



---

# Chemical Express s.r.l.

---

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



VERSIONE N. MOG VER.001, APPROVATA DALL' ORGANO AMMINISTRATIVO DI Chemical Express  
s.r.l. IN DATA 15/01/2025

REVISIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DOCUMENTO	AGGIORNAMENTO	DATA
1	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001		15/01/2025

INDICE

PARTE GENERALE .....	3
1. PREMessa.....	3
2. DECRETO LEGISLATIVO 231/2001.....	3
2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTRI EX D.LGS.N. 231/2001.....	3
2.2 DELITTI TENTATI .....	16
2.3 WHISTLEBLOWING .....	16
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	17
3.1 REQUISITI GENERALI.....	17
3.2 VALUTAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....	18
3.3 DEFINIZIONE DEL MODELLO .....	19
3.4 AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	20
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	21
4.1 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
4.2 FLUSSI INFORMATIVI DA ODV E VERSO ODV.....	21
4.3 SISTEMA DI REPORTING .....	24
5 LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	25
5.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	25
5.2 INFORMAZIONE AI FORNITORI ED AI COLLABORATORI ESTERNI. ....	25
6 IL SISTEMA SANZIONATORIO .....	26
6.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	26
6.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E PERSONALE APICALE .....	27
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI. ....	27
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI E COLLABORATORI DELLA SOCIETA'. .....	28
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI. ....	28
6.6 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. ....	28
6.7 MISURE A TUTELA DEL WHISTLEBLOWER E NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER. ....	28
7 LA DESCRIZIONE DELLA SOCIETA' .....	29
7.1 ATTIVITÀ SVOLTA .....	29
7.2 PRINCIPALI FUNZIONI AZIENDALI .....	29
7.3 STRUTTURA DI GOVERNANCE E CONTROLLO .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## PARTE GENERALE

### 1. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il “Modello”) di Chemical Express s.r.l. ed è costituito da una “Parte generale” ed una “Parte speciale”.

La parte Generale comprende una breve disamina delle previsioni normative di cui al D. Lgs. 231/01, i requisiti generali del Modello in esame, dell’Organismo di Vigilanza nominato, le modalità previste per la formazione delle risorse e la diffusione del Modello, il sistema sanzionatorio e la Descrizione della Società, dei ruoli aziendali e delle varie mansioni assegnate.

La Parte Speciale comprende una breve introduzione e la spiegazione della Modalità di Calcolo del Rischio Residuo utilizzata per l’analisi di ogni Attività Sensibile.

Segue poi l’individuazione di ogni Attività Sensibile, con l’Area di Processo di appartenenza, la sua descrizione ed eventuale azione deviante, i Ruoli coinvolti, l’elenco dei reati cui potenzialmente è esposta l’Attività Sensibile analizzata e le Procedure di gestione dell’Attività Sensibile.

### 2. DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

#### 2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITA’ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTRI EX D.LGS.N. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, contenente la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche “Decreto”), disciplina la responsabilità degli enti, derivante dalla commissione (o dalla tentata commissione) delle fattispecie di reato ivi previste (cd “reati presupposto”), commessi nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Con l’introduzione del Decreto, l’ente diventa soggetto in grado di commettere reato e, di conseguenza, esposto a processo e sanzioni.

La responsabilità da reato disciplinata nel Decreto, seppur definita amministrativa, presenta i caratteri di quella penale poiché:

- a) consegue alla commissione (o tentata commissione) di reati;
- b) l’accertamento della responsabilità avviene nell’ambito del processo penale;
- c) prevede l’applicazione di sanzioni derivate dal sistema penale.

E’ importante precisare che la responsabilità dell’Ente introdotta da Decreto si affianca (e non sostituisce) alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso l’illecito, che permane e che eventualmente sarà oggetto di un distinto processo a suo carico.

Con questo Decreto, il legislatore ha voluto coinvolgere e responsabilizzare gli enti, affinché vigilino attentamente sui reati commessi al loro interno e dai quali possano trarre un qualche interesse o vantaggio.

I reati presupposto costituiscono un elenco tassativo e sono sintetizzati nella seguente tabella:

<p>24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p>	<p>615-ter c.p. (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)          615-quater c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici)          615-quinquies c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)          617-quater c.p. (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche)          617-quinquies c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche)          640-quinquies c.p. (Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica)          635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)          635-ter c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)          635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)          635-quinquies c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità)          491-bis c.p. (Documenti informatici)          629 c. 3 c.p. (Estorsione)          635-quater 1 c.p. (Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico)</p>
<p>25-sexiesdecies (Contrabbando)</p>	<p>11 L. 9.08.2023 n. 111 (Principi e criteri direttivi per la revisione della disciplina doganale)          20 2 L. 9.08.2023 n. 111 (Principi e criteri direttivi per la revisione del sistema sanzionatorio tributario, amministrativo e penale)</p>

	<p>203 L. 9.08.2023 n. 111 (Principi e criteri direttivi per la revisione del sistema sanzionatorio tributario, amministrativo e penale) tutti D.Lgs. 26.10.1195 n. 504 (Testo unico delle accise)</p>
<p>6 (Whistleblowing - Soggetti in posizione apicale e Modelli di Organizzazione dell'Ente)</p>	<p>D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE) D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE) D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE) Allegato 1 D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1) 325 D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea) 26 Par. 2 D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali) D.Lgs. 10.03.2023 n. 24 (Illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE)</p>
<p>24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p>	<p>316-bis c.p. (Malversazione di erogazione pubbliche) 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni pubbliche) 640 c.2 n.1 c.p. (Truffa) 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) 2 L. 23.12.1986 n. 898 (Controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva) 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture) 640-ter c.p. (Frode informatica) 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti) 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)</p>
<p>25-octies 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)</p>	<p>493-ter c.p. (Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti) 493-quater c.p. (Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici)</p>

