativo e a correggere immediatamente ogni errore con accrediti, rimborsi o altri provvedimenti accettabili da ambedue le parti.

16. L'IMPEGNO NEI CONFRONTI DI ALTRE PARTI INTERESSATE

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è un "attore" socialmente impegnato e segue una politica intesa a comunicare a tutte le parti interessate esterne le proprie prestazioni etico-sociali attraverso il dialogo diretto e attraverso lo strumento del Bilancio Sociale SA8000.

- Si impegna in modo attivo a sostenere organizzazioni ed attività sociali della comunità in cui opera. Esorta i dipendenti e i collaboratori a partecipare alla vita pubblica.
- Si impegna a promuovere il tema del rispetto dei diritti umani, con particolare attenzione alla protezione dei bambini e dei giovani lavoratori impiegati in attività lavorative pericolose.

17. L'IMPEGNO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit.

Lavoro infantile:

Tutti i lavoratori sono tenuti a comunicare eventuali informazioni in proprio possesso su casi di lavoro infantile presso i Fornitori o i Sub-Appaltatori di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei Clienti Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit tutti i lavoratori sono tenuti a:

- Rispettare e seguire scrupolosamente tutte le procedure della sicurezza nello svolgimento del proprio lavoro.
- Non fumare nei locali aziendali, né tanto meno nei bagni e comunque fuori dagli spazi consentiti

e messi a disposizione dall'azienda.

- Comunicare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione qualsiasi informazione che possa prevenire il verificarsi di un evento dannoso per la salute dei lavoratori e dei Clienti.

Discriminazione

I lavoratori sono tenuti a non attuare pratiche discriminatorie di qualunque natura nei confronti dei propri colleghi di lavoro, di eventuali neo-assunti, nonché ad avere comportamenti contrari ad un atteggiamento costruttivo. I rapporti tra le persone devono essere ispirati dai principi del rispetto reciproco e della dignità delle persone.

Abuso di stupefacenti e di alcool

Tutto il personale è tenuto a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in merito al possesso o all'uso di alcool o di stupefacenti. Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit proibisce l'uso illegale, la vendita, l'acquisto, la cessione, il possesso o la presenza di stupefacenti nei locali e nelle pertinenze aziendali, eccezion fatta per i farmaci prescritti da un medico. L'azienda, inoltre, proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, la cessione o il possesso di bevande alcoliche da parte dei dipendenti nei locali e nelle pertinenze di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit.

Protezione dei beni materiali e immateriali di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit.

Il patrimonio di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature di lavoro, impianti ecc. e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how e conoscenze. La protezione e conservazione di questi beni e informazioni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dell'azienda, ed è cura del personale (nell'espletamento del proprio lavoro), non solo proteggere tali beni e informazioni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle proprie attività.

Comportamenti da tenere nei locali e nelle pertinenze di lavoro

Tutti i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a:

- Fornire informazioni veritiere e corrette sulla propria esperienza professionale.
- Svolgere la propria attività con la massima professionalità e serietà.
- Lavorare sempre allo scopo di stimolare l'apprendimento e la conoscenza.
- Essere disponibili al continuo aggiornamento e perfezionamento della propria preparazione professionale, conservandola e accrescendola.
- Non attuare alcuna discriminazione di qualsiasi natura nei confronti dei clienti, Fornitori e colleghi, né tantomeno a creare situazioni di ambiguità con gli stessi.
- Mantenere una condotta moralmente confacente con i principi etici e sociali di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit.

18. L'IMPEGNO DEI CLIENTI

Tutti i Clienti devono impegnarsi a:

- Comportarsi in modo educato e corretto nei confronti di tutti i dipendenti.
- Preservare la qualità dei prodotti ricevuti.
- Comunicare a Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit eventuali comportamenti scorretti da parte di collaboratori o dipendenti.

19. L'IMPEGNO DEI FORNITORI E SUBAPPALTATORI

Tutti i Fornitori e i Sub-Appaltatori devono impegnarsi a:

- Rispettare gli impegni assunti nei confronti di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit in termini di puntualità, standard di sicurezza, qualità dei prodotti e servizi forniti.
- Instaurare rapporti di fornitura con aziende che garantiscano anch'esse la conformità ai requisiti della norma SA8000 (non necessitano di essere certificate), il rispetto delle normative ambientali applicabili ed il rispetto delle leggi e delle normative tecniche e di settore applicabili ai prodotti e servizi forniti, in virtù del fatto che Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è dotata di un Sistema di Gestione Aziendale per le norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI ISO 45001 e SA8000).

I Fornitori e i Sub-Appaltatori attuali e nuovi devono dunque impegnarsi a:

- Essere conformi a tutte le normative di prodotto, ambientali, di sicurezza e contrattazione oltre a rispettare i diritti dei propri collaboratori.
- Sottoscrivere la Lettera di Impegno.
- Condividere i valori e i principi di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit e impegnarsi formalmente al rispetto delle regole di comportamento.
- Compilare il questionario informativo, nei casi in cui venga richiesto.
- Dare la propria disponibilità a essere sottoposti ad eventuali verifiche ispettive da parte di Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit

20. RISPETTO DELLE NORME

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit è tenuta a garantire il rispetto dei principi, dei valori e degli impegni esplicitati nel presente Codice.

Tutti i dipendenti e collaboratori, tutti i Fornitori e i Sub-Appaltatori, nonché tutti i Clienti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento definite nel presente Codice Etico.

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit provvederà a sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti. Come per tutte le questioni disciplinari, si ispirerà a principi di giustizia e di equità, nonché al rispetto delle norme in materia, compreso il CCNL.

Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit prenderà provvedimenti anche nei confronti dei Fornitori e i Sub-Appaltatori che non risulteranno attenersi alle regole del Codice Etico, secondo le modalità stabilite dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato Aziendale.

21. REFERENTI PER L'INTERPRETAZIONE E APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale o al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale. Per tematiche inerenti l'ambiente il referente è il Responsabile del Sistema Ambientale. Per la qualità il Referente è il Responsabile del Sistema Qualità.

Al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale ed al Responsabile del Sistema Qualità, ognuno per le proprie competenze, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Diffondere con la massima incisività e operatività il Codice Etico presso i dipendenti, i Clienti, i Fornitori ed in genere presso tutti i soggetti terzi interessati.
- Gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.
- Supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività.
- Verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con la Direzione, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL applicato.
- Promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.
- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale sono attribuiti i seguenti compiti:
- Proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelando da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.
- Collaborare alla diffusione del Codice Etico presso i dipendenti e tutti i terzi interessati.

22. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Ogni individuo è tenuto a richiamare l'attenzione del Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale o del Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, o, in modo anonimo attraverso l'apposito meccanismo di reclamo/segnalazione, su violazioni reali o presunte delle norme di comportamento del Codice Etico. Zumaglini e Gallina S.p.A. Società Benefit si impegna a non intraprendere provvedimenti di alcun tipo nei confronti di chiunque abbia segnalato una violazione.