



**CODICE ETICO E MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS N. 231/2001**

ZAMPOLI SRL

VIA GALILEO GALILEI, 35
LAVIS (TN)

Lì, 16 NOVEMBRE 2023

INDICE GENERALE

DEFINIZIONI	8
INTRODUZIONE	8
La storia.....	8
La missione	10
Il valore della reputazione	10
Il valore della reciprocità	10
1. PRINCIPI GENERALI	11
Imparzialità	11
Legalità.....	11
Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	11
Riservatezza	11
Valore delle risorse umane	11
Integrità della persona	11
Correttezza ed equità nei contratti	12
Qualità dei servizi e dei prodotti.....	12
Concorrenza leale	12
Trasparenza delle operazioni	12
Rapporti con la collettività e tutela ambientale	12
Efficienza, efficacia ed economicità	12
2. CRITERI DI CONDOTTA	13
2.1 Relazioni con i dipendenti e/o i collaboratori.....	13
2.1.1. Selezione del Personale.....	13
2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro	13
2.1.3. Tutela della privacy.....	13
2.1.4. Integrità e tutela della persona.....	13
2.1.5. Gestione del Personale.....	14
2.1.6. Sicurezza e salute	14
2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori	14
2.2 Relazioni con i soci	15
2.2.1. Trasparenza verso il mercato.....	15
3.2.2. Trasparenza verso i soci.....	15
2.2.3. Doveri dei soci.....	15
2.3 Relazioni con gli Interlocutori	16
2.3.1. Trattamento delle informazioni	16
2.3.2. Regali, omaggi e benefici	16
2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	16

2.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti.....	17
2.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti	17
2.3.6. Scelta del fornitore	17
2.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende	17
3. ATTUAZIONE E CONTROLLO	18
3.1 Adozione e valenza del Codice Etico	18
3.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico.....	18
3.3 Segnalazione di inosservanze	18
3.4 Violazioni del Codice Etico.....	18
3.5 Sanzioni	19

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

.....	20
-------	----

PARTE GENERALE21

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	22
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti.....	22
1.2 Le fattispecie di reato	22
1.3 Le sanzioni	23
1.4 Autori dei reati.....	25
1.5 Il Modello come presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente.....	25
2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ZAMPOLI	26
2.1 Finalità del Modello	26
2.2 Elementi fondamentali del Modello	26
2.3 Reati rilevanti per ZAMPOLI	27
2.4 Destinatari del Modello	28
2.5 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di ZAMPOLI.....	29
2.5.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di ZAMPOLI	29
2.5.2 Modifica e integrazione del Modello.....	29
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	29
3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza	29
3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza	30
4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	30
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza	33
6. CANALE DI SEGNALEZIONE INTERNO – WHISTLEBLOWING.....	34
7. SISTEMA DISCIPLINARE	34
7.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio	34
7.2 Le violazioni.....	34
7.3 Le sanzioni	35
7.3.1 Le misure nei confronti degli Amministratori di ZAMPOLI	35

7.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di ZAMPOLI	35
7.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con ZAMPOLI	36
7.4 Il titolare del potere sanzionatorio	36
PARTE SPECIALE.....	37
1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE.....	38
2. REGOLE GENERALI	39
Rispetto delle leggi	39
Conflitto di interessi	39
Riservatezza	39
Correttezza.....	39
Imparzialità	39
Comunicazioni all'esterno	40
Tutela dei beni aziendali.....	40
Regali e benefici	40
SEZIONE A - I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia	40
A.1 Potenziali aree a rischio	40
A.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	41
A.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia	42
A.4 Procedure.....	44
A.5 Flussi informativi verso l'OdV	44
A.6 Schema riassuntivo	44
SEZIONE B -I reati societari	47
B.1 Potenziali aree a rischio	47
B.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	48
B.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati societari.....	49
B.4 Procedure.....	50
B.5 Flussi informativi verso l'OdV	50
B.6 Schema riassuntivo	50
SEZIONE C - I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	53
C.1 Potenziali aree a rischio	53
C.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	53
C.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.....	54
C.4 Procedure.....	54
C.5 Flussi informativi verso l'OdV	55
C.6 Schema riassuntivo	55
SEZIONE D – I delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	55

D.1 Potenziali aree a rischio.....	56
D.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	56
D.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	56
D.4 Procedure	56
D.5 Flussi informativi verso l'OdV	57
D.6 Schema riassuntivo	57
SEZIONE E - I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	58
E.1 Potenziali aree a rischio	58
E.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	58
E.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.....	59
E.4 Procedure.....	60
E.5 Flussi informativi verso l'OdV	66
E.6 Schema riassuntivo	66
SEZIONE F - I reati ambientali.....	67
F.1 Potenziali aree a rischio	67
F.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio.....	68
F.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati ambientali	68
F.4 procedure.....	69
F.5 Flussi informativi all'OdV	70
F.6 Schema riassuntivo	70
SEZIONE G - I reati tributari.....	71
G.1 Potenziali aree a rischio.....	72
G.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	72
G.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 10 marzo 2000, n.74	73
G.4 Procedure	73
G.5 Flussi informativi all'OdV	73
G.6 Schema riassuntivo	74
SEZIONE H - Altri reati.....	76
ALLEGATI	77

CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI E VALORI CHE ISPIRANO LA CULTURA E LA
CONDOTTA DELLA SOCIETA'

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Zampoli Srl in data 16 novembre 2023

DEFINIZIONI

Nel Codice Etico:

- ✓ per "ZAMPOLI" si intende "Zampoli Srl";
- ✓ per "Destinatari" si intendono i dipendenti, i collaboratori di ZAMPOLI, nonché tutti coloro che operano all'interno di ZAMPOLI per il raggiungimento degli obiettivi dello stesso;
- ✓ per "Interlocutori" si intendono i clienti, i fornitori, nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di ZAMPOLI e/o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dell'attività di impresa di ZAMPOLI.

Il Codice Etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di ZAMPOLI, costituendo un patrimonio decisivo per il successo della Società.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza le operazioni, i comportamenti, i modi di lavorare e i rapporti sia interni che nei confronti di soggetti esterni.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con la Società.

La storia

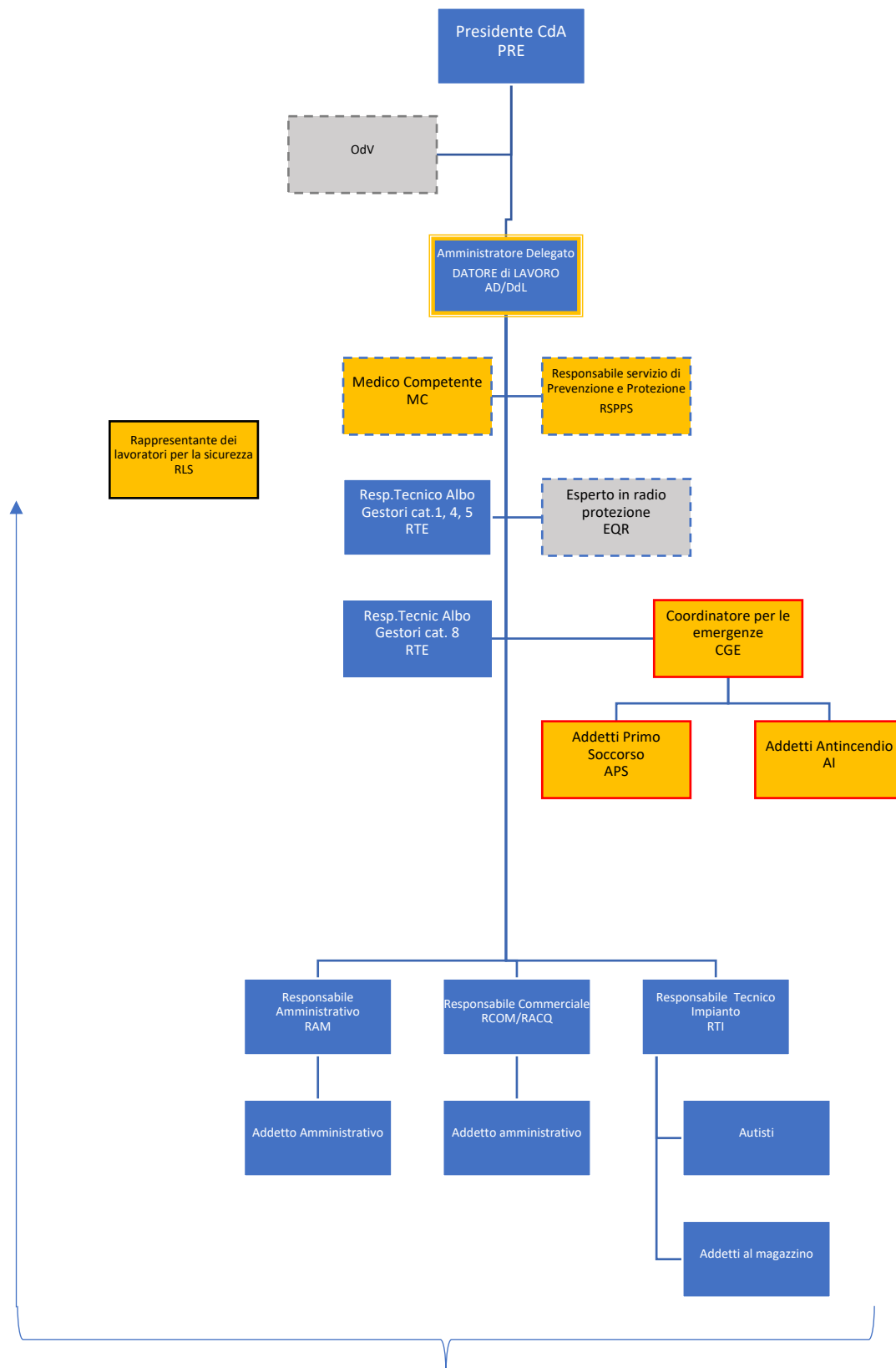
ZAMPOLI da oltre 40 anni opera nel settore della raccolta e del trasporto di rottami metallici (ferrosi e non) provenienti da lavorazioni industriali-artigianali e da demolizioni, nonché risultanti da operazioni di raccolta differenziata.

L'azienda nacque nel secondo dopo guerra fondata da Ultimo Zampoli, che si occupava della raccolta di materiali recuperabili con particolare attenzione ai rottami ferrosi. Nel 1966 il figlio Antonio Zampoli rilevò l'azienda dal padre e le conferì i primi caratteri organizzativi, stabilendosi in un sito appropriato munito di strutture adatte allo scopo.

ZAMPOLI nel suo attuale assetto societario formalmente nasce nell'estate del 1989; quindi nel 1994 si trasferì nell'attuale sito dove furono costruite le infrastrutture tutt'ora esistenti. Si trattava di un terreno che fino a quel momento era ad uso agricolo, e che la PAT, proprietaria, aveva deciso di destinare ai nuovi progetti industriali. L'attività presso l'attuale sede iniziò nel 1995-1996 con un progressivo trasferimento delle attività svolte presso la vecchia sede di Trento. Il trasferimento fu completato alla fine del 2000 con lo spostamento della sede legale.

L'azienda opera oggi non solo nel settore della raccolta, trasporto e recupero di rottami metallici (ferrosi e non) ma ha ampliato la propria attività proponendosi come valido partner anche nella gestione di vari rifiuti industriali che vanno dalla carta-cartone al legno, dalle materie plastiche al vetro: il tutto per dare la possibilità ai produttori/fornitori di affidare ad un unico referente la totalità della gestione dei rifiuti prodotti.

L'area d'azione comprende principalmente l'intera regione Trentino Alto Adige (raccolta); i clienti (acciaierie) sono prevalentemente in Lombardia ed in Veneto.



Ai sensi dello Statuto, sono organi della società:

- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Revisore legale dei conti.

Per quanto concerne le modalità di composizione, di convocazione e di funzionamento, nonché i poteri di ciascuno degli organi sopra indicati, si rimanda allo Statuto della società e, in particolare, per quanto concerne l'Assemblea e, più in generale, alle decisioni dei soci, al titolo terzo, per quanto riguarda il CDA e, più in generale, gli amministratori, al titolo quarto, per quanto riguarda il Revisore dei Conti all'articolo 23.

Al vertice dell'organizzazione sta il Consiglio di amministrazione.

Il Presidente del CDA, legale rappresentante dell'ente, è nominato dall'Assemblea dei soci.

La responsabilità generale della gestione dell'ente, in attuazione delle deliberazioni e degli indirizzi stabiliti dal CDA, è affidata al Presidente del CDA.

Si precisa che il CDA ha nominato un AD a cui sono stati affidati tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

L'AD, inoltre, è stato altresì nominato delegato in materia di sicurezza, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 e delegato in materia ambientale.

Si precisa, inoltre, che ZAMPOLI è certificata:

- secondo la norma internazionale **ISO 45001** per la gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, ciò anche ai fini di cui all'art. 30 co. 5 TU Sicurezza;
- secondo la norma internazionale **ISO 14001** riguardante i sistemi di gestione ambientale;
- secondo il Regolamento **UE 333/2011** per il sistema di gestione e qualità per il recupero dei rottami di ferro e acciaio, di alluminio e leghe di alluminio;
- secondo il Regolamento **UE 715/2013** per il sistema di gestione e recupero dei rottami di rame e leghe di rame.

La missione

ZAMPOLI si propone di creare valore aggiunto riciclando in modo etico nel rispetto dell'ambiente.

Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, la quale favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

Il valore della reciprocità

Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte nel rispetto del ruolo di ciascuno; richiede, perciò, che ciascun Destinatario ed Interlocutore agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

1. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai seguenti principi guida:

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta dei clienti, la gestione e valutazione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, ZAMPOLI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Legalità

Nell'ambito dell'attività professionale si è tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ZAMPOLI può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con ZAMPOLI; con ciò si intende qualsiasi caso in cui i Destinatari del presente Codice Etico perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

Riservatezza

ZAMPOLI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo di ZAMPOLI. Per questo motivo, ZAMPOLI tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno. ZAMPOLI si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, ZAMPOLI garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità dei Destinatari.