	<p>diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti)          640-ter c.p. (Frode informatica)          512-bis c.p. (Trasferimento fraudolento di valori)</p>
24-ter (Delitti di criminalità organizzata)	<p>416 c.1,2,3,4,5,7 c.p. (Associazione per delinquere)          416-bis c.p. (Associazione di tipo mafioso anche straniera)          630 c.p. (Sequestro di persona a scopo di estorsione)          74 D.P.R. 09.10.1990 n. 309 (Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)          407 c.2 l.a n.5 c.p.p. (Termini di durata massima delle indagini preliminari)          416 c.6 c.p. (Associazione per delinquere)          416-ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso)</p>
25 (Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione)	<p>321 c.p. (Pene per il corruttore)          322 c.2 c.4 c.p. (Istigazione alla corruzione)          319-ter c.1 c.p. (Corruzione in atti giudiziari)          319-ter c.2 c.p. (Corruzione in atti giudiziari)          319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)          317 c.p. (Concussione)          319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)          322 c.1 c.3 c.p. (Istigazione alla corruzione)          346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite)          318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione)          314 c.1 c.p. (Peculato)</p> <p>N.d.R. Quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.)          316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)</p> <p>N.d.R. Quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.)          320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)          322-bis c.p. (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)          314-bis c.p. (Indebita destinazione di denaro o cose mobili)          314-bis c.p. (Indebita destinazione di denaro o cose mobili)</p>

	<p>323 c.p. (Abuso di ufficio)</p> <p>N.d.R. Quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.) tutti D.P.R. 23.01.1973 n. 43 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale)</p>
<p>25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	<p>454 c.p. (Alterazione di monete) 455 c.p. (Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate)</p> <p>N.d.R. In relazione all' articolo 453 c.p.) 457 c.p. (Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede) 460 c.p. (Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo) 464 c.2 c.p. (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati) 464 c.1 c.p. (Uso di valori di bollo contraffatti o alterati) 473 c.p. (Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni) 474 c.p. (Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi) 453 c.p. (Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate) 461 c.p. (Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata) 459 c.p. (Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati)</p>
<p>25-bis 1 (Delitti contro l' industria e il commercio)</p>	<p>513 c.p. (Turbata libertà dell'industria o del commercio) 513-bis c.p. (Illecita concorrenza con minaccia o violenza) 514 c.p. (Frodi contro le industrie nazionali) 515 c.p. (Frode nell'esercizio del commercio) 516 c.p. (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine) 517 c.p. (Vendita di prodotti industriali con segni mendaci) 517-ter c.p. (Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale) 517-quater c.p. (Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari)</p>
<p>25-ter (Reati societari)</p>	<p>2621 c.c. (False comunicazioni sociali)</p>



	<p>2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate)</p> <p>2621-bis c.c. (Fatti di lieve entità)</p> <p>2635 c.3 c.c. (Corruzione tra privati)</p> <p>2625 c.2 c.c. (Impedito controllo)</p> <p>2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti)</p> <p>2627 c.c. (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve)</p> <p>2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante)</p> <p>2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori)</p> <p>2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale)</p> <p>2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori)</p> <p>2636 c.c. (Illecita influenza sull'assemblea)</p> <p>2637 c.c. (Aggiotaggio)</p> <p>2638 c.1 c.2 c.c. (Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza)</p> <p>2629-bis c.c. (Omessa comunicazione del conflitto d'interessi)</p> <p>2635-bis c.1 c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)</p> <p>Direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019 D.Lgs. 02.03.2023 n. 19 (Direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019)</p>
25-quater (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)	Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico c.p. (Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)
25-quater 1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)	583-bis c.p. (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili)
25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale)	<p>609-undecies c.p. (Adescamento di minorenni)</p> <p>600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù)</p> <p>600-bis c.1 c.p. (Prostituzione minorile)</p> <p>600-bis c.2 c.p. (Prostituzione minorile)</p> <p>600-ter c.1 c.2 c.p. (Pornografia minorile)</p> <p>600-ter c.3 c.4 c.p. (Pornografia minorile)</p> <p>600-quater c.p. (Detenzione o accesso a materiale pornografico)</p> <p>600-quinquies c.p. (Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile)</p> <p>601 c.p. (Tratta di persone)</p> <p>602 c.p. (Acquisto e alienazione di schiavi)</p> <p>603-bis c.p. (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)</p>
25-sexies (Abusi di mercato)	185 parte V, titolo I-bis, capo II D.Lgs. 24.02.1998 n. 58 (Manipolazione del mercato)

	<p>186 parte V, titolo I-bis, capo II D.Lgs. 24.02.1998 n. 58 (Pene accessorie)</p> <p>187 parte V, titolo I-bis, capo II D.Lgs. 24.02.1998 n. 58 (Confisca)</p> <p>184 parte V, titolo I-bis, capo II D.Lgs. 24.02.1998 n. 58 (Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate)</p>
<p>25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)</p>	<p>590 c.3 c.p. (Lesioni personali colpose)</p> <p>N.d.R. Commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)</p> <p>589 c.p. (Omicidio colposo)</p> <p>N.d.R. Commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)</p>
<p>25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)</p>	<p>648 c.p. (Ricettazione)</p> <p>648-bis c.p. (Riciclaggio)</p> <p>648-ter c.p. (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita)</p> <p>648-ter 1 c.p. (Autoriciclaggio)</p>
<p>25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore)</p>	<p>171 c.3 L. 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore Titolo III disposizioni comuni - Parte Difese e sanzioni giudiziarie - Sezione 2 Difese e sanzioni penali)</p> <p>171-octies L. 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore Titolo III disposizioni comuni - Parte Difese e sanzioni giudiziarie - Sezione 2 Difese e sanzioni penali)</p> <p>171-ter L. 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore Titolo III disposizioni comuni - Parte Difese e sanzioni giudiziarie - Sezione 2 Difese e sanzioni penali)</p> <p>171-bis L. 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore Titolo III disposizioni comuni - Parte Difese e sanzioni giudiziarie - Sezione 2 Difese e sanzioni penali)</p> <p>171-septies L. 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore Titolo III disposizioni comuni - Parte Difese e sanzioni giudiziarie - Sezione 2 Difese e sanzioni penali)</p> <p>171 c.1 l.a-bis L. 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore Titolo III disposizioni comuni - Parte Difese e sanzioni giudiziarie - Sezione 2 Difese e sanzioni penali)</p>
<p>25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)</p>	<p>377-bis c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)</p>
<p>25-undecies (Reati ambientali)</p>	<p>1 c.1 L. 07.02.1992 n. 150 (-)</p> <p>137 c.11 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni penali)</p>

	<p>Contenuto in Codice dell'ambiente - Parte III: Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche - Titolo V: Sanzioni - Capo II: Sanzioni) 137 c.3 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni penali)</p> <p>Contenuto in Codice dell'ambiente - Parte III: Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche - Titolo V: Sanzioni - Capo II: Sanzioni) 137 c.5 secondo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni penali)</p> <p>Contenuto in Codice dell'ambiente - Parte III: Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche - Titolo V: Sanzioni - Capo II: Sanzioni) 137 c.5 primo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni penali)</p> <p>Contenuto in Codice dell'ambiente - Parte III: Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche - Titolo V: Sanzioni - Capo II: Sanzioni) 256 c.1 l.a D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 256 c.1 l.b D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 256 c.3 primo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 256 c.4 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 256 c.3 secondo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 256 c.5 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 256 c.6 primo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Attività di gestione di rifiuti non autorizzata) 257 c.1 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Bonifica dei siti) 257 c.2 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Bonifica dei siti) 258 c.4 secondo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari)</p>
--	---

	<p>Codice dell'ambiente - Parte IV - Rifiuti e bonifica dei siti inquinati) 259 c.1 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Traffico illecito di rifiuti)</p> <p>Codice dell'ambiente - Parte IV - Rifiuti e bonifica dei siti inquinati) 279 c.5 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni)</p> <p>Codice dell'ambiente - Parte IV - Rifiuti e bonifica dei siti inquinati) 3 c.6 L. 28.12.1993 n. 549 (Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive)</p> <p>Contenuto in "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente." 137 c.13 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni penali)</p> <p>Contenuto in Codice dell'ambiente - Parte III: Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche - Titolo V: Sanzioni - Capo II: Sanzioni) 137 c.2 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sanzioni penali)</p> <p>Contenuto in Codice dell'ambiente - Parte III: Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche - Titolo V: Sanzioni - Capo II: Sanzioni) 452-bis c.p. (Inquinamento ambientale) 452-octies c.p. (Circostanze aggravanti) 2 c.1 e c.2 L. 07.02.1992 n. 150 (-) 452-quinquies c.p. (Delitti colposi contro l'ambiente) 452-sexies c.p. (Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività) 727-bis c.p. (Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione e commercio di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette) 8 c.1 D.Lgs. 06.11.2007 n. 202 (Inquinamento doloso)</p> <p>Contenuto in "Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni." 8 c.2 D.Lgs. 06.11.2007 n. 202 (Inquinamento doloso)</p> <p>Contenuto in "Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni." 9 c.1 D.Lgs. 06.11.2007 n. 202 (Inquinamento colposo)</p>
--	--

	<p>Contenuto in "Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni." 9 c.2 D.Lgs. 06.11.2007 n. 202 (Inquinamento colposo)</p> <p>Contenuto in "Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni." 733-bis c.p. (Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto) 1 c.2 L. 07.02.1992 n. 150 (-) 452-quater c.p. (Disastro ambientale) 452-quaterdecies c.1 c.p. (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti) 260-bis c.6 D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti) 260-bis c.7 secondo e terzo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti) 260-bis c.8 primo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti) 260-bis c.8 secondo periodo D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti) 3-bis c.1 L. 07.02.1992 n. 150 (-) 452-quaterdecies c.2 c.p. (Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti)</p>
<p>25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>22 c.12-bis D.Lgs. 25.07.1998 n. 286 (Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato)</p> <p>Contenuto in "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Titolo III Disciplina del lavoro." 12 c.3 D.Lgs. 25.07.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</p> <p>Contenuto in "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Titolo III Disciplina del lavoro." 12 c.3-bis D.Lgs. 25.07.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</p> <p>Contenuto in "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Titolo III Disciplina del lavoro."</p>

	<p>12 c.3-ter D.Lgs. 25.07.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</p> <p>Contenuto in "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Titolo III Disciplina del lavoro.")</p> <p>12 c.5 D.Lgs. 25.07.1998 n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)</p> <p>Contenuto in "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Titolo III Disciplina del lavoro.")</p>
25-terdecies (Razzismo e xenofobia)	604-bis c.p. (Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa)
25-quaterdecies (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati)	<p>1 L. 13.12.1989 n. 401 (Frode in competizioni sportive)</p> <p>4 L. 13.12.1989 n. 401 (Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa)</p>
25-quinquiesdecies (Reati tributari)	<p>2 c.1 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>2 c.2-bis D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>3 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)</p> <p>4 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Dichiarazione infedele)</p> <p>5 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Omessa dichiarazione)</p> <p>8 c.1 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>8 c.2-bis D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)</p> <p>10 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Occultamento o distruzione di documenti contabili)</p> <p>11 D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)</p> <p>10-quater D.Lgs. 10.03.2000 n. 74 (Indebita compensazione)</p>
25-septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale)	<p>518-novies c.p. (Violazioni in materia di alienazione di beni culturali)</p> <p>518-ter c.p. (Appropriazione indebita di beni culturali)</p> <p>518-decies c.p. (Importazione illecita di beni culturali)</p> <p>518-undecies c.p. (Uscita o esportazione illecite di beni culturali)</p>