Integrità della persona

ZAMPOLI garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono 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 preferenze morali e personali di ciascuno.

Correttezza ed equità nei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto di ZAMPOLI non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Qualità dei servizi e dei prodotti

ZAMPOLI orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Interlocutori dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Concorrenza leale

ZAMPOLI intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e/o predatori.

Trasparenza delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai Destinatari, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli Interlocutori deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Avendo un forte legame con il territorio e consapevole che le proprie attività incidono sulla qualità della vita del territorio stesso, ZAMPOLI si impegna ad investire in innovazione per migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati, garantendo in ogni modo la salvaguardia delle risorse naturali.

Efficienza, efficacia ed economicità

In ogni attività lavorativa devono essere utilizzati gli standard qualitativi più avanzati, avendo come obiettivo l'efficienza e l'efficacia della propria azione nonché l'economicità della gestione.

2. CRITERI DI CONDOTTA

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

2.1 Relazioni con i dipendenti e/o i collaboratori

2.1.1. 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, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

2.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- a) caratteristiche della funzione e del ruolo da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- d) contenuto del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

2.1.3. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o collaboratori. E' inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

2.1.4. Integrità e tutela della persona

ZAMPOLI si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o collaboratore di ZAMPOLI che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

2.1.5. Gestione del Personale

ZAMPOLI evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione, valutazione 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 (ad esempio in caso di promozione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione di dipendenti e/o collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, ZAMPOLI opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti e/o collaboratori legati da vincoli di parentela).

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

2.1.6. Sicurezza e salute

ZAMPOLI si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

Obiettivo di ZAMPOLI è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

2.1.7. Doveri dei dipendenti e/o collaboratori

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I dipendenti e/o collaboratori di ZAMPOLI si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti ZAMPOLI , in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale.

I dipendenti e/o collaboratori di ZAMPOLI sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Tutti coloro che rappresentano ZAMPOLI sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti dei clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori di ZAMPOLI sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di ZAMPOLI.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

2.2 Relazioni con i soci

2.2.1. Trasparenza verso il mercato

ZAMPOLI persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali, a titolo esemplificativo, il falso in bilancio.

Tutta la comunicazione finanziaria di ZAMPOLI si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i soci.

3.2.2. Trasparenza verso i soci

ZAMPOLI crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, pertanto promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della Società e della totalità dei soci da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

2.2.3. Doveri dei soci

I soci di ZAMPOLI devono attenersi al Codice Etico e rispettare tutti i principi ivi contenuti, garantendo una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed attività degli organi.

2.3 Relazioni con gli Interlocutori

2.3.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate da ZAMPOLI nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare ZAMPOLI:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.3.2. Regali, omaggi e benefici

Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ZAMPOLI. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di ZAMPOLI.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (agevolazioni sulla rilevazione dei consumi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, ZAMPOLI può concedere contributi o liberalità a favore di soggetti richiedenti, aventi finalità morali, sociali e culturali nel rispetto dello Statuto e dei principi di cui al Codice Etico.

2.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ZAMPOLI si impegna ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale ed a portare a conoscenza del presente Codice Etico gli eventuali partner che in collaborazione con essa intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- a) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- b) offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

2.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti con i clienti di ZAMPOLI e in genere tutte le comunicazioni agli stessi devono essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello corrente;
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

2.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti

Lo stile di comportamento di ZAMPOLI nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre ZAMPOLI si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e, ove sia possibile, ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

2.3.6. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ZAMPOLI e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, ZAMPOLI valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

2.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per ZAMPOLI e per gli Interlocutori, non da ultimo in termini di immagine dell'azienda.

Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, ZAMPOLI si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione.

Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

3. ATTUAZIONE E CONTROLLO

3.1 Adozione e valenza del Codice Etico

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso presso la sede della Società in luogo accessibile a tutti (bacheca/sito internet). In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali ZAMPOLI intrattiene rapporti d'affari.

I valori ed i principi che ZAMPOLI intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

3.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico

Viene istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico, composto da un membro a cui competono i seguenti compiti:

- a) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure della Società, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- c) garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- d) provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

3.3 Segnalazione di inosservanze

Le segnalazioni di eventuali inosservanze del presente Codice vanno indirizzate alla casella di posta elettronica (odv@zampoli.it) e, se in formato cartaceo, possono essere inserite nell'apposita cassetta collocata presso la sede di Lavis, accessibile unicamente all'Organismo di Vigilanza. ZAMPOLI garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.4 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o

regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.

3.5 Sanzioni

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturenti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con ZAMPOLI, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

In particolare, in caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, di regolamento interno, nonché le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/2001**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI S.r.l. in data 16/11/2023

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per la commissione di reati da parte di persone fisiche che fanno parte dell'organizzazione dell'ente stesso. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto-reato.

Con la definizione di "ente" sono intese le persone giuridiche e, quindi, le Società nonché le associazioni, anche prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli Enti pubblici.

La responsabilità amministrativa degli enti si ravvisa nel momento in cui i reati sono commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi, ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, nonché da soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

L'ente non risponde se i reati sono stati commessi nell'interesse esclusivo delle persone che hanno agito o nell'interesse di terzi.

Più precisamente la responsabilità dell'ente si configura qualora:

- ✓ il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato poi conseguito;
- ✓ il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'ente a prescindere dall'intenzione di chi lo ha commesso.

Infine, la responsabilità dell'ente è estesa sia ai tentativi di reato sia, per gli enti avente la sede principale in Italia, ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto-reato.

1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato attualmente introdotte dal Decreto possono essere sinteticamente così riportate:

1. reati commessi nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto);
3. reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto);
4. reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
5. reati societari (art. 25 ter del Decreto);
6. reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto);
7. reati contro la libertà individuale, contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25 quinquies e art. 25-quater.1 del Decreto);
8. reati finanziari o abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto ed art. 187 quinquies T.U.F.);
9. reati transnazionali (art. 10, Legge n. 146 dd. 16.03.2006);

10. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto);
11. reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto);
12. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies¹ del Decreto);
13. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies del Decreto);
14. delitti contro l'Amministrazione della giustizia (art. 25 decies del Decreto);
15. reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
16. delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (art. 25 duodecies del Decreto);
17. delitti di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto);
18. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto);
19. reati tributari previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (art. 25 quinquiesdecies del Decreto);
20. illeciti in materia di contrabbando previsto dal DPR 23 gennaio 1973, n. 43 (art. 25 sexiesdecies del Decreto);
21. delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto);
22. riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali (art. 25 duodevicies del Decreto).

Per una previsione particolareggiata dei reati di cui al Decreto si rimanda all'Allegato 1.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

a) **Le sanzioni pecuniarie**, che sono sempre applicate in caso di accertata responsabilità dell'ente, sono determinate dal Giudice attraverso un sistema basato su "quote".

L'importo della singola quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 e viene fissato sulla base della situazione economica/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il Giudice determina il numero delle quote (in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- ✓ della gravità del fatto;
- ✓ del grado di responsabilità dell'ente;
- ✓ dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

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

- ✓ prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno o abbia eliminato le conseguenze dannose e pericolose del reato, oppure si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.
- ✓ per completezza, nel caso dei reati di abusi di mercato, se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

b) **Le sanzioni interdittive**, che nei reati di maggiore rilievo si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, sono:

- ✓ l'interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività;
- ✓ la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- ✓ l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, ovvero da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- ✓ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata da tre mesi a due anni, ma possono in casi eccezionali essere applicate in via definitiva.

Si precisa che ai sensi dell'articolo 25 del Decreto, nel caso di condanna per i reati di cui agli artt. 319, 319 ter comma 2 e 4, 317, 319 aggravato ai sensi del 319 bis, 319 ter comma 2, 319 quater e 321 c.p. le sanzioni interdittive saranno applicate con durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni nel caso in cui tali reati vengano commessi da soggetti apicali, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni per un reato commesso da soggetto non apicale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Pertanto tali sanzioni possono essere revocate se già applicate o non applicate nel caso in cui, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- ✓ l'ente abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- ✓ l'ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- ✓ l'ente abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

Si precisa che, ai sensi del comma 5 bis dell'art. 25 del Decreto, *"se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e*

ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".

c) Per quanto riguarda **la confisca** è previsto che il prezzo e/o il profitto del reato siano sempre confiscati e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca possa avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

d) **La pubblicazione della sentenza** di condanna consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta per estratto o per intero a spese dell'ente in uno o più giornali indicati dal Giudice in sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

1.4 Autori dei reati

Gli autori del reato, dal quale può derivare la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, possono essere:

- soggetti in posizione "apicale", quali a titolo esemplificativo il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di stabilimento, nonché le persone che, pur non essendo titolate a rappresentare l'ente, ne esercitano di fatto la gestione e il controllo;
- soggetti "subordinati", ossia lavoratori dipendenti o anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali;
- soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

1.5 Il Modello come presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente per fatti-reato commessi dai soggetti in posizione apicale deve essere esclusa con la prova che:

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

In ordine invece ai fatti-reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente può essere chiamato a rispondere solo ed esclusivamente se si accerti che *"la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza"*. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre *"se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione di controllo idoneo a prevenire il reato nella specie di quello verificatosi"*.

Per l'effetto, per il Decreto l'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un Modello di organizzazione, gestione e controllo costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo ed operano quale esimente della responsabilità dell'ente.

Il Decreto stesso indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In ordine alla prevenzione dei fatti-reati il Modello deve:

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

In ordine all'efficacia e all'attuazione del Modello, il Decreto prevede:

- *"una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni della prescrizione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività";*
- l'introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".*

2. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI ZAMPOLI

2.1 Finalità del Modello

Il Modello di ZAMPOLI si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ✓ determinare la consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto è passibile di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ✓ ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da ZAMPOLI in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi contenuti nel Codice etico di ZAMPOLI al quale la Società intende attenersi;
- ✓ consentire a ZAMPOLI, a seguito di un'azione costante di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente a prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 Elementi fondamentali del Modello

Il Modello è ispirato alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria e aggiornate al giugno 2021, nonché ai principi della *best practice* nazionale.

Il Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI in data 26/10/2022.

Il Modello è una delle parti fondamentali del sistema di controllo interno della Società.

I principali punti cardine su cui è fondato il sistema di controllo interno di ZAMPOLI, oltre al presente Modello, sono così sintetizzabili:

- ✓ Sistema organizzativo e responsabilità: la Società è organizzata in modo da consentire lo sviluppo di una sana attività di impresa, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione. Ruoli e responsabilità, comunicati a tutto il personale, sono tali da garantire l'assenza dell'identità soggettiva tra le attività operative e quelle di autorizzazione e controllo, e ciò anche sulla base di una specifica preparazione del personale.
- ✓ Procedure: sono state elaborate sui principi di tracciabilità, coerenza e congruità delle transazioni e sul principio della documentabilità del controllo effettuato. ZAMPOLI recepisce l'importanza della conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti contenute su supporti informatici o cartacei.
- ✓ Comunicazione e formazione: la comunicazione dei valori e delle procedure operative avviene sia in modo documentale, attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente Modello e del Codice etico, sia in modo continuo tramite la formazione diretta dei dipendenti e, ove necessario, dei collaboratori per il raggiungimento dell'attività in conformità a norme e regolamenti vigenti. Sono previsti, inoltre, incontri informativi per eventuali aggiornamenti dei temi trattati dal Decreto e dal Modello.

Il Modello si compone di una parte generale e di una parte speciale.

- ✓ La **parte generale** contiene i principi fondamentali del Modello applicabili alla Società nel suo complesso.
- ✓ La **parte speciale** identifica le aree di attività a rischio e contiene i principi di comportamento da osservare all'interno delle aree, i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione delle categorie di reato di volta in volta esaminate, nonché gli elementi specifici delle procedure relative alle operazioni a rischio.

2.3 Reati rilevanti per ZAMPOLI

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, che prevede che l'ente individui l'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, ZAMPOLI ha svolto un'analisi di tutte le attività aziendali, dei processi di formazione delle decisioni, nonché del sistema di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta tramite l'esame della documentazione aziendale interna rilevante e tramite interviste con l'Amministratore delegato e la responsabile dell'area amministrazione. In particolare l'analisi è stata condotta anche con il supporto di professionisti esterni.

Sulla base dell'analisi sono stati individuati i soggetti, le attività e la categorie di operazioni per le quali esiste il rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.

I rischi individuati sono stati analizzati anche in funzione delle probabilità di accadimento e dei controlli preventivi in essere; inoltre, una volta ritenuto necessario, sono stati individuati gli eventuali opportuni adeguamenti al sistema di controllo.

Sulla base dell'analisi di cui sopra e in considerazione della natura dell'attività della Società, ai fini del Modello sono stati considerati rilevanti i seguenti reati:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24, 25 del D. Lgs. n. 231/2001);
- b) Reati societari (art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001);

- c) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001);
- d) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies del D. Lgs. n. 231/2001);
- e) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies¹ del D.lgs. n. 231/2001);
- f) Reati ambientali (art. 25 undecies del D. Lgs. N. 231/2001);
- g) Delitti contro l'Amministrazione della Giustizia (art. 25 decies del D. Lgs. n. 231/2001).
- h) Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. N. 231/2001)

In relazione all'attività svolta da ZAMPOLI e dall'analisi delle risposte fornite, sono apparsi non rilevanti i seguenti reati:

- ✓ Reati informatici e sul trattamento illecito dei dati (art. 24 bis del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati contro l'industria e commercio (art. 25 bis¹ del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati finanziari e di mercato (art. 25 sexies del Decreto e art. 187-quinquies del TUF);
- ✓ Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9.12.1999 (art. 25 quater del Decreto);
- ✓ Reati contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25 quater.1 del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati transnazionali (art. 10 Legge 16.03.2006 n. 146);
- ✓ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati contro la libertà individuale (art. 25 quinquies del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo del gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Contrabbando (art. 25 sexiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001);
- ✓ Delitti contro il patrimonio culturale (artt. 25 septiesdecies e 25 duodevicies del D.Lgs. n. 231/2001).