	518-duodecies c.p. (Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici) 518-quaterdecies c.p. (Contraffazione di opere d'arte) 518-bis c.p. (Furto di beni culturali) 518-quater c.p. (Ricettazione di beni culturali) 518-octies c.p. (Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali)
25-duodevicies (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)	518-sexies c.p. (Riciclaggio di beni culturali) 518-terdecies c.p. (Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)

I presupposti perché un ente possa incorrere nella responsabilità amministrativa sono che:

- a) un soggetto, che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione all'interno della sua struttura (soggetto in posizione apicale), oppure, un soggetto sottoposto alla direzione e alla vigilanza di un apicale (soggetto in posizione sub-apicale) abbia commesso uno degli illeciti previsti dal Decreto;
- b) l'illecito sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) l'illecito commesso dalle persone fisiche derivi da una condotta legittimata dall'organizzazione.

Riassumendo, la responsabilità dell'ente sorge soltanto in occasione della realizzazione (o tentata commissione) dei reati presupposto sopra elencati da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi in cui tale condotta illecita sia stata realizzata con colpa o dolo dell'ente e nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

Le misure sanzionatorie previste dal Decreto nei confronti dell'ente ritenuto responsabile dell'illecito sono:

- sanzioni pecuniarie
- sanzioni interdittive
- confisca dell'oggetto del reato (sequestro conservativo, in sede cautelare)
- pubblicazione della sentenza (nel caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Le misure sanzionatorie sopracitate sono sempre commisurate alla gravità dell'illecito commesso.

Il legislatore, nel delineare la responsabilità amministrativa dell'ente, ha anche previsto una forma specifica di esonero di responsabilità dell'ente.

L'art. 6 del Decreto prevede che in caso di illeciti commessi o tentati da soggetti in posizione apicale, l'ente è esente da responsabilità se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ("Organismo di Vigilanza", di seguito anche "OdV");

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Decreto individua anche i requisiti dei Modelli per essere idonei a prevenire i reati:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (Attività Sensibili);

b) prevedere specifici protocolli di gestione delle Attività Sensibili, che esplicitino in modo chiaro come i ruoli interessati debbano comportarsi nell'eseguire l'Attività Sensibile (Procedure);

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

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

L'art 7 del Decreto stabilisce che, in caso di illeciti commessi da soggetti in posizione sub-apicale, l'ente sia esente da responsabilità qualora provi che i soggetti apicali abbiano correttamente adempiuto ai propri obblighi di direzione e di vigilanza.

In linea generale, l'art. 7 del Decreto stabilisce che l'ente è esente da responsabilità qualora provi che i soggetti apicali abbiano correttamente adempiuto ai loro obblighi di direzione e vigilanza.

Lo stesso articolo, stabilisce che l'adozione da parte dell'Ente di un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, prima della realizzazione dell'evento, costituisca l'adempimento dei doveri di direzione e controllo e sia esimente della responsabilità dell'ente.

L'adozione del Modello da parte dell'ente è una libera scelta della società e non esiste alcun obbligo normativo. Tuttavia, la mancata adozione del Modello espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da soggetti in posizione c.d. apicale e/o sub apicale.

Al contrario, l'adozione del Modello secondo i requisiti sopradescritti da parte dell'ente costituisce esimente dalla responsabilità da reato.

Pertanto, nonostante l'adozione del Modello da parte dell'azienda risulti essere facoltativa, di fatto essa diviene obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esenzione dalla responsabilità di compimento del reato.



## 2.2 DELITTI TENTATI

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente che, nei casi di delitti tentati le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre l'ente non risponde quando impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

## 2.3 WHISTLEBLOWING

La legge n. 179 del 2017 (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") ha introdotto una disciplina *ad hoc* sul fenomeno del c.d. whistleblowing, con l'obiettivo di incentivare la collaborazione dei lavoratori ai fini dell'emersione dei fenomeni corruttivi all'interno di enti anche privati.

L'introduzione di questa normativa ha comportato alcune nuove previsioni nell'articolo 6 del decreto 231.

Di conseguenza, le imprese dotate del Modello devono disciplinare le modalità di segnalazione e le modalità di gestione delle stesse, distinguendo fasi e responsabilità, eventualmente con una procedura dedicata.

Il Modello deve includere appositi canali per consentire a soggetti apicali e sottoposti di segnalare eventuali illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, nonché violazioni del modello stesso.

Si precisa che l'ambito delle violazioni che possono essere segnalate è strettamente connesso alla finalità di tutelare l'integrità dell'ente. Le denunce devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Da un punto di vista più operativo, la legge prevede che i canali di gestione delle segnalazioni garantiscano la riservatezza dell'identità del denunciante in tutte le fasi della denuncia. Di conseguenza, la gestione del Whistleblowing all'interno del Modello comporta, simultaneamente, l'adozione da parte dell'azienda di idonei strumenti informatici.

In merito alla riservatezza dell'identità del segnalante, si ricorda che occorre distinguere questo profilo da quello dell'anonimato: l'uno non esclude l'altro, ma occorre il Modello recepisca la scelta aziendale. Si precisa che la scelta dell'anonimato rende complessa la verifica della fondatezza della denuncia, con il rischio di alimentare denunce infondate che si discostano dall'obiettivo di tutelare l'integrità dell'ente.

Inoltre, l'attuazione delle misure prescritte dalla nuova normativa Whistleblowing nei Modelli dovrà tenere conto delle implicazioni a livello di privacy, ovvero del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Infine, per dare attuazione alle nuove previsioni il Modello dovrebbe indicare il “destinatario” delle segnalazioni, cioè il soggetto, l’organo ovvero la funzione incaricati di ricevere e gestire le segnalazioni oggetto della nuova disciplina.

## 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### 3.1 REQUISITI GENERALI

Il presente Modello è stato approvato dall’ organo amministrativo della società in data 15/01/2025

Lo scopo del Modello è quello di prevenire i reati cui potenzialmente si espone la società, nell’ambito dell’esercizio dell’attività che svolge per perseguire il suo oggetto sociale.

In questo Modello si sono individuate le Attività Sensibili (ovvero le attività ritenute esposte ad un rischio reato) e si è definito un sistema strutturato ed organico (preventivo ed ex-post) di procedure di gestione ed attività di controllo sulle Attività Sensibili, che abbia come scopo la riduzione del rischio di commissione dei reati da parte dei soggetti legati a vario titolo alla società.

La volontà aziendale, espressa attraverso l’adozione del Modello è quindi quella di prevenire e impedire la commissione dei reati.

La società condanna fortemente l’ipotesi di commissione di reati al proprio interno, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio.

Allo stesso modo, gli Organi Sociali, i fornitori e i collaboratori esterni, che operino per conto o nell’interesse della società nell’ambito delle aree a rischio, devono essere consapevoli di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni delle norme e alle procedure aziendali – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la società.

E’ stato nominato un Organismo di Vigilanza (vedi paragrafo 4, che segue), con lo scopo di sorvegliare sull’applicazione del Modello, sull’idoneità dello stesso a prevenire i reati di cui al Decreto.

Le attività precedenti e funzionali alla stesura del presente Modello sono state:

- raccolta e analisi della documentazione aziendale interna aggiornata;
- incontri e interviste con le funzioni aziendali interessate alla gestione di Attività Sensibili, tra i quali Organo amministrativo, responsabili di Funzione Apicali e soggetti Sub-Apicali, con l’obiettivo di identificare e valutare l’esposizione della Società al rischio di commettere una delle fattispecie illecite previste dal Decreto;
- identificazione delle Attività Sensibili e mappatura delle stesse, ai fini della definizione dei processi a rischio rispetto alle casistiche di reato considerate;
- identificazione e valutazione complessiva del Rischio Inerente all’interno della struttura aziendale, per accertare il grado di probabilità di accadimento dell’evento e dell’impatto che il medesimo determinerebbe, individuando le metodologie di intervento che possono consentire di ridurlo;

- attività di formazione / informazione rivolte a tutti i dipendenti aziendali;
- definizione ed esecuzione di piani di verifica volti a monitorare il corretto e puntuale rispetto dei principi generali di comportamento e delle procedure specifiche adottate nel Modello.

I punti cardinali che sono alla base della predisposizione del presente Modello sono:

- 1) Il rispetto delle procedure di gestione delle Attività Sensibili, da parte del personale aziendale. Questo serve a uniformare e rendere trasparente la gestione dell'Attività Sensibile all'interno della Società, al fine di creare modalità esecutive certe, che abbiano anche un valore giuridico-probatorio.
- 2) Il rispetto del principio di segregazione dei ruoli e dei poteri. Devono quindi essere ben definiti i ruoli, i poteri e le responsabilità al fine di garantire la separazione dei compiti tra coloro che pianificano l'operazione, coloro che decidono l'operazione, coloro che la attuano e quelli che, in fine, ne controllano la correttezza e la conformità.
- 3) Il rispetto del sistema di deleghe, con lo scopo di garantire che, chi agisce in nome e per conto della società, sia in possesso dei poteri necessari per l'attività da svolgere, individuandone con chiarezza ruoli e responsabilità.
- 4) Il rispetto del sistema di controlli interni, sviluppato su più livelli che assicuri il monitoraggio sulla completezza, veridicità e correttezza dei dati che circolano all'interno e all'esterno della società.
- 5) Il rispetto del principio di tracciabilità di gestione dell'Attività Sensibile, secondo quanto previsto dal protocollo di gestione, al fine di una previsione *ex ante* o ricostruzione certa *ex post* di come l'Attività Sensibile sia stata gestita.
- 6) L'attribuzione all'Organismo di Vigilanza del compito di:
  - a. Verificare l'adeguatezza del Modello a seguito di evoluzioni normative o societarie (modifiche alla struttura organizzativa) o modifiche dell'esposizione a rischio reati;
  - b. Vigilare sul corretto funzionamento del Modello attraverso una periodica e predefinita attività di controllo sui principi generali e procedure specifiche;
  - c. Definire e vagliare l'implementazione di flussi informativi periodici verso l'OdV. Definendo i flussi informativi, l'OdV identifica anche atti, accadimenti e vicende di cui deve essere informato.

### 3.2 VALUTAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.

Si è proceduto individuando all'interno della società le Attività Sensibili, ovvero quelle attività potenzialmente esposte a rischio reato, specificando per ognuna di esse le fattispecie di rischio reato e i ruoli eventualmente coinvolti.

Di ogni Attività Sensibile è stata descritta la modalità operativa, ipotizzandone eventuali condotte devianti con possibili realizzazioni dei reati.

Si è proceduto quindi ad una valutazione del livello di Rischio Inerente di ogni Attività Sensibile, secondo una metodologia di Risk Assessment basata su Probabilità e Impatto.

Eventuali sotto parametri di valutazione della Probabilità e dell'Impatto sono specificati nella Parte Speciale di questo Modello.

E' stato dato anche un valore ai singoli reati presupposto, in funzione dell'apparato sanzionatorio previsto ex lege.

Si è poi passati alla valutazione dell'efficacia del sistema dei Presidi attuato dalla Società per ogni Attività Sensibile.

I parametri di valutazione dei Presidi considerati sono: Procedure, Segregazione, Deleghe, Monitoraggio e Tracciabilità.

I sotto parametri di valutazione di ognuno dei Presidi sono meglio specificati nella Parte Speciale. In questa sede è sufficiente specificare che ad ognuno di essi è stato associato un peso direttamente proporzionale all'efficacia del Presidio.