Per una precisa analisi delle tipologie di reato rilevanti si rinvia all'Allegato 1 "Elenco reati".

2.4 Destinatari del Modello

Quanto previsto dal Modello, unitamente agli allegati, si applica, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito di ZAMPOLI a:

- i membri degli organi sociali;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i fornitori e i partner commerciali (limitatamente al Codice etico e la Parte generale).

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed eventuali infrazioni a quanto previsto dal Modello dovranno essere comunicate nei termini e secondo le modalità previste dal successivo capitolo 5.

2.5 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di ZAMPOLI

L'adozione del Modello nell'ambito di ZAMPOLI è attuata come segue:

2.5.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di ZAMPOLI

Il Modello, costituito dal Codice etico, dalla Parte generale, dalla Parte speciale e dagli Allegati dei Principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI con la delibera del 26 ottobre 2022.

2.5.2 Modifica e integrazione del Modello

Poiché il presente Modello è un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alle competenze del Consiglio di Amministrazione di ZAMPOLI.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

E' stato istituito presso ZAMPOLI con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 26 ottobre 2022 l'Organismo di Vigilanza, con funzione di vigilanza e controllo in ordine all'efficacia, al funzionamento e all'osservanza del Modello. L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione salvo nei casi espressamente previsti di seguito.

L'Organismo di Vigilanza opera, per lo svolgimento dei suoi compiti, attraverso le risorse che allo stesso vengono assegnate da ZAMPOLI e le risorse a disposizione di quest'ultimo nella supervisione di tutti i procedimenti di vigilanza e di continuo adeguamento delle aree "sensibili" descritte nella Parti speciale del Modello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle proprie attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni. ZAMPOLI ha regolato come segue il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo monocratico nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal Decreto compatibilmente alla posizione giuridica del soggetto prescelto se interno alla Società, mentre nel caso sia scelto un soggetto esterno lo stesso dovrà necessariamente essere individuato tra persone con comprovate capacità e conoscenze in materia economica e/o giuridica e/o in processi organizzativi/di qualità.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

Il Consiglio di Amministrazione può, peraltro, in qualunque momento, revocare il mandato dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui siano venuti meno - se membro interno nel rispetto di un'adeguata valutazione della posizione del soggetto prescelto- i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano generate cause di incompatibilità o ancora quando la valutazione periodica ne abbia constatato la reale necessità.

3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società in modo tale da consentire l'efficacia dell'esercizio delle funzioni previste nel Modello.

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone delle adeguate risorse finanziarie sulla base di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati rimane in ogni caso prioritaria e, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti il proprio potere di spesa (budget annuale pari ad € 5.000,00 [cinquemila/00]), con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento poiché è del Consiglio di Amministrazione la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello. Il Consiglio di Amministrazione ha comunque facoltà di delegare i suoi compiti ad uno o più dei suoi membri.

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere segnalate tutte le informazioni come meglio specificato al capitolo 5 del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo di avvale, sono tenuti alla segretezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio della loro funzione o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi di funzione e di controllo esistenti in ZAMPOLI.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, in particolare nel reperimento di documentazione e di informazioni nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti.

4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

In particolare:

- ✓ il Modello è pubblicato sul sito web aziendale e mediante affissione in bacheca aziendale, pubblicazione che comunque deve essere comunicata ai dipendenti, nonché ai fornitori, collaboratori e, più in generale, a

qualsiasi soggetto che agisce in nome e per conto della Società. In particolare, tutti i dipendenti (compresi i nuovi assunti) sono chiamati a sottoscrivere una dichiarazione attestante la presa visione del Modello stesso;

- ✓ i contratti con fornitori, collaboratori, partner commerciali e, più in generale, con tutti i soggetti estranei che operano in nome e per conto della Società, devono essere rivisti in modo da prevedere una clausola che faccia esplicito riferimento al Modello, al Codice etico e al Decreto la cui inosservanza potrà costituire fonte di inadempimento delle obbligazioni contrattuali disciplinate;
- ✓ gli ordini di servizio e le comunicazioni sono distribuiti a tutti gli interessati;
- ✓ le procedure sono comunicate a tutti gli interessati.

L'attività di formazione, finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Modello e del Decreto, è articolata in relazione alla qualifica dei Destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'avere o meno essi funzioni di rappresentanza e/o amministrazione.

In ogni caso, i contenuti minimi delle sessioni formative avranno ad oggetto:

1. l'inquadramento normativo generale sulla materia della 231;
2. l'illustrazione delle principali novità normative che hanno portato all'aggiornamento del modello, nel caso di formazione successiva ad un aggiornamento del modello;
3. l'illustrazione dei contenuti del modello, con particolare riferimento alle procedure ed ai protocolli operativi.

Delle attività formative svolte si terrà apposita traccia scritta (ad esempio tramite un foglio presenze) che verrà poi messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e informazioni ritenute utili a tale scopo.

Si distinguono due tipi di flussi informativi, il primo, a carattere variabile, aventi ad oggetto notizie relative a possibili violazioni del Modello da parte dei Destinatari.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione riguardante:

- ✓ le criticità che emergono dalle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali a cui sono addetti;
- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- ✓ le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad esempio: provvedimenti disciplinari avviati e/o attuati nei confronti dei dipendenti);
- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- ✓ le relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;

- ✓ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

Il secondo, a carattere fisso, che può essere suddiviso per aree di interesse 231 e che ha ad oggetto report e relazioni periodiche che devono essere inviate dall'Ente all'OdV al fine di consentire a quest'ultimo di poter validamente svolgere la propria attività.

In particolare, sulla base delle aree di attività a rilevanza 231 e della tipologia di rischi esistenti, sono stati individuati i seguenti flussi informativi a carattere fisso (nel prosieguo inseriti al paragrafo 5 di ogni sezione):

Area rapporti con la PA:

su base annuale, report avente ad oggetto le domande di contribuzione pubblica presentate e l'esito delle stesse, le gare pubbliche a cui la Società ha partecipato e l'esito delle stesse, le richieste di rilascio/rinnovo di permessi, autorizzazioni, licenze o atti equipollenti e l'esito della procedura valutativa della PA.

Su base annuale, report avente ad oggetto lo stato delle controversie in cui è coinvolta la società con indicazione del professionista incaricato, dell'oggetto delle stesse, dello stato e delle prospettive di sviluppo.

Area reati societari, tributari, di gestione delle risorse finanziarie, nonché doganali:

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la relazione sul bilancio dell'Organo di controllo;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso,
- su base semestrale, un'informativa alle pratiche di acquisto che superano la soglia di rilevanza di euro 20.000 per ciascun ordine di acquisto;

Area reati in materia di infortuni sul lavoro:

su base annuale:

- 1) relazioni periodiche del RSPP al Datore di Lavoro, contenenti la descrizione dello stato della tutela antinfortunistica all'interno dell'azienda;
- 2) report sugli infortuni sul lavoro occorsi nell'annualità di riferimento, con breve relazione (fermo restando che il singolo infortunio di potenziale rilevanza 231 deve essere comunicato tempestivamente all'OdV);
- 3) DVR e relativi aggiornamenti;
- 4) Report elaborati per mezzo del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza;
- 5) documentazione dell'attività di formazione ai lavoratori.

Area reati ambientali:

Su base annuale:

- Report elaborati per mezzo del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (audit, attività di controllo e di formazione, aggiornamenti delle procedure ecc...);

- Report delle richieste di rilascio/rinnovo di permessi, autorizzazioni, licenze o atti equipollenti in materia ambientale e l'esito della procedura valutativa della PA.

Deve essere, altresì, portato a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione di cui si è venuti a diretta conoscenza proveniente sia dai dipendenti che da terzi attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello e il Codice etico.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta libera (anche mediante e-mail all'indirizzo odv@zampoli.it) o mediante utilizzo del Modello di comunicazione, predisposto allo scopo, che viene riportato in Allegato 3 e poi depositate presso l'apposita cassetta aziendale il cui accesso deve essere permesso esclusivamente all'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Chi volesse conservare l'anonimato può indirizzare le proprie segnalazioni anche a mezzo posta alla sede di ZAMPOLI in Lavis (TN), via Galileo Galilei 35.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante. A tal proposito il presente modello vieta espressamente il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito, previa autorizzazione scritta dell'OdV, esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere inoltre comunicate, tra le altre, le seguenti informazioni:

- ✓ le notizie relative a cambiamenti organizzativi (es. organigrammi, procedure);
- ✓ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe dei poteri;
- ✓ le significative o atipiche operazioni interessate alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- ✓ i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente di rischio;
- ✓ copia dei verbali di riunione del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ copia delle comunicazioni di qualsivoglia Autorità di Vigilanza (per esempio l'Autorità garante per la concorrenza del mercato, l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, ecc.).

6. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO – WHISTLEBLOWING

Si segnala che Zampoli S.r.l. ha implementato un sistema di segnalazione interno alla luce del contenuto del D.lgs. 24/2023.

In particolare, è stata attivata una piattaforma online raggiungibile dal sito web della Società.

Le segnalazioni inviate tramite tale piattaforma potranno essere in qualsiasi forma, anche anonima (con le forme e le modalità definite dalla **Procedura Whistleblowing** - PRO19- di cui si è dotato l'Ente ed a cui si fa espresso richiamo quale parte integrante del presente Modello 231) ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del "Modello".

Destinatario di tali segnalazioni è l'OdV di *Zampoli S.r.l.*, il quale **nel pieno rispetto del dettato del D.lgs. n. 24/2023**, garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (anche attraverso apposite sanzioni disciplinari), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio

L'aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

7.2 Le violazioni

Il sistema disciplinare è applicato in seguito alle seguenti violazioni:

- ✓ mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali a cui il Modello fa riferimento;
- ✓ mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo delle attività nelle potenziali aree a rischio così come definite nella Parte Speciale del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- ✓ violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti, ovvero nell'impedimento, all'Organismo di Vigilanza, del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- ✓ omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione del Codice etico e delle procedure vigenti nelle potenziali aree a rischio, così come definite dalla Parte Speciale del Modello;

- ✓ inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- ✓ mancata comunicazione/formazione/aggiornamento al personale interno ed esterno operante nelle potenziali aree a rischio così come individuate dalla Parte Speciale del Modello.
- ✓ violazione delle misure a tutela dei soggetti che presentino segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

7.3 Le sanzioni

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

7.3.1 Le misure nei confronti degli Amministratori di ZAMPOLI

Secondo la gravità dell'infrazione, il Consiglio di Amministrazione adotterà le misure cautelari ritenute più idonee nell'ambito della vigente normativa e comunque:

- l'ammonimento;
- la diffida al rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azione di responsabilità e risarcitoria.

7.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di ZAMPOLI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni erogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari e le sanzioni verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge n. 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate nel paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, verranno comminate, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale o scritto;
- multa (non superiore a 2 (ore delle retribuzione base);
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni;
- licenziamento con o senza preavviso.

7.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con ZAMPOLI

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, Parte generale, adottato da ZAMPOLI ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti dal Codice etico da parte di fornitori, collaboratori, partner commerciali, aventi rapporti contrattuali/commerciali con ZAMPOLI, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato dallo specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure interdittive previste dal Decreto.

7.4 Il titolare del potere sanzionatorio

Per i fatti e atti rilevanti ai sensi del Decreto titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione.

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del superiore gerarchico sulla natura della condotta segnalata, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e l'Amministratore delegato, o in assenza lo stesso Consiglio di Amministrazione, applicherà la sanzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costanti verifiche e valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione dell'Amministratore delegato.

PARTE SPECIALE

1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte speciale è composta da una parte preliminare dedicata alle regole generali a cui deve uniformarsi la condotta degli Organi sociali, dei dipendenti, dei partner commerciali, dei collaboratori o consulenti o dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società e, in generale, dei Destinatari del Modello ("Destinatari") come definiti nella Parte generale e dall'individuazione delle aree di attività a rischio. Inoltre, la Parte speciale è formata da singole sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.

Le sezioni sono le seguenti:

- ✓ sezione A: reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia;
- ✓ sezione B: reati societari;
- ✓ sezione C: reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- ✓ sezione D: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- ✓ sezione E: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ✓ sezione F: reati ambientali;
- ✓ sezione G: reati tributari;
- ✓ sezione H: altri reati.

Nelle sezioni A, B, C, D, E, F, G ed H vengono descritte:

1. le potenziali aree a rischio;
2. i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
3. i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati;
4. le procedure adottate dall'ente al fine di diminuire / azzerare il rischio di commissione dei reati cd. rilevanti 231.
5. i flussi informativi verso l'OdV;
6. uno schema riassuntivo.

Con riferimento all'attività di analisi dei rischi, che verrà di seguito condotta, si precisa che sono stati considerati 2 criteri di riferimento.

Il primo criterio è quello che fa riferimento alla probabilità di accadimento di un determinato evento.

In questo senso, è chiaro che maggiore sarà la probabilità di accadimento di un determinato evento, maggiore sarà il rischio 231 da valutare.

Il secondo criterio è quello della gravità dell'evento.

In questa prospettiva, dovranno essere considerati come rilevanti anche eventi il cui grado di probabilità di accadimento sia remoto, purché la gravità delle conseguenze appaia notevole.