Alla media del punteggio Presidi ottenuta corrisponde un Valore del Presidio che inciderà sull'abbattimento del Rischio.

E' stato, infine, definito uno scoring finale e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio, qualificato nel seguente modo, per ogni Attività Sensibile:

Minimo
Basso
Medio
Alto
Massimo

### 3.3 DEFINIZIONE DEL MODELLO

Il Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società si fonda sull'interazione di dati, logiche e metodi, così elencati:

- (a) struttura organizzativa aziendale, organigramma, elenco ruoli con relative funzioni;
- (b) elenco delle Attività Sensibili e delle relative Aree di Processo, potenzialmente esposte al rischio reato ex Decreto;
- (c) protocolli e procedure di gestione delle Attività Sensibili, come meglio descritti nella Parte Speciale;
- (d) sistema di controlli interni volti al monitoraggio dei processi, all'individuazione delle anomalie e alla loro rimozione;
- (e) sistema sanzionatorio della Società, di cui al paragrafo 6 che segue;
- (f) informazione e formazione sul Modello rivolta a tutto il personale interno della Società, ai fornitori e ai collaboratori esterno della Società, di cui al paragrafo 5 che segue;
- (g) documentazione e verbalizzazione delle attività di verifica, di controllo e di intervento prodotta periodicamente dall'OdV.

### 3.4 AGGIORNAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.

Il Modello è alla sua versione numero MOG VER.001 28/11/2024 @DATA\_FINE

La Società si impegna ad una tempestiva diffusione del Modello ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni.

#### 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA: REQUISITI, INDIVIDUAZIONE E NOMINA.

Ai sensi dell'art.6 comma 1, lettera b), la Società è tenuta ad individuare e nominare un organo di controllo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di verifica, chiamato Organismo di Vigilanza (ODV).

L'attuale Organismo di Vigilanza è così composto:

Avv. Michele Rullo ( presidente)

Dr.ssa Angela Isola Esposito ( membro)

Sig.ra Anna Capasso ( membro)

La durata in carica dei membri dell'OdV è di anni 3

La modifica della composizione dell'OdV e la revoca del suo incarico sono di competenza dell'Organo amministrativo. L'OdV, di norma, si riunisce con cadenza bimestrale.

L'Organismo di Vigilanza è regolarmente costituito con la presenza di 2 membri su tre.

Con delibera del 15/01/2025, l'Organo amministrativo della Società ha approvato la costituzione dell'Organismo di Vigilanza, cui sono stati specificatamente attribuiti i suddetti compiti.

I requisiti che l'OdV deve avere, per svolgere correttamente la propria funzione, sono:

- indipendenza e autonomia dai vertici della Società. Questo requisito è previsto per garantire l'imparzialità e la possibilità di operare anche riguardo all'applicazione del Modello da parte del vertice;
- professionalità, per garantirne le capacità di azione in un contesto che richiede doti di valutazione, di analisi e gestione dei rischi valutazione dell'idoneità delle procedure; nonché competenze in ambito di organizzazione aziendale, di amministrazione, di finanza e di diritto;
- continuità di azione, volta a garantire la costante ed efficace attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello.

Ai fini di garantire all'ODV l'efficace esercizio della sua funzione e la continuità della sua azione, questo deve essere titolare di una autonoma disponibilità di spesa, dedicata a interventi straordinari, urgenti e riservati. L'eventuale utilizzo del budget di spesa deve essere oggetto di un'apposita informativa periodica all'organo di Amministrazione.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

1. sull'osservanza del Modello da parte di tutto il personale aziendale, degli Organi Sociali, dei fornitori e dei collaboratori esterni della Società;
2. sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sulla sua effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
4. sulla necessità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e di contesto esterno.

### 4.2 FLUSSI INFORMATIVI DA ODV E VERSO ODV

Nell'esecuzione delle funzioni di cui al paragrafo che precede, l'OdV è quindi mittente e destinatario di flussi informativi, periodici e ad hoc.

In particolare, l'OdV riferisce rispetto all'attività di verifica sopra indicata a:

- Amministratore Delegato: direttamente ed in via continuativa
- Organo amministrativo ed al Collegio Sindacale: in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali eventi di rischio.
- Collegio Sindacale e/o organo amministrativo: in qualsiasi momento, su loro convocazione. Su sua autonoma iniziativa, in caso di situazioni di particolare gravità e urgenza.

D'altro canto, l'OdV è anche destinatario di comunicazioni ad evento e periodiche.

Per avere la massima efficienza operativa, all'OdV deve essere garantito l'accesso, senza restrizioni, a tutte le informazioni aziendali che lo stesso reputi rilevanti alla sua attività.

Le comunicazioni ad evento possono essere di carattere generale oppure nei casi previsti da OdV con apposite comunicazioni interne.

Riferiscono, ad evento, all'OdV con comunicazioni di carattere generale in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto:

- I dipendenti, gli Organi Sociali, i collaboratori esterni;
- I soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello adottato.

Caratteristiche delle segnalazioni:

1. Tutte le segnalazioni all'OdV devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precise e concordanti.

Riguardo al contenuto delle comunicazioni verso l'OdV, si precisa che l'integrità dell'ente, la prevenzione dei reati e la repressione di condotte difformi da quanto previsto dal Modello, costituiscono giusta causa di rivelazione di notizie altrimenti coperte dall'obbligo di segreto, di cui agli articoli 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio), 622 (rivelazione del segreto professionale) e 623 (rivelazione di segreti scientifici o industriali) del codice penale e all'articolo 2105 (obbligo di fedeltà) del codice civile.

In questi casi, la rivelazione di notizie coperte dal segreto deve essere circoscritta a quanto strettamente necessario per eliminare l'illecito. La rivelazione eccedente lo stretto necessario o la comunicazione con modalità diverse dal canale comunicativo predisposto costituiscono violazione dell'obbligo.

Permane invece l'obbligo di segreto professionale su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Tutte le comunicazioni all'OdV devono avvenire attraverso il canale email, all'indirizzo: [odv231@chemicalexpress.it](mailto:odv231@chemicalexpress.it)

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

2. Le segnalazioni devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima. Salvo quanto sopra descritto in merito alle notizie coperte dal segreto, l'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;
3. le segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza attraverso il canale indicato;

Con riferimento al merito della segnalazione ricevuta, l'Organismo la analizza e prende gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del Modello. L'Organismo deve motivare per iscritto le ragioni delle decisioni ed eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

Qualora l'Organismo, a seguito della segnalazione, ritenga di raccogliere ulteriori informazioni presso altri soggetti, questi ultimi sono tenuti a collaborare con l'Organismo. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Si sottolinea che sull'Organismo di Vigilanza non incombe l'obbligo di agire ogni volta che venga fatta una segnalazione in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la decisione di agire e attivarsi. Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di anni 10.

L'Organismo di Vigilanza definisce le regole e le modalità di accesso al data base nel rispetto della legislazione vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati e, in particolare, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 179/2017.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse da parte dei responsabili individuati all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- Informazioni in merito ad eventuali operazioni straordinarie;
- Visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate
  - Mutamenti della struttura organizzativa;
  - Relazioni su procedimenti disciplinari e sanzioni con potenziale impatto 231;
  - Informazione di visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, ISS) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate.
- Segnalazioni di incidente/infortunio con prognosi >40 gg

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

La Società, conformemente a quanto previsto dalla L. 179/2017 in materia di "whistleblowing", tutela i segnalanti da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Compiti diretti e immediati che spettano all'OdV su questa attività sono:

- vigilare sulla tempestiva adozione dei canali di segnalazione interna e sulla loro rispondenza (quanto a "disegno") al D.Lgs. 24/2023, nonché sul conseguente aggiornamento del Modello organizzativo;
- vigilare sull'avvenuta adozione delle procedure interne sul Whistleblowing;
- vigilare sulla formazione, informazione e diffusione di quanto previsto nell'aggiornato Modello organizzativo e nelle procedure interne sul Whistleblowing (in particolare ex art. 5, lett. e) D.Lgs. 24/2023);



- vigilare sull'effettività e sull'accessibilità dei canali di segnalazione;

- vigilare sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza di quanto previsto nell'aggiornato Modello organizzativo e nelle procedure interne sul Whistleblowing (a titolo esemplificativo: verificare il rispetto dell'art. 4, comma 2 D.Lgs. 24/2023 quanto al soggetto individuato come Gestore, compiere verifiche periodiche a campione sul rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 24/2023 in tema di avviso di ricevimento e di riscontro, sull'eventuale applicazione del sistema disciplinare, sulle misure adottate per garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza e dei divieti di ritorsione).

È necessario specificare la scelta della Società in merito al Destinatario/Gestore del Flusso.

Qualora la Società scelga un Destinatario/Gestore differente dall'OdV, a quest'ultimo spetta un ruolo di destinatario dei flussi informativi periodici del primo in merito a tutte le segnalazioni per verificare il funzionamento del sistema di gestione del Whistleblowing e la qualità dello smistamento.

Qualora la Società individui il Destinatario/Gestore nell'OdV, a quest'ultimo spetta anche il ruolo di gestore del flusso.

### 4.3 SISTEMA DI REPORTING

L'OdV riporta gli esiti della sua attività agli organi al vertice della Società:

- l'Amministratore Delegato;
- il Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente ed in via continuativa all'Amministratore Delegato e periodicamente al Collegio Sindacale. Potrà tuttavia essere convocato dagli stessi per riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche. Almeno annualmente l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo di Amministrazione una relazione, inviata precedentemente anche al Collegio Sindacale, relativamente ai seguenti aspetti:

- le attività svolte dall'OdV nel corso dell'esercizio;

- eventuali criticità emerse. Qualora emergessero violazioni o tentativi di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Delegato, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente il Collegio Sindacale affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative previste dalla vigente normativa.

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

## 5 LA FORMAZIONE DELLE RISORSE E LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

### 5.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società è tenuta ad informare le risorse presenti in azienda e quelle da inserire circa l'avvenuta adozione del Modello a partire dal momento di approvazione o aggiornamento da parte dell'organo di Amministrazione.

La Società è anche tenuta ad informare i medesimi soggetti circa il contenuto del Modello, del codice etico e delle procedure, con un grado di approfondimento differente, in funzione del livello di potere e di coinvolgimento nelle Attività Sensibili.

La formazione sul Modello comprende la conoscenza della normativa di cui al Decreto e la conoscenza dell'applicazione prevista nel Modello. La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione alla qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'Attività Sensibile in cui essi operano, dalla funzione occupata nell'organigramma aziendale.

Il sistema di informazione e formazione è gestito dall'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Responsabile del Personale.

In particolare, sarà cura di tali soggetti definire le attività di formazione, ispirandosi ai criteri di continuità e intensità, tenendo in considerazione il budget e i destinatari della stessa, nonché monitorando l'effettività delle attività svolte.

Ai nuovi assunti, invece, deve essere consegnato un set informativo (es. CCNL, Modello Organizzativo, Codice Etico, normativa interna, ecc.), al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza e deve essere garantito un ciclo di attività formativa idoneo alla conoscenza della normativa e del Modello, in funzione della posizione occupata.

### 5.2 INFORMAZIONE AI FORNITORI ED AI COLLABORATORI ESTERNI.

La Società è tenuta informare le controparti esterne (fornitori e collaboratori esterni) in merito all'adozione o aggiornamento del Modello, alle politiche, alle procedure, alle procure ed alle regole di comportamento.

La Società dovrà adeguare i contratti normalmente utilizzati, prevedendo apposite clausole che prevedano la risoluzione dei rapporti contrattuali, qualora il comportamento dei fornitori e dei collaboratori esterni violi le linee di condotta e di comportamento prescritte nel Modello o comporti la possibilità di commettere uno dei reati previsti dal Decreto.

La Società dovrà anche prevedere nei contratti normalmente utilizzati specifiche clausole che prevedano specificatamente la richiesta di un possibile risarcimento dei danni nel caso dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto.

L'informazione e formazione sul Modello dovrà includere anche la diffusione del sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello, di cui al punto 6 che segue, quale parte inclusa nella Parte Generale del Modello, secondo le indicazioni ivi previste.

## 6 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare e sanzionatorio è un requisito essenziale del Modello, ai sensi dell'art. 6 del Decreto. In conformità con la disposizione normativa, la Società ha definito tale sistema e ha deciso di inserirlo nella Parte Generale del Modello.

La previsione del Sistema disciplinare e Sanzionatorio ha lo scopo di intervenire a tutela della Società, qualora il personale della Società o gli altri soggetti destinatari del sistema violino una Procedura preventiva prevista dal Modello.

### Ambito di applicazione

Il sistema sanzionatorio e disciplinare si inquadra negli obblighi previsti da:

- Codice Civile:
  - o Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro
  - o Art. 2105: Obbligo di fedeltà
  - o Art. 2116: Sanzioni disciplinari
  - o Art. 2118: Recesso dal contratto a tempo indeterminato
  - o Art. 2119: Recesso per giusta causa
- L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori):
  - o Art 7, comma I: Sanzioni disciplinari
- CCNL di riferimento.

L'obiettivo del sistema sanzionatorio è quello di garantire l'effettività del Modello e contemporaneamente di scoraggiare comportamenti scorretti e/o illeciti da parte delle persone che a vario titolo lavorano nella Società, punendo le condotte che violano il Modello.

### 6.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.

Il dipendente che viola le prescrizioni previste dal Modello, Codice Etico e Procedure incorre in illecito disciplinare ed è passibile delle sanzioni che seguono, in funzione delle condotte ivi indicate:

- **Rimprovero verbale:** a seguito di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure. Per "lieve inosservanza" s'intende la condotta senza dolo e senza colpa grave e che non ha generato rischi di sanzioni o danni alla società.
- **Rimprovero scritto:** a seguito di inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure. Per "inosservanza colposa" s'intende la condotta non dolosa, che ha generato potenziali rischi per la società.
- **Multa non superiore alle 4 ore di retribuzione individuale:**
  - a seguito di più inosservanze punibili con il rimprovero scritto;
  - per omessa segnalazione di irregolarità commesse dai propri sottoposti;
  - per mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni:**
  - a seguito di inosservanze ripetute o gravi del Codice Etico e delle Procedure;
  - per omessa segnalazione di gravi irregolarità commesse dai propri sottoposti;
  - per ripetuto mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza
- **Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001:**
  - per gravi violazioni al Modello che hanno portato al rischio grave o alla realizzazione di un reato presupposto. La durata della sanzione è per il tempo necessario e mai oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale;
- **Licenziamento:**
  - per grave violazione delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle Procedure, tale da far venir meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti.

E' compito della Società diffondere il sistema disciplinare e sanzionatorio applicabile ai dipendenti; conformemente con il disposto dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio dovrà essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale.

E' compito della Società anche divulgare il contenuto del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i destinatari.

## 6.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E PERSONALE APICALE

Il dirigente e/o personale apicale che viola le prescrizioni previste dal Modello, Codice Etico e Procedure incorre in illecito disciplinare ed è passibile delle sanzioni ritenute idonee, in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, considerato anche il particolare vincolo fiduciario tra la società ed il lavoratore con la qualifica di dirigente.

Le sanzioni verranno commisurate in funzione del livello di responsabilità del dirigente, l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari, l'intenzionalità del comportamento e la sua gravità, in considerazione del livello di rischio cui la Società si è ritenuta esposta.

La Società può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, qualora le violazioni siano caratterizzate da colpa grave o siano posti in essere comportamenti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei confronti del dirigente

## 6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Modello, Codice Etico e/o relative Procedure da parte degli amministratori o dei sindaci della società, l'Organismo di Vigilanza il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative, che dovranno sempre essere proporzionali alla gravità dell'infrazione commessa.

E' compito della Società provvedere ad apportare allo Statuto le opportune modifiche al fine di recepire le sanzioni disciplinari giudicate più idonee.

#### **6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI AUTONOMI E COLLABORATORI DELLA SOCIETA'.**

Ogni violazione e/o l'elusione del Modello, del Codice Etico e delle Procedure da parte di lavoratori autonomi e collaboratori sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che regolamentano il rapporto tra i soggetti.

Alcune violazioni potranno comportare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la possibilità di agire in giudizio per richiesta di risarcimento.

#### **6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.**

La Società farà assumere al fornitore l'impegno a rispettare il Modello, Codice Etico e Procedure applicabili all'oggetto del contratto, quale condizione per la validità della conclusione del contratto.

I contratti dovranno prevedere clausole risolutive o diritti di recesso in favore della Società, senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di violazione del Modello, Codice Etico e Procedure. Dette clausole potranno specificare la possibilità di agire in giudizio per richiesta di risarcimento.

#### **6.6 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.**

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Modello, Codice Etico e/o relative Procedure da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, l'organo di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, assumerà le iniziative più opportune fino a giungere alla revoca dell'incarico.

Restano salve le sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere con i singoli membri dell'Organismo.

#### **6.7 MISURE A TUTELA DEL WHISTLEBLOWER E NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER.**

Riguardo al tema Whistleblowing, e alle sanzioni previste da questo Modello, occorre distinguere la tutela del whistleblower