Sempre rispetto a tale tematica, si precisa che, non essendo Zampoli srl mai stata coinvolta in un procedimento di rilevanza 231, il criterio probabilistico è applicato su base potenziale.

2. REGOLE GENERALI

Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare la legislazione vigente.

Conflitto di interessi

I dipendenti, i componenti degli Organi sociali e i Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interessi, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Di seguito alcuni esempi, a titolo puramente indicativo, di conflitto di interessi:

- ✓ condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti e indiretti (anche tramite familiari e parenti o Società controllate e/o collegate) con fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari o Società controllate e/o collegate con loro;
- ✓ accettare favori da terzi per favorire i rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, all'Amministratore delegato o, in ultima istanza, al Presidente del Consiglio di amministrazione il quale, oltre ad informare l'Organismo di vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto di interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto di interesse, l'operazione deve essere sospesa.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di ZAMPOLI acquisiti o trattati in esecuzione delle attività svolte per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singola persona, nonché astenersi da qualsiasi discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza, di opinioni politiche o culturali.

Comunicazioni all'esterno

I dipendenti e i componenti degli Organi sociali e i Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne di ZAMPOLI.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie e informazioni riservate attinenti l'attività di ZAMPOLI.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. E' vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzione dell'efficienza dei beni stessi.

Regali e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di Società od enti, allo scopo di promuovere o acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, Società o enti pubblici e privati.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di euro 100,00 purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

E' inoltre vietata ogni attività che, sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) o con attuazione in forma indiretta, abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

SEZIONE A - I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia

(Artt. 24 , 25 e 25 *decies* D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono descritte le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 che riguardano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, così come identificata dall'allegato A1 e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto).

A.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione dell'attività svolta da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate le seguenti categorie di operazioni e attività a rischio nelle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dagli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto:

1. partecipazione a gare pubbliche;
2. negoziazione/stipulazione e esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
3. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi anche occasionali e/o *ad hoc* necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali o di attività strumentali ad essa nonché per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni o deposito di atti e documenti, pratiche, ecc.. e per le verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
4. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad es. adempimenti collegati al D. Lgs. n. 81/2008-TUS);
5. gestione di trattamenti previdenziali del personale;
6. gestione degli accertamenti / ispezioni da parte dei soggetti pubblici a ciò deputati;
7. gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie concesse da soggetti pubblici;
8. predisposizione di documenti contabili, dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere;
9. gestione dei procedimenti/processi penali con riferimento all'attività istruttoria/indagine dell'Autorità Giudiziaria e/o difensiva;

A.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti in quelle sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni dei principi delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Al fine di evitare il verificarsi di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, nonché contro il patrimonio previsti dal Decreto, tutti i Destinatari del Modello, come definiti al punto 2.4 dello stesso devono:

Attenersi alla seguente condotta:

- a) osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti e/o i contatti con la Pubblica Amministrazione come definita nel Modello e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblico servizio;
- b) improntare i rapporti con Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblici servizi alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- c) verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse aree sui collaboratori che effettuano attività nei confronti di Enti Pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo lecito e regolare;
- d) gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di pubblici servizi in modo lecito e regolare;

E', inoltre, vietato:

- a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;

- b) richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla P.A., da altri Enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- c) destinare eventuali somme ricevute da Organismi pubblici nazionali, provinciali o comunitari a titolo di erogazione, contributo e finanziamento per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- d) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri Pubblici funzionari della Comunità Europea;
- e) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (ovvero ogni forma di regalo/offerta eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore per la conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ai loro familiari o a persone fisiche e/o giuridiche a loro collegate non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, dono o gratuite prestazioni che possono apparire, comunque, connesse al rapporto di affari con la Società o mirante ad influenzare l'indipendenza del giudizio in modo da assicurare qualsiasi vantaggio per ZAMPOLI. In caso di dubbio il Destinatario deve darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza; in ogni caso i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso Organismo di Vigilanza;
- f) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore di partner commerciali, di collaboratori, di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- g) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e recare un danno allo Stato, alla Provincia oppure ad altro Ente pubblico o all'Unione Europea per realizzare un profitto in violazione della legge;
- h) eludere i divieti dalla lettera b) alla lettera g), ricorrendo a, o anche solo sollecitando, erogazioni a qualsivoglia titolo che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (a titolo esemplificativo: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc...) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
- i) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi collettivi, per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- j) eludere il divieto di cui alla lettera i) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
- k) indurre chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità giudiziaria, potendosene astenere, a non renderne o a renderle mendaci.

A.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia

Per l'attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) sia chiara l'indicazione e/o l'identificazione dei soggetti aziendali delegati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- b) il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza"; si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce a un singolo soggetto di agire in rappresentanza dello stesso. I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sarà il seguente:
- tutti coloro che intrattengono per conto del Società rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione dovranno essere dotati di delega formale in tal senso;
 - a ciascuna procura che comporti i poteri di rappresentanza della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve corrispondere un atto interno che descriva il relativo potere di gestione;
 - le deleghe, le procure e le comunicazioni organizzative devono essere tempestivamente aggiornate e devono essere coerenti con l'attività concretamente e oggettivamente svolta;
- c) non vi sia identità soggettiva tra coloro che contattano e/o contrattano con la Pubblica Amministrazione per la Società e coloro che successivamente formalizzano le decisioni o quantomeno, in relazione al limite dimensionale della Società tali decisioni siano sempre formalizzate dal Consiglio di Amministrazione ancorché di competenza formale per delega dell'Amministratore delegato; inoltre fra coloro che devono dare evidenza contabile alle operazioni che sono state decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure interne di controllo;
- d) i documenti riguardanti l'attività d'impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tale da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza (in particolare i formulari);
- e) le dichiarazioni rese alla Pubblica Amministrazione nazionale/provinciale/comunitaria finalizzate all'ottenimento dei finanziamenti, dovranno contenere solo elementi corrispondenti a dati aziendali veri e reali, con previsione di report temporali al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Amministratore delegato rispetto alle procedure di finanziamento in corso e all'impiego dei finanziamenti già concessi;
- f) la Società ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego dei finanziamenti si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti alla regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina vigente in materia nell'ambito dell'Unione Europea;
- g) nessun pagamento possa essere effettuato in contanti, salvo specifica preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore delegato e salvo i pagamenti di basso importo per l'attività corrente (ad es.: cancelleria, posta, etc.);
- h) sia chiara l'indicazione e/o l'identificazione dei soggetti aziendali delegati ad effettuare i pagamenti tramite home banking e ad utilizzare le credenziali d'accesso a detto sistema;
- i) sia previsto l'inserimento nel contratto con eventuali Società esterne che supportano la Società nelle eventuali richieste di finanziamenti di una clausola di rispetto del Codice etico adottato dalla Società che abbia quale effetto la risoluzione del contratto stesso in caso di sua violazione;
- j) la scelta dei consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento ad essi, sia motivata la scelta;
- k) non siano corrisposti compensi a consulenti e/o collaboratori e/o fornitori e/o soggetti pubblici, non congrui rispetto alle prestazioni rese alla Società e/o non conformi all'incarico conferito da valutare in base ai criteri di ragionevolezza in riferimento alle condizioni esistenti sul mercato o determinati da tariffe.

- l) sia prevista la tracciabilità di tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione intercorsi prima, durante e dopo le verifiche ispettive e/o gli accertamenti;
- m) la verifica della documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso della verifica e/o accertamento preveda un duplice controllo (tra chi la predispone e chi la autorizza) al fine di garantire la completezza, correttezza e veridicità dei dati comunicati;
- n) sia prevista la diffusione interna dei risultati e delle verifiche ispettive con i responsabili aziendali coinvolti al fine di definire eventuali piani di azione per dar corso alle azioni correttive necessarie ad affrontare eventuali carenze rilevate dalla Pubblica Amministrazione;
- o) sia previsto un report all'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta un Destinatario è chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria con indicazione del motivo della chiamata e della funzione aziendale a cui si è rapportato prima e/o dopo la chiamata;
- p) per le dichiarazioni e/o per la documentazione rese alle Autorità di controllo e comunque alla Pubblica Amministrazione quando richieste per legge o per finalità amministrative sia previsto un duplice controllo (tra chi la predispone e chi la autorizza) al fine di garantire la completezza, correttezza e veridicità dei dati comunicati.

A.4 Procedure

ZAMPOLI si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico di cui si è dotata la società, nonché secondo i principi, le procedure e i protocolli in questa sede richiamati e che costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

In attuazione ai principi e criteri guida più sopra delineati, si richiamano le seguenti procedure, di cui si è dotata la società, procedure da intendersi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

- **procedura rapporti con gli Enti pubblici;**
- **procedura di fatturazione attiva e passiva.**

A.5 Flussi informativi verso l'OdV

Su base annuale:

- report avente ad oggetto le domande di contribuzione pubblica presentate e l'esito delle stesse;
- le gare pubbliche a cui la Società ha partecipato e l'esito delle stesse;
- le richieste di rilascio/rinnovo di permessi, autorizzazioni, licenze o atti equipollenti e l'esito della procedura valutativa della PA;
- report avente ad oggetto lo stato delle controversie in cui è coinvolta la società con indicazione del professionista incaricato, dell'oggetto delle stesse, dello stato e delle prospettive di sviluppo.

A.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. A.3)	Procedure
Partecipazione a gare pubbliche e negoziazione / stipulazione e esecuzione di contratti / convenzioni con soggetti pubblici	Art. 356 c.p. – Frode nelle pubbliche forniture; Art. 640 II 1) c.p. - Truffa; Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata; Art. 314 c.p. – peculato; Art. 316 c.p. - peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 317 c.p. - Concussione; Artt. 318 - 321 c.p. - Corruzione, Pene per il corruttore; Art. 319 quater c.p. - Induzione a dare o promettere utilità; Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione; Art. 323 c.p. – Abuso d'ufficio Art. 353 c.p. – Turbata libertà degli incanti Art. 353 bis c.p. – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione	a, b, c, d, e, g, j, k, l, o, p	- procedura rapporti con gli Enti pubblici PRO17 - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi anche occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali o di attività strumentali ad essa nonché per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni o deposito di atti e documenti, pratiche, ecc.. e per le verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano	Art. 356 c.p. – Frode nelle pubbliche forniture; Art. 640 II 1) c.p. - Truffa; Art. 314 c.p. – peculato; Art. 316 c.p. - peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 317 c.p. - Concussione; Artt. 318 - 321 c.p. - Corruzione, Pene per il corruttore; Art. 319 quater c.p. - Induzione a dare o promettere utilità; Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione; Art. 323 c.p. – Abuso d'ufficio	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione	a, b, c, d, g, j, k, l	- procedura rapporti con gli Enti pubblici PRO17 - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11

Gestione degli accertamenti/ ispezioni da parte dei soggetti pubblici a ciò deputati	Art. 640 II 1) c.p. - Truffa; Art. 314 c.p. - peculato; Art. 316 c.p. - peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 317 c.p. - Concussione; Artt. 318, 319 - 321 c.p. - Corruzione, Pene per il corruttore; Art. 319 quater c.p. - Induzione a dare o promettere utilità; Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione; Art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione, Rspp	a, b, c, d, g, j, k, l, m	- procedura rapporti con gli Enti pubblici PRO 17; - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11
Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie concesse da soggetti pubblici	Art. 316-bis c.p. - Malversazione di erogazioni pubbliche; Art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche; Art. 356 c.p. - Frode nelle pubbliche forniture; Art. 640 II 1) c.p. - Truffa; Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata; Art. 314 c.p. - peculato; Art. 316 c.p. - peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 317 c.p. - Concussione; Artt. 318, 319 - 321 c.p. - Corruzione, Pene per il corruttore; Art. 319 quater c.p. - Induzione a dare o promettere utilità; Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione; Art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati esteri Art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio Art. 353 c.p. - Turbata libertà degli incanti Art. 353 <i>bis</i> c.p. - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione	a, b, c, d, e, g, h, i, j, k,	- procedura rapporti con gli Enti pubblici PRO 17; - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11
Predisposizione di documenti contabili, dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali	Art. 640 II 1) c.p. - Truffa; Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata; Art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche.	Responsabile amministrazione	b, c, d, i, j	- procedura rapporti con gli Enti pubblici PRO17; - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11

alla liquidazione dei tributi in genere				
Gestione dei procedimenti/processi penali con riferimento all'attività istruttoria/indagine dell'Autorità giudiziaria e/o difensiva e, più in generale, gestione delle controversie civili, penali o amministrative in cui potrebbe essere coinvolta la società.	Art. 319-ter c.p. – corruzione in atti giudiziari Art. 377-bis c.p. - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Amministratore delegato, RSPP	a, b, g, i, j, n	- procedura rapporti con gli Enti pubblici PRO17.

SEZIONE B -I reati societari

(Art. 25 *ter* del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati societari di cui al Decreto.

B.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione dell'attività svolta da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto in relazione all'attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nel settore contabile, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, nonché nei relativi controlli e nelle comunicazioni e, altresì, nelle situazioni o attività in potenziale conflitto di interessi e, in genere, potenzialmente pregiudizievoli per i soci, i creditori e i terzi, sono individuate le seguenti categorie di operazioni e attività a rischio nelle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25 *ter* del Decreto:

1. predisposizione di comunicazioni e di prospetti informativi riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ZAMPOLI, ivi inclusi i bilanci e le eventuali relazioni periodiche;
2. rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa;
3. documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa;
4. situazioni di conflitto di interessi degli amministratori;
5. destinazione delle riserve e degli utili;
6. gestione degli acquisti/vendita del prodotto.

B.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25 *ter* del Decreto; sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Sezione speciale.

Al fine di evitare il verificarsi delle fattispecie relative ai reati societari di cui al Decreto, tutti i Destinatari di cui al presente Modello come definiti al punto 2.4 dello stesso devono:

Attenersi alla seguente condotta:

- a) agire ognuno secondo la propria funzione, in osservanza dei principi di correttezza, trasparenza e collaborazione;
- b) mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale;
- c) mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione delle informazioni destinate a consentire ai Soci di formarsi opinioni e/o giudizi sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- d) fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- e) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali agevolando e garantendo ogni forma di controllo interno e promuovendo la libera formazione ed assunzione delle decisioni collegiali;
- f) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità del patrimonio sociale;
- g) osservare le procedure interne previste per la selezione e/o gestione dei rapporti con gli altri Destinatari del Modello;
- h) collaborare per il conseguimento dell'oggetto sociale.

E', inoltre, vietato:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque che forniscono una descrizione non corretta della realtà, riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ZAMPOLI, nonché sull'evoluzione delle relative attività, sugli eventuali strumenti finanziari della Società e sui relativi diritti;
- b) omettere di comunicare dati di informazione richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- c) restituire conferimenti ai Soci o esentare i Soci dall'effettuarli al di fuori dei casi specificatamente previsti dalla legge;
- d) ripartire utili (o acconti sull'utile) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- e) tenere comportamenti che impediscono materialmente, o che comunque ostacolano, mediante l'occultamento dei documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio sindacale o della Società di revisione;
- f) esporre nelle comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- g) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche di vigilanza anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- h) promettere o dare denaro o qualsiasi altro vantaggio, anche di natura non economica, a Società e/o amministratori e/o direttori e/o sindaci di altre Società per ottenere acquisti di prodotto o informazioni commerciali.

B.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati societari

Per l'attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate sono previste specifiche procedure in forza delle quali:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, fra coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) qualora il servizio di archiviazione e/o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati, se non con apposita evidenza;
- e) l'accesso ai documenti, di cui ai punti precedenti, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, e all'Organismo di Vigilanza;
- f) la scelta dei consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi sia motivata la scelta;
- g) non siano corrisposti i compensi, provvigioni o commissioni a partner commerciali, collaboratori, fornitori o soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e/o non conformi all'incarico conferito, da valutare in base ai criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni e prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- h) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea;
- i) nessun pagamento possa essere effettuato in contanti, salvo la specifica preventiva autorizzazione da parte della funzione competente;
- j) le dichiarazioni rese ad organismi/enti pubblici nazionali o comunitari fino all'ottenimento di concessioni, certificazioni, autorizzazioni o licenze, dovranno contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- k) sia prevista, prima della formalizzazione in qualsiasi veste di rapporti di qualsiasi natura con potenziali

clienti/fornitori/concorrenti, la valutazione dei conflitti di interesse/o di cointeressenze e/o di possibile danno a Società terze per attività che, sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) o con attuazione in forma indiretta abbiano la finalità di facilitare la vendita del prodotto aziendale e/o ottenere informazioni commerciali attraverso amministratori e/o direttori e/o sindaci di Società terze potenziali fornitrici e/o clienti e/o concorrenti;

- I) sia chiara l'indicazione e/o l'identificazione dei soggetti aziendali delegati ad effettuare i pagamenti tramite home banking e ad utilizzare le credenziali d'accesso a detto sistema.

B.4 Procedure

ZAMPOLI per dare concreta attuazione ai principi sopra richiamati in tema di elaborazione delle scritture contabili e di bilancio e per ridurre il rischio di commissione dei reati societari, si è dotata delle seguenti procedure e dei seguenti protocolli:

- procedura di fatturazione attiva e passiva;
- sistema deleghe;
- deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici;
- sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società;
- presenza di un organismo di controllo contabile;
- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (qui espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello) con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.

Per quanto attiene ai rapporti contabili con i soggetti Pubblici si richiamano le procedure esposte nell'apposita sezione del Modello.

B.5 Flussi informativi verso l'OdV

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la relazione sul bilancio dell'Organo di controllo;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso,
- su base semestrale, un'informativa alle pratiche di acquisto che superano la soglia di rilevanza di euro 20.000 per ciascun ordine di acquisto;

B.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. B.3)	Procedure
Predisposizione di comunicazioni e prospetti informativi riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ZAMPOLI, ivi inclusi i bilanci e le relazioni periodiche	Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione,	a, b, c, f, g	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva IST 08-11; - procedura di fatturazione passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa	Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione,	a, b, c, f	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa	Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali	Amministratore delegato, Responsabile amministrazione,	c, d, e	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST08-11; - deleghe di funzione All.6 MGI; - deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici PRO 18; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08

				in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Situazioni di conflitto di interessi degli amministratori	Art. 2629-bis c.c. - Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Amministratori	a	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Destinazione delle riserve e degli utili	Art 2627 c.c. - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	Amministratori	a, b	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Gestione dei rapporti con i soci	Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;	Amministratori, Responsabile amministrazione,	a, b, c, e, g	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI; - deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici PRO 18; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Gestione degli acquisti/vendita del prodotto	Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati	Amministratore delegato	a, b, g, i, k, l	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI;

	Art. 2635 bis c.c. - Istigazione alla corruzione tra privati			- sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
--	---	--	--	--

SEZIONE C - I reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

(Art. 25 *octies* del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 che riguardano ogni attività diretta a far perdere al denaro oppure a beni o altre utilità economiche di provenienza delittuosa la riconoscibilità della loro origine illecita e/o ad immetterli nel ciclo economico-finanziario, investendoli in iniziative economiche lecite con il pericolo di alterare i meccanismi di mercato (reati di cui all'art. 25 *octies* del Decreto).

C.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate le seguenti categorie di attività a rischio nella quali potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25 *octies* del Decreto:

1. attività di ricevimento/individuazione e/o stoccaggio dei rifiuti.

C.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25 *octies* del Decreto; sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Sezione.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati che riguardano ogni attività diretta a far perdere e/o ostacolare al denaro oppure a beni o altre utilità economiche di provenienza delittuosa la riconoscibilità della loro origine illecita e/o ad immetterli nel ciclo economico previsti dal Decreto, tutti i Destinatari del presente Modello, come definiti al Punto 2.4 dello stesso, devono:

Attenersi alle seguenti condotte:

- a) osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e le procedure aziendali in materia di verifica della provenienza del rifiuto con particolare riguardo alla verifica dei partner/fornitori/collaboratori

- b) segnalare all'Amministratore delegato qualsiasi comportamento da parte di enti e/o privati che possa ingenerare dubbio sulla provenienza del rifiuto (ad es.: quantità, reticenza a sottoscrivere formulario per presa in carico, etc.).

E', inoltre, vietato:

- a) modificare i formulari ed in particolare quelli predisposti dalla Società per l'identificazione del conferitore privato;
- b) ricevere e/o stoccare rifiuti conferiti da partner/clienti che non abbiano rilasciato le informazioni/dichiarazioni previste dalle procedure aziendali per il conferimento del rifiuto.

C.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) vengano periodicamente predisposti e aggiornati i formulari di identificazione del conferitore del rifiuto con particolare riguardo al luogo di provenienza del rifiuto e del suo produttore/proprietario
- b) venga periodicamente effettuata la formazione del personale dipendente sulle modalità di ricevimento del rifiuto e sulla corretta compilazione dei formulari di identificazione del effettivo produttore (specie nel caso di persone fisiche private) .

C.4 Procedure

ZAMPOLI si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico di cui si è dotata la società, nonché secondo i principi, le procedure e i protocolli in questa sede richiamati e che costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

In attuazione ai principi e criteri guida più sopra delineati, si richiamano le seguenti procedure, di cui si è dotata la società, procedure da intendersi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

- procedura di fatturazione attiva
- procedura di fatturazione passiva
- deleghe di funzione;
- deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici;
- sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società
- presenza di un organismo di controllo contabile
- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (qui espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello) con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.

C.5 Flussi informativi verso l'OdV

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la relazione sul bilancio dell'Organo di controllo;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso,
- su base semestrale, un'informativa alle pratiche di acquisto che superano la soglia di rilevanza di euro 20.000 per ciascun ordine di acquisto;

C.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. C.3)	Procedure
Attività di ricevimento/individuazione e/o stoccaggio dei rifiuti	Art. 648 c.p. – Ricettazione Art. 648 <i>bis</i> - Riciclaggio Art. 648 <i>ter</i> – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Art. 648 <i>ter</i> 1 - Autoriciclaggio	Amministratore delegato, Responsabile amministrativo	a, b	- procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - sistema deleghe All.6 MGI; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.

SEZIONE D – I delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

(Art. 25 *octies*.1 del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 che riguardano gli strumenti di pagamento diversi dai contanti (reati di cui all'art. 25 *octies*.1 del Decreto).

D.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate le seguenti categorie di attività a rischio nella quali potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25 *octies*.1 del Decreto:

1. utilizzo delle carte di debito e di credito aziendali.

D.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25 *octies*.1 del Decreto; sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Sezione.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati che riguardano ogni attività diretta ad utilizzare in modo non corretto strumenti di pagamento diversi dai contanti, tutti i Destinatari del presente Modello, come definiti al punto 2.4 dello stesso, devono:

Attenersi alle seguenti condotte:

- a) osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e le procedure aziendali in materia di utilizzo delle carte di credito e di debito aziendali;

E', inoltre, vietato:

- a) utilizzare carte di credito, di debito non fornite dall'Istituto di credito di riferimento;
- b) utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti falsificati;
- c) utilizzare indebitamente strumenti di pagamento diversi dai contanti.

D.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) le carte di credito, di debito o ricaricabili intestate alla Società sono custodite dalla responsabile amministrativa;
- b) le carte di credito, di debito o ricaricabili devono essere utilizzate soltanto da chi è specificatamente delegato in tal senso.

D.4 Procedure

ZAMPOLI si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel codice etico di cui si è dotata, nonché secondo i principi, le procedure e i protocolli in questa sede richiamati e che costituiscono parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

In attuazione ai principi e criteri guida più sopra delineati, si richiamano le seguenti procedure, di cui si è dotata la società, procedure da intendersi parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo:

- procedura di utilizzo delle carte di credito, di debito o ricaricabili aziendali.

D.5 Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di utilizzo delle carte di credito o di debito aziendali.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni realizzate per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

D.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. D.3)	Procedure
Attività di utilizzo delle carte di credito, di debito o ricaricabili aziendali	Art. 493 ter c.p. – indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti. Art. 493 quater c.p. – detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti. Art. 640 ter c.p. – frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale. Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal Codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.	Amministratore delegato, Responsabile amministrativo	a, b	- procedura di utilizzo delle carte di credito, di debito o ricaricabili aziendali PRO 18;

SEZIONE E - I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

(Art. 25 *septies* del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime di cui al Decreto.

E.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nonché sulla base del documento di valutazione dei rischi, predisposto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, sono individuate le seguenti categorie di operazioni e attività a rischio nella quali potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25 *septies* del Decreto:

1. attività di manutenzione e movimentazione di materiali, merci e/o beni in genere, di componenti, di macchinari e di attrezzature di lavoro e/o ad uso della Società;
2. attività lavorative con utilizzo di macchinari specifici per la lavorazione;
3. attività lavorative con utilizzo di videotermini;
4. attività di manutenzione e nuove realizzazioni di manufatti e/o degli impianti da attività tipica della Società o in uso alla stessa inclusi i locali adibiti ad ufficio;
5. accesso, transito e permanenza nei locali in uso alla Società nello svolgimento delle attività da parte dei Dipendenti e soggetti esterni.

E.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25 *septies* del Decreto; sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Sezione.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, previsti dal Decreto, tutti i Destinatari del presente Modello, come definiti al Punto 2.4 dello stesso, devono attenersi alle specifiche regole e procedure che sono e saranno predisposte e diffuse dal Servizio Prevenzione e Protezione della Società, istituito ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Fermo restando quanto sopra i Destinatari del presente Modello devono:

Attenersi alle seguenti condotte:

- a) osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e procedure in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro che disciplinano l'accesso, il transito e lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali anche solo in uso alla Società;
- b) partecipare ai corsi organizzati dalla Società in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro e sullo svolgimento delle specifiche mansioni, ai quali saranno invitati;

- c) utilizzare adeguati dispositivi di protezione individuali conformi alle normative vigenti e in funzione delle mansioni da quelli svolte;
- d) identificare e delimitare il perimetro delle aree di lavoro interessate alle attività a rischio di manutenzione e nuova realizzazione in modo da impedire l'accesso a tali aree a soggetti non autorizzati ai lavori;
- e) seguire, nella redazione, sottoscrizione ed esecuzione dei contratti, le regole di sicurezza che sono e saranno diffuse dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della Società;
- f) i fornitori e gli altri Destinatari esterni alla Società, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura del bene e servizio prestato, devono dare evidenza del rispetto da parte loro delle normative sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- g) segnalare alle funzioni competenti eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione individuali ovvero di altri presidi a tutela della sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro.

E', inoltre, vietato:

- a) utilizzare, nello svolgimento delle attività identificate a rischio macchinari, attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali non adeguati e non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- b) disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti dispositivi individuali o collettivi di protezione;
- c) nell'ambito degli interventi e attività di cui si è incaricati, svolgere attività e operazioni al di fuori delle aree specificatamente identificate per gli interventi richiesti;
- d) accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati;
- e) per i fornitori, utilizzare macchinari e attrezzature, strumenti utensili, materiali e dispositivi di protezione individuali di proprietà della Società.

E.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate e nell'ambito specifico della gestione della sicurezza sul lavoro e della tutela dell'igiene e salute sul lavoro, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) vengano periodicamente individuati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, tenendo in adeguata considerazione: la struttura aziendale, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività;
- b) venga aggiornato, periodicamente ed in occasione di significative modifiche organizzative, il documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza;
- c) il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi adotti criteri oggettivi, documentabili e ripetibili, considerando, per ogni specifico rischio come sopra individuato, la probabilità di accadimento, la dimensione dell'impatto del danno possibile, i risultati di rilievi ambientali e la storia degli infortuni verificatisi nello svolgimento della specifica attività;

- d) vengano definiti e periodicamente aggiornati il piano intervento delle azioni di prevenzione e protezione sulla base del risultato della valutazione dei rischi effettuata, nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e la protezione della loro salute;
- e) il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione proponga e diffonda adeguate procedure volte alla tutela della sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'igiene e salute sul lavoro nonché le indicazioni sulle adeguate misure di prevenzione e protezione da adottare, tenendo in adeguata considerazione quanto descritto nei punti precedenti la normativa vigente in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- f) l'Amministratore delegato è tenuto a sorvegliare sull'effettivo rispetto delle procedure proposte e diffuse dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e sulla adozione delle adeguate misure di prevenzione e protezione, comunicando tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione eventuali eccezioni e criticità;
- g) venga definito il metodo di individuazione, segnalazione e comportamento da tenere in caso di emergenze, sia per gli addetti alla gestione delle specifiche emergenze che per altri soggetti che possono esserne coinvolti;
- h) i lavoratori in base agli specifici rischi individuati a cui sono soggetti ricevano adeguata informazione e formazione in merito alle misure di prevenzione e protezione da adottare nello svolgimento delle proprie attività e gestione delle emergenze, in base alla normativa vigente in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro e delle procedure proposte e diffuse dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- i) non siano corrisposti compensi a fornitori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e/o comunque non conformi all'incarico conferito, da valutare in base ai criteri di ragionevolezza in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- j) alle ispezioni giudiziarie e/o amministrative (es. relative al Testo Unico sulla Sicurezza, ecc..) devono partecipare i soggetti espressamente delegati. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura dell'Amministratore delegato. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali che verranno conservati dall'Organismo di Vigilanza;
- k) siano previsti obblighi di riporto periodico all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza con riguardo a quanto previsto dal presente Modello;
- l) sia chiara l'individuazione e definizione delle mansioni, delle responsabilità e dei poteri attribuiti a Amministratore delegato, preposti e lavoratori;
- m) siano previsti report periodici del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza sulla effettuazione delle attività cogenti e sull'efficacia/efficienza delle misure adottate.

E.4 Procedure

Per la prevenzione del rischio di commissione di illeciti aventi ad oggetto la violazione della normativa posta a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, Zampoli srl ha adottato un sistema di gestione degli adempimenti connessi a tali tematiche conforme, oltre che alle disposizioni di legge in materia, anche alla norma internazionale **UNI ISO**

45001 in materia di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché ai sensi della norma internazionale **UNI ISO 14001** in materia ambientale. Il complesso di procedure derivante da tali certificazioni, che definisce il Sistema di Gestione Integrato in ambito sicurezza e ambiente, è in questa sede richiamato e deve considerarsi parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si richiamano, inoltre, quali procedure, tutte le disposizioni e le norme contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) adottato da *ZAMPOLI*, che si intende anch'esso espressamente richiamato all'interno del presente modello.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 30 co 5 del D.lgs. 81/08 i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 (oggi sostituito dal 45001) si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.

Tali procedure in questa sede espressamente richiamate formano parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'organizzazione interna

ZAMPOLI ha provveduto ad individuare, con delega conferita ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/08, il soggetto delegato del datore di lavoro. Tale incarico è stato affidato all'Amministratore delegato. Per quanto concerne i poteri, i compiti, nonché le responsabilità del soggetto delegato, si richiama la delega rilasciata dal CdA all'Amministratore Delegato, da considerarsi quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

ZAMPOLI ha nominato un responsabile interno del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**), in possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e formazione previsti.

Al **RSPP** sono assegnate le seguenti attribuzioni e competenze, volte allo svolgimento ed al coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed identificare 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;
elaborare, nei limiti della propria competenza, le misure preventive e protettive conseguenti alla valutazione dei rischi (DVR) ed i sistemi di controllo di tali misure;

elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;

partecipare alle riunioni periodiche annuali sulla sicurezza ed a qualsiasi altra consultazione avente ad oggetto lo svolgimento di attività di prevenzione;

fornire ai lavoratori le informazioni relative ai rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro legati all'attività aziendale, alle procedure di primo soccorso, antiincendio ed evacuazione.

I Dirigenti, come definiti dall'art. 2 co. 1 lett. d) del T.U. Sicurezza – coloro che attuano le direttive del datore di lavoro – organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sono obbligati, in concorso con il datore di lavoro, a:

nominare il medico competente, nei casi previsti dalla legge;

indicare i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antiincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;

tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza, nell'affidargli compiti;

fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI;

prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni antinfortunistiche, nonché l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a disposizione;

inviare i lavoratori alla visita medica periodica e vigilare affinché il medico competente adempia compiutamente il proprio ruolo;

adottare le misure per il controllo della situazione di rischio in caso di emergenza per l'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa, in caso di pericolo grave e imminente;

informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e sulle misure di prevenzione adeguate;

adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti dal T.U.S.;

consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

a richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnare copia del documento di cui all'art. 17 co. 1 lett. a), anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53 co. 5, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato comunque in azienda;

elaborare il documento di cui all'art. 26 co. 3 T.U.S., anche su supporto informatico, e, su richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultabile esclusivamente in azienda;

prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente l'assenza di rischio;

comunicare in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'art. 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR n. 1124/1965;

consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 T.U.S.;

adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43 T.U.S.;

nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 T.U.S.;

aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione, l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei lavoratori già eletti o designati;

vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

I Preposti, vale a dire coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono obbligati, secondo le loro attribuzioni e competenze a:

sovrintendere e vigilare sull'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 lavoro collettivi e dei DPI messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;

verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

astenersi, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 T.U.S.

I Dipendenti, ovverosia i lavoratori, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

contribuire, insieme a tutti gli altri soggetti aziendali, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

utilizzare in modo appropriato i DPI,

segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai dirigenti o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare e rimuovere o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

non compiere di propria iniziativa manovre che non sono di loro competenza;
partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal T.U.S. o comunque disposti dal medico competente.

Il Medico competente, di cui all'art. 2 co. 1 lett. h) del D.lgs. 81/2008, è incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

collaborare con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi;
collaborare con il datore di lavoro alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
collaborare con il datore di lavoro all'attività di formazione e informazione dei lavoratori per la parte di sua competenza;
collaborare con il datore di lavoro all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
ricevere ovvero acquisire dal datore di lavoro informazioni in merito a:
la natura dei rischi;
l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
i dati relativi alle malattie professionali;
i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
effettuare l'attività di sorveglianza sanitaria.

Qualora *ZAMPOLI* affidi lavori all'interno dell'azienda, o di una sua unità produttiva o comunque in luoghi dei quali l'azienda abbia la disponibilità giuridica, ad una o più imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro assume gli obblighi previsti dall'art. 26 del T.U.S., relativo ai contratti di appalto, d'opera o somministrazione, ed in particolare gli obblighi collegati:

alla verifica della idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente nel quale i predetti soggetti sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottare in relazione alla propria attività;
a cooperare nell'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
a predisporre, ove legislativamente imposto, il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza; laddove i lavori oggetto di appalto consistessero in lavori edili o di ingegneria civile, al Datore di lavoro, in qualità di committente, si applicano inoltre le disposizioni sui cantieri temporanei e mobili previsti dagli artt. 88 e seguenti del T.U.S.

Misure generali di tutela

Oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento periodico del DVR, l'ente pone in essere le seguenti misure generali di tutela:

la programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane e organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;

i processi produttivi sono programmati in modo tale da ridurre al minimo l'esposizione a rischio dei lavoratori, in relazione ai rischi individuati nel DVR;

gli ambienti di lavoro, le attrezzature, le macchine e gli impianti sono regolarmente oggetto di manutenzione e vengono seguiti dei programmi di verifica periodica, in parte a cura dell'ente ed in parte a cura di ditte specializzate; le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge;

i compiti e le mansioni sono affidati ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e condizioni di salute;

il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo dei DPI, ove previsto e necessario, sono costantemente monitorati da parte dei dirigenti e/o preposti, che ne esigono l'osservanza, segnalando al datore di lavoro per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari, le ipotesi di violazione;

all'interno dei contratti aziendali è inserita una clausola risolutiva espressa per il mancato rispetto delle norme e delle regole definite nel presente modello;

l'attività lavorativa è monitorata al fine di migliorare la sicurezza sul luogo di lavoro;

la promozione della sicurezza sul lavoro anche tramite una costante opera di formazione ed aggiornamento dei propri lavoratori.

Attività di monitoraggio e controllo

Oltre a quanto sin qui previsto, la società si impegna a porre in essere un'attività di monitoraggio e controllo, sostanziandosi in riunioni periodiche di coordinamento e in verifiche per il monitoraggio dello stato della sicurezza dei lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tali riunioni e attività di monitoraggio verranno svolte alla presenza di tutti i soggetti chiamati a svolgere incarichi inerenti alla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Informazione e formazione

La società si impegna a svolgere una periodica attività di formazione dei lavoratori, nonché ad informare gli stessi sui rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Più in particolare, *ZAMPOLI* si impegna a:

provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'unità locale in generale e sui rischi specifici cui gli stessi lavoratori siano esposti in relazione all'attività svolta nei rispettivi posti di lavoro, nonché circa le misure e le attività di protezione e prevenzione aziendali adottate, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle stesse o comunque con altro mezzo idoneo a renderne più utile l'immediata conoscenza, anche mediante appositi corsi di formazione in aula;

provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni;

disporre, controllare ed esigere che i lavoratori osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza e igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente, in particolare utilizzando i DPI messi a loro disposizione;

documentare e raccogliere tutta l'attività di formazione svolta, perché possa essere consultata dal datore di lavoro, dall'Organismo di vigilanza o da qualsiasi altro soggetto autorizzato.

E.5 Flussi informativi verso l'OdV

su base annuale:

- relazioni periodiche del RSPP al Datore di Lavoro, contenenti la descrizione dello stato della tutela antinfortunistica all'interno dell'azienda;
- report sugli infortuni sul lavoro occorsi nell'annualità di riferimento, con breve relazione (fermo restando che il singolo infortunio di potenziale rilevanza 231 deve essere comunicato tempestivamente all'OdV);
- DVR e relativi aggiornamenti;
- Report elaborati per mezzo del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza;
- documentazione dell'attività di formazione ai lavoratori.

E.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. E.3)	Procedure
Attività di manutenzione e movimentazione di materiali, di componenti e di attrezzature di lavoro e/o ad uso della Società	Art. 589 c.p. - Omicidio colposo Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose	Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08, RSPP, RLS	a, b, d, e, h	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (certificazione UNI ISO 14001 e UNI ISO 45001) - DVR e documenti dallo stesso dipendenti ed allo stesso correlati.
Attività lavorative con utilizzo di macchinari specifici per la lavorazione	Art. 589 c.p. - Omicidio colposo Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose	Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08, RSPP, RLS	a, b, d, e, h	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (certificazione UNI ISO 14001 e UNI ISO 45001)

				- DVR e documenti dallo stesso dipendenti ed allo stesso correlati.
Attività lavorative con utilizzo di videotermini	Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose	Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08, RSPP, RLS	a, d, e, h, f	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (certificazione UNI ISO 14001 e UNI ISO 45001) - DVR e documenti dallo stesso dipendenti ed allo stesso correlati.
Attività di manutenzione e nuove realizzazioni di manufatti e/o degli impianti da attività tipica della Società o in uso alla stessa inclusi i locali adibiti ad ufficio	Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose	Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08, RSPP, RLS	a, b, d, h, i	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (certificazione UNI ISO 14001 e UNI ISO 45001) - DVR e documenti dallo stesso dipendenti ed allo stesso correlati.
Accesso, transito e permanenza nei locali in uso alla Società, nello svolgimento delle sue attività da parte dei Dipendenti e soggetti esterni	Art. 589 c.p. - Omicidio colposo Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose	Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08, RSPP, RLS	a, b, d, e, g, h	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (certificazione UNI ISO 14001 e UNI ISO 45001) - DVR e documenti dallo stesso dipendenti ed allo stesso correlati.

SEZIONE F - I reati ambientali

(Art. 25 *undecies* del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 che riguardano la violazione delle norme poste a salvaguardia, tutela e miglioramento dell'ambiente in senso lato (aria, acqua, suolo, rifiuti, etc.), reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto.

F.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione delle attività svolte da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate le seguenti categorie di attività a rischio nella quali potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25 *undecies* del Decreto:

1. attività di stoccaggio del prodotto in lavorazione;
2. attività di smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi derivanti dalla lavorazione aziendale;
3. attività di manutenzione dei macchinari.

F.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E' vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25 *undecies* del Decreto; sono altresì proibite le violazioni dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Sezione.

Al fine di evitare il verificarsi di reati che riguardano la salvaguardia e tutela dell'ambiente, tutti i Destinatari del presente Modello, come definiti al Punto 2.4 dello stesso, devono:

Attenersi alle seguenti condotte:

- a) osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e le procedure aziendali in materia di conservazione, stoccaggio, smaltimento, scarico di prodotti e di rifiuti allo stato solido e/o liquido;
- b) agire ognuno secondo la propria funzione, in osservanza dei principi di precauzione e correttezza, al fine di tutelare l'integrità dell'ambiente.

E', inoltre, vietato:

- a) eliminare, scaricare, smaltire, depositare qualsiasi residuo derivante da lavorazione della filiera aziendale e/o comunque inerente allo svolgimento dell'attività caratteristica della Società al suolo, in atmosfera, in scarichi e/o in luogo/contenitori diversi rispetto a quelli predisposti appositamente dall'azienda;
- b) l'eliminazione del rifiuto per combustione;
- c) utilizzare prodotti chimici di qualsiasi tipologia al di fuori delle proprie funzioni aziendali e per le finalità a cui gli stessi sono deputati;
- d) modificare, alterare documenti, registri, autorizzazioni, dichiarazioni richieste alla Società per lo scarico, stoccaggio, smaltimento di prodotti/rifiuti/acque derivanti dalle lavorazioni aziendali;
- e) depositare sul sito aziendale in via permanente e comunque al di fuori del tempo strettamente necessario allo smaltimento qualsiasi tipologia di rifiuto allo stato solido e/o liquido;
- f) ricevere direttamente o indirettamente qualsivoglia utilità o anche semplice promessa di essa per compiere qualsivoglia attività di cui ai precedenti punti.

F.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati ambientali

Per le attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) la chiara identificazione della funzione aziendale addetta al controllo/rispetto delle modalità di smaltimento di rifiuti allo stato solido e/o liquido;
- b) la chiara identificazione della funzione addetta ai rapporti con le ditte specializzate incaricate dalla società per lo smaltimento dei rifiuti aziendali allo stato solido e/o liquido;
- c) la chiara identificazione delle ditte specializzate che intervengono per operazioni di manutenzione macchinari e scarichi aziendali e la tracciabilità dell'oggetto dell'intervento;

- d) la verifica dell' esistenza e della validità attuale delle autorizzazioni, delle comunicazioni e delle iscrizioni in appositi Albi da parte delle ditte specializzate per la gestione, smaltimento dei rifiuti aziendali;
- e) la verifica della rispondenza del rifiuto conferito a quanto previsto dal titolo autorizzativo in possesso dello smaltitore;
- f) la verifica del luogo/sito ove il rifiuto verrà indirizzato;
- g) la verifica del possesso del titolo autorizzativo in capo a chi riceve e tratta i rifiuti (destinatario finale);
- h) la tracciabilità delle operazioni di acquisto di prodotti chimici a disposizione in azienda;
- i) la chiara e precisa tenuta/compilazione dei registri;
- j) il controllo periodico dell'Amministratore delegato sulla gestione e la rispondenza alla normativa ambientale delle autorizzazioni/siti/procedure interne per lo smaltimento dei rifiuti allo stato solido e/o liquido e/o gassoso;
- k) la chiara identificazione delle aree/siti/punti di raccolta dei rifiuti allo stato solido e/o liquido;
- l) alle ispezioni da parte di Autorità amministrative/giudiziarie devono partecipare i soggetti espressamente delegati. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Direzione e/o Funzione aziendale di volta in volta interessata. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali che verranno conservati dall'Organismo di Vigilanza;
- m) siano previsti obblighi di riporto periodico all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza con riguardo a quanto previsto dalla presente Sezione speciale.

F.4 procedure

Si precisa che, con provvedimento del Dirigente dell'Agenzia Provinciale Protezione Ambiente n. 300 di data 7 ottobre 2020 è stata rilasciata a ZAMPOLI l'Autorizzazione Unica Territoriale, la quale comprende i provvedimenti di:

- autorizzazione ad esercitare le operazioni di recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 84 tulp e per gli effetti previsti dall'art. 208 del D.LGS. 152/2006;
- autorizzazione per le emissioni in atmosfera secondo la domanda presentata in data 26 ottobre 2007 ai sensi degli artt. 8, 8 ter e 102 ter del TULP e degli artt. 269 e 281 del D.lgs. 152/2006;
- autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di tipo nero di acque reflue industriali derivanti dall'area di distribuzione carburanti, previo trattamento primario di disoleazione rilasciata con atto di assenso del Capo Settore Tecnico Urbanistico del Comune di Lavis (TN) in data 25 settembre 2020 prot. N. c_e500/0019175, ai sensi dell'art. 23 co. 1 lett. b) del TULP;
- nulla osta ai sensi dell'art. 8, co. 6 L. 26 ottobre 1995, n. 447 in materia di inquinamento acustico.

Si precisa inoltre che ZAMPOLI Srl è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per la categoria 8F (intermediazione e commercio di rifiuti speciali non pericolosi e/o pericolosi senza detenzione dei rifiuti stessi), categoria 1D (raccolta e trasporto di rifiuti urbani), categoria 4D (raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi).

Si precisa, inoltre, che ZAMPOLI è certificata ai sensi della norma internazionale UNI ISO 14001 in materia ambientale, secondo il Regolamento UE 333/2011 per il sistema di gestione e qualità per il recupero dei rottami di ferro e acciaio,

di alluminio e leghe di alluminio, nonché secondo il Regolamento UE 715/2013 per il sistema di gestione e recupero dei rottami di rame e leghe di rame. Il complesso di procedure derivanti da tali norme, in questa sede espressamente richiamato, si considera parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il CdA ha nominato l'AD delegato in materia ambientale.

Per quanto concerne i poteri, i compiti, nonché le responsabilità del delegato in materia ambientale, si richiama la delega rilasciata dal CdA all'Amministratore Delegato, da considerarsi quale parte integrante del presente modello di organizzazione, gestione e controllo.

Inoltre, si richiamano le seguenti procedure definite all'interno del Sistema di Gestione Integrato:

- PRO07 valutazione e controllo degli impatti ambientali;
- PRO08 attività commerciale ed erogazione del servizio;
- PRO09 gestione dei rifiuti prodotti;
- PRO13 gestione delle sostanze pericolose;
- PRO15 monitoraggio e gestione dei processi;
- PRO 16 sorveglianza radiometrica.

F.5 Flussi informativi all'OdV

Su base annuale:

- Report elaborati per mezzo del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (audit, attività di controllo e di formazione, aggiornamenti delle procedure ecc...);
- Report delle richieste di rilascio/rinnovo di permessi, autorizzazioni, licenze o atti equipollenti in materia ambientale e l'esito della procedura valutativa della PA.

F.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. F.3)	Procedure
Attività di stoccaggio del prodotto in lavorazione	Art. 256 D. lgs n. 152/2006 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata Art 258 D. lgs n. 152/2006 Violazione degli	Amministratore delegato	d, e, f, g, i, k	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (in particolare PRO07 valutazione e controllo degli impatti ambientali;

	obblighi di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e dei formulari Art. 192 D. lgs n. 152/2006 - Divieto di abbandono			PRO08 attività commerciale ed erogazione del servizio; PRO09 gestione dei rifiuti prodotti; PRO13 gestione delle sostanze pericolose; PRO15 monitoraggio e gestione dei processi; PRO 16 sorveglianza radiometrica).
Attività di smaltimento dei rifiuti solidi e liquidi derivanti dalla lavorazione aziendale	Art. 256 D. lgs n. 152/2006 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata; Art. 137 D. lgs n. 152/2006 - Scarico di acque reflue industriali Art. 192 D. lgs n. 152/2006 - Divieto di abbandono Art 258 D. lgs n. 152/2006 Violazione degli obblighi di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	Amministratore delegato	d, f	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (in particolare PRO07 valutazione e controllo degli impatti ambientali; PRO08 attività commerciale ed erogazione del servizio; PRO09 gestione dei rifiuti prodotti; PRO13 gestione delle sostanze pericolose; PRO15 monitoraggio e gestione dei processi; PRO 16 sorveglianza radiometrica).
Attività di manutenzione macchinari	Art. 256 D. lgs n. 152/2006 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata;	Amministratore delegato	f, h	- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (in particolare PRO07 valutazione e controllo degli impatti ambientali; PRO08 attività commerciale ed erogazione del servizio; PRO09 gestione dei rifiuti prodotti; PRO13 gestione delle sostanze pericolose; PRO15 monitoraggio e gestione dei processi; PRO 16 sorveglianza radiometrica).

SEZIONE G - I reati tributari

(art. 25quiquiesdecies D.lgs 231/2001)

In questa sezione sono descritte le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.lgs. 231/2001 che riguardano la commissione dei delitti di cui al decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, ovverosia dei c.d. reati tributari, che riguardano i fatti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsti dall'art. 2, commi 1 e 2bis D.lgs. 74/2000, di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'art. 3 D.lgs. 74/2000, di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsti dall'art. 8, commi 1 e 2bis D.lgs. 74/2000, di occultamento o distruzione di documenti contabili previsti dall'art. 10 D.lgs. 74/2000, di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11 D.lgs. 74/2000.

Con riferimento ai delitti di cui agli artt. 4, 5, 10 *quater* del D.Lgs. 74/2000 si precisa che la punibilità dell'ente è subordinata alla condizione che tali illeciti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro. In considerazione dell'attività svolta da ZAMPOLI, del suo volume d'affari, dell'estensione territoriale della propria attività, si ritiene che non possa avverarsi la condizione di punibilità prevista dall'articolo 25 *quinqüesdecies* comma 1 *bis* del Decreto.

G.1 Potenziali aree a rischio

In considerazione dell'attività svolta da ZAMPOLI e della struttura interna adottata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate le seguenti categorie ed attività a rischio nelle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto.

È da considerarsi potenziale area di rischio ogni attività che comporta il compimento di operazioni di fatturazione attiva e/o passiva, di emissione o ricezione di documenti contabili e/o fiscali, nonché di elaborazione di tutte le dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali.

G.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'art. 25 *quinqüesdecies* del D.lgs. 231/200, così come sopra prospettate.

Sono altresì proibite le violazioni delle procedure aziendali previste nella presente sezione.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati tributari previsti dal Decreto, tutti i destinatari del presente Modello, come definiti al punto 2.4 dello stesso, devono:

- porre in essere in modo trasparente e legale tutte le operazioni di fatturazione attiva e passiva, di gestione dell'attività contabile, di redazione dei bilanci e di tenuta di tutte le scritture contabili, nonché di pagamento delle imposte;
- monitorare e tener traccia documentale di tutte le operazioni contabili effettuate, ed in particolare delle dichiarazioni a qualsiasi scopo redatte, delle fatture emesse e ricevute, degli altri documenti contabili rilevanti ai fini fiscali e di tutte le scritture finalizzate alla ricostruzione del patrimonio della società ed il relativo volume di affari, nonché di tutti i pagamenti effettuati o ricevuti;
- ove necessario, avvalersi di professionisti con specifica competenza ed esperienza in ambito contabile, interni o esterni alla Società stessa, per la redazione e la presentazione delle dichiarazioni fiscali e dei bilanci;
- prestare attenzione e controllo sulle operazioni di fatturazione attiva o passiva che si presentino come sospette o a rischio;
- mantenere aggiornati i dati e le informazioni sui clienti ed i fornitori, in modo da poter garantire una costante verifica del loro profilo.

G.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 10 marzo 2000, n.74

Per l'attività nell'ambito delle categorie di operazioni a rischio sopra individuate, sono previste specifiche procedure in forza delle quali:

- a) è monitorato il procedimento di scelta dei fornitori;
- b) sono attribuiti poteri di spesa specifici e determinati al Presidente del CdA ed all'Amministratore delegato, essendo prevista per tutti gli ambiti diversi ed ulteriori la competenza residuale del CdA;
- c) è monitorato il procedimento di effettuazione dei pagamenti, al fine di garantire che ciò di cui è stato deliberato l'acquisto, si tratti di bene ovvero di servizio, sia stato effettivamente consegnato ovvero messo a disposizione, nei termini concordati, all'ente;
- d) è monitorato il procedimento di fatturazione attiva, in modo tale da garantire che l'emissione del documento contabile corrisponda al servizio effettivamente erogato a favore della clientela;
- e) è monitorato il procedimento di elaborazione del bilancio, nonché dei conseguenti documenti fiscali e di conservazione degli stessi, in modo tale da assicurare la piena corrispondenza di quanto in esso contenuto all'effettiva realtà aziendale e la non cancellazione ovvero l'occultamento degli stessi.

G.4 Procedure

ZAMPOLI si è dotata delle seguenti procedure finalizzate alla prevenzione del rischio di commissione di illeciti tributari.

Con riferimento ai rapporti di tipo economico intrattenuti con il soggetto pubblico si richiamano le procedure esposte nell'area dei rapporti con la PA.

- procedura di fatturazione attiva
- procedura di fatturazione passiva
- deleghe di funzione;
- deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici;
- sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società
- presenza di un organismo di controllo contabile
- sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (qui espressamente richiamato quale parte integrante del presente modello) con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.

G.5 Flussi informativi all'OdV

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la relazione sul bilancio dell'Organo di controllo;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso,
- su base semestrale, un'informativa alle pratiche di acquisto che superano la soglia di rilevanza di euro 20.000 per ciascun ordine di acquisto;

G.6 Schema riassuntivo

Di seguito al solo fine di rendere più agevole l'attuazione del Modello, in via meramente esplicativa ma senza assolutamente che ciò costituisca strumento di attuazione o anche solo di interpretazione esclusiva ed esaustiva delle procedure indicate nella presente area di rischio, si propone il seguente schema riassuntivo:

Area di rischio	Reato associabile	Funzione/Area aziendale interessata	Principali criteri interessati (cfr. parag. G.3)	Procedure
Procedimento di scelta dei fornitori – di ordinativo di merci o servizi	Art. 8, co 1 e 2bis d.lgs. 74/2000 – emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	Direttore, responsabile area amministrativa	a) , b), c), d)	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - deleghe di funzione All.6 MIG; - deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici PRO 18; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO 01; - presenza di un organismo di controllo contabile; - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Fatturazione attiva e passiva	Art. 8, co 1 e 2bis d.lgs. 74/2000 – emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	CdA, Presidente, Direttore, Responsabile area amministrativa Collegio Sindacale	a), b), c), d)	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - deleghe di funzione All.6 MGI; - deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici PRO 18; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO 01; - presenza di un organismo di controllo contabile - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.

Elaborazione del bilancio, delle dichiarazioni ai fini fiscali e pagamento imposte	Art. 2, co 1 e 2bis d.lgs. 74/2000 – dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; Art. 3 d.lgs. 74/2000 – dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;	Direttore, Responsabile area amministrativa	e)	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - deleghe di funzione All.6 MGI; - deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici PRO 18; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO 01; - presenza di un organismo di controllo contabile - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.
Conservazione delle scritture contabili	Art. 10 d.lgs. 74/2000 – occultamento o distruzione di documenti contabili; Art. 11 d.lgs. 74/2000 – sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.	CdA, Presidente, Direttore, Responsabile area amministrativa Collegio Sindacale	e)	<ul style="list-style-type: none"> - procedura di fatturazione attiva e passiva IST 08-11; - deleghe di funzione All.6 MGI; - deleghe per l'effettuazione dei pagamenti tramite gli strumenti informatici PRO 18; - sistema di archiviazione di tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla società PRO 01; - presenza di un organismo di controllo contabile - sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza con particolare riferimento alla PRO08 in tema di attività commerciale ed erogazione del servizio.

SEZIONE H - Altri reati

Come già esposto nella Parte generale del Modello, in relazione alle attività svolte da ZAMPOLI e dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emerso che il rischio relativo alla commissione:

1. dei reati informatici e sul trattamento illecito dei dati (art. 24 bis del Decreto);
2. dei reati contro l'industria e commercio (art. 25 bis1 del Decreto);
3. dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis del Decreto);
4. dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9.12.1999 (art. 25 quater del Decreto);
5. dei reati contro la personalità individuale, contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25 quinquies e 25 quater1 del Decreto);
6. dei reati finanziari e di mercato (art. 25 sexies del Decreto e art. 187-quinquies del TUF);
7. dei reati transnazionali (art. 10 Legge 16.03.2006 n. 146);
8. dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies del Decreto);
9. dei delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto);
10. reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies del Decreto),
11. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto);
12. contrabbando (art. 25 sexiesdecies del Decreto);
13. delitti contro il patrimonio culturale e paesaggistico (art. 25 septiesdecies e 25 duodevicies del Decreto)

appare puramente potenziale e, pertanto, solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

Di conseguenza, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo ulteriori rispetto alle regole generali evidenziate all'inizio della presente Parte speciale.

ALLEGATI

1. Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", ha introdotto, nel nostro ordinamento, una disciplina per favorire l'emersione di illeciti, nota nei paesi anglosassoni con il termine di *whistleblowing*.

L'espressione *whistleblower* indica il dipendente di un ente o amministrazione che segnala agli organi legittimati a intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico e dell'amministrazione di appartenenza.

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*" che ha modificato l'art. 54-*bis* ed introdotto per il settore privato una nuova previsione nel D.lgs. 231/2001 riguardo la presentazione e gestione delle segnalazioni.

L'art. 2 della legge 179/2017 ha aggiunto all'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, i commi 2 bis, ter e quater, in tema di segnalazioni relative alla violazione del Modello e divieto di adozione di misure discriminatorie nei confronti dei segnalanti.

Da ultimo, il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 ha recepito ed attuato per l'Italia la Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Tale norma, che ha abrogato sia l'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sia l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sia, infine, l'art. 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179, costituisce il punto di riferimento per la tematica del c.d. *whistleblowing*.

Zampoli S.r.l., in ragione degli obblighi normativi sopra indicati, si è dotata di una piattaforma *whistleblowing*, che consente segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o violazioni del Modello 231, delle Procedure, del Codice Etico, oltre che, da un punto di vista più generale, di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente (e di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo).

Essa garantisce, inoltre, la riservatezza circa l'identità del segnalante, oltre che il rispetto della normativa in tema di privacy, secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs. 24/2023, essendo obbligatorio che il segnalante, prima di inviare la segnalazione, accetti l'informativa privacy ex art 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

La medesima informativa è pubblicata sul sito della Società nella sezione *Azienda/Whistleblowing*.

Zampoli S.r.l. si è dotata inoltre di un ulteriore canale di segnalazione tramite posta ordinaria con l'indicazione "riservata all'OdV" da inviarsi presso la sede dell'Ente sito in via Galileo Galilei, 35 – 38015 Lavis (TN).

La presente procedura è diretta a disciplinare tutte le segnalazioni di condotte illecite, provenienti anche da COLLABORATORI o da ALTRI SOGGETTI legati contrattualmente all'Ente.

2. Destinatari

I Destinatari della presente procedura sono: gli Organi Statutari, i dipendenti e i collaboratori, le persone che, pur non appartenendo all'organizzazione, operano su mandato o nell'interesse dello stesso.

Organi Statutari: il Presidente e i componenti del CDA, il Revisore dei conti, nonché qualsiasi altro soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente dotato di autonomia finanziaria e funzionale;

Dipendenti: i soggetti che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, di qualsiasi grado o qualsivoglia natura, inclusi i lavoratori a termine, compresi quelli con contratto di stage o a tempo parziale;

Collaboratori: i soggetti che intrattengono con l'Ente rapporti che si concretizzano in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato ovvero rapporti di collaborazione occasionale (ad es. consulenze), nonché soggetti terzi (fornitori, consulenti e *partners* contrattuali).

3. Modalità di recepimento e formazione

La presente procedura è d'immediata applicazione non appena approvata (ovvero ratificata in quanto già operativa) dal Consiglio di Amministrazione.

La procedura deve essere oggetto di ampia comunicazione, così da diventare un costante riferimento nelle attività di Zampoli S.r.l.

Ai fini dell'attuazione della procedura, la formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalla competente funzione responsabile in stretto coordinamento con l'ORGANISMO di VIGILANZA e con i responsabili degli altri processi aziendali.

Per i COLLABORATORI è prevista analoga informativa della procedura con relative istruzioni operative trasmesse mediante posta elettronica e pubblicate sul gestionale aziendale.

Inoltre, la procedura e le istruzioni operative sono pubblicate sul sito nella sezione *Modello 231* e *Whistleblowing*.

4. Scopo e ambito di applicazione

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di descrivere e regolamentare il processo di segnalazione delle violazioni di illeciti o irregolarità, così come definiti dal D.lgs. 24/2023, fornendo al segnalante (cd. *whistleblower*) chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché riguardo alle forme di tutela che vengono predisposte dall'Ente in conformità alle disposizioni normative.

La presente procedura ha, altresì, lo scopo di disciplinare le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni e, conseguentemente, di intraprendere le azioni correttive e disciplinari opportune a tutela dell'Ente.

La presente procedura di seguito descritta deve essere applicata fedelmente dai DESTINATARI, in coerenza con il contenuto del D.lgs. 24/2023, con gli *standards* previsti dal Modello 231/2001, nonché nel rispetto degli obblighi di legge che potrebbero derivare dalla segnalazione.

In particolare, in tema di obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e in materia di trattamento dei dati personali e tutela della *privacy*.

5. Le segnalazioni

5.1 Oggetto di segnalazione

Devono formare oggetto di segnalazione:

- le condotte sospette o illecite, in quanto non conformi ed in violazione al Modello 231, al Codice Etico, alle procedure interne di Zampoli S.r.l.;
- le condotte illecite che potrebbero configurare un illecito penale rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01;
- più in generale, le condotte di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui si abbia conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative o in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti e non riguardanti lamentele di carattere personale.

Il segnalante infatti non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni.

In particolare, ai sensi dell'art. 1 co. 2 del D.lgs. 24/2023, la presente procedura non si applica:

- a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;*
- b) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto;*
- c) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.*

5.2 Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e, ove possibile, devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Il segnalante è tenuto a indicare tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti riferiti al fine di consentire le adeguate verifiche a riscontro di quanto oggetto di segnalazione.

Per quanto riguarda le segnalazioni anonime, saranno valutate solo e soltanto se adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinati, se non appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

6. Modalità della segnalazione

Si ricorda che Zampoli S.r.l. si è dotata di un canale di segnalazione interna tramite una piattaforma informatica gestita da un fornitore esterno, nominato Responsabile del trattamento, il quale, nell'ambito della propria attività, può avvalersi della collaborazione di terzi nominati Sub-responsabili del trattamento.

Si ricorda, inoltre, che le segnalazioni possono essere inviate anche a mezzo della cassetta postale installata presso la sede sociale, nel reparto produzione, presso la zona ristoro.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza (OdV). Esso ha ricevuto formale nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ex art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 contenente istruzioni specifiche per la gestione delle segnalazioni whistleblowing.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 24/2023, i soggetti (ODV) ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna (piattaforma informatica) svolgono le seguenti attività:

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le

suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 24/2023, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna, tramite il portale per le segnalazioni presente sul sito situazionale di ANAC (all'indirizzo www.anticorruzione.it) nei seguenti casi:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

7. Riservatezza e divieto di ritorsione

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 16 del D.lgs. 24/2023, è compito degli organismi incaricati garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Il venir meno di tale obbligo costituisce una violazione della procedura e, conseguentemente, del Modello 231 di Zampoli S.r.l.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura degli organismi incaricati a tutela della riservatezza del segnalante.

La segnalazione e la documentazione allegata non possono essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Ad eccezione dei casi di cui all'art. 16 co. 3 del D.lgs. 24/2023, l'identità del segnalante è comunque protetta in ogni fase successiva alla segnalazione; pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al responsabile della funzione aziendale titolare dei procedimenti disciplinari e/o a colui che risulta oggetto di segnalazione solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante

Gravano sul responsabile della funzione gli stessi doveri di comportamento, volti alla riservatezza del segnalante, cui sono tenuti i componenti degli organismi incaricati.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per l'identificazione delle misure discriminatorie si richiama quanto previsto dall'art. 17 co. 4 del D.lgs. 24/2023.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito o irregolarità deve informare, in modo circostanziato, gli organismi incaricati che, nel caso di riscontro positivo, segnala l'ipotesi di discriminazione alle strutture, funzioni o organi competenti.

La tutela del segnalante sarà sorretta anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. Resta inteso che l'Ente potrà intraprendere le opportune misure disciplinari, nonché quelle legali, anche a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine.

8. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Per ogni segnalazione ricevuta l'OdV aprirà un fascicolo dedicato all'interno di un'area riservata messa a disposizione dall'ente, alla quale egli solo avrà accesso. All'interno della cartella saranno salvati tutti i documenti utili alla gestione della segnalazione.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate agli organismi incaricati che provvedono nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire su fatti utili ai fini del decidere.

Possono anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni aziendali, nonché di consulenti esterni quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento. Tutto ciò sempre rispettando l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/funzioni/consulenti per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere assicurato il rispetto della riservatezza circa l'identità del segnalante, tramite l'adozione di apposite misure.

Tali soggetti sono nominati quali autorizzati al trattamento o responsabili del trattamento e devono garantire la riservatezza del segnalante e delle informazioni ricevute.

All'esito dell'attività istruttoria, viene redatta una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse che sarà condivisa, in base agli esiti, con il Presidente del CdA e nel caso in cui il soggetto segnalato sia quest'ultimo, con il Presidente del Collegio Sindacale, al fine di garantire eventuali piani d'intervento, l'adozione di

azioni a tutela dell'Ente, la risoluzione di eventuali problematiche interne che possano aver in qualsiasi modo agevolato la commissione della condotta illecita, nonché l'attivazione di eventuali procedure sanzionatorie. La chiusura dell'istruttoria avverrà entro tre mesi dall'arrivo della segnalazione, con eventuale possibilità di proroga di ulteriori tre mesi in caso di particolare complessità della stessa.

Resta ferma, al ricorrere delle condizioni ivi indicate, la possibilità di procedere ad una segnalazione esterna ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 24/2023.

Nel caso in cui la segnalazione ricevuta, appaia prima facie o risulti a seguito di approfondimenti istruttori, non rilevante né ai sensi della disciplina 231, né ai sensi di quella in tema di whistleblowing, la stessa viene archiviata. Tuttavia, nel caso in cui la stessa abbia un contenuto rilevante per l'organizzazione societaria, o possa comunque costituire un possibile spunto di miglioramento o di analisi di una problematica organizzativa, o di rapporti con il personale, la stessa viene trasmessa, sempre nel rispetto di tutte le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante, all'area Risorse Umane che valuterà il suo contenuto al fine di adottare eventuali misure di miglioramento.

9. Periodo di conservazione dei dati e della documentazione inerente alla segnalazione

Si applica quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. 24/2023 che qui di seguito integralmente si trascrive:

"1. Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018

2. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

3. Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

4. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In

caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione."

10. Apparato sanzionatorio

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni che si rivelino infondate, effettuate con dolo o colpa grave, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, nonché ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione della presente Procedura.

Sono analogamente sanzionate, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 24/2023, anche tutte le accertate violazioni delle misure poste a tutela del segnalante, compresi tutti gli atti discriminatori adottati dall'Ente nei confronti del segnalante medesimo (rif. art. 17 co. 4 del D.lgs. 24/2023).

Le sanzioni disciplinari saranno proporzionate all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno anche giungere alla risoluzione del rapporto di lavoro ovvero di consulenza, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili nonché delle normative di CCNL del settore di riferimento.

Per le sanzioni si richiama il Sistema disciplinare del Modello 231.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo, come nulli sono il cambiamento di mansioni e ogni altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata in conseguenza della segnalazione.

È a carico dell'Ente, in caso di controversie sull'irrogazione di sanzioni o su demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, misure organizzative con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla segnalazione, ovvero in caso di domanda risarcitoria presentata all'Autorità giudiziaria dagli autori di una segnalazione, dimostrare, da un lato, la legittimità dei provvedimenti adottati e, dall'altro, che il danno non sia conseguenza della segnalazione effettuata.

Qualora il segnalante sia un dipendente dell'Ente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver presentato una segnalazione può comunicare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione alle organizzazioni sindacali di riferimento, all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, o direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC tramite l'apposita procedura di Whistleblowing presente sul suo sito istituzionale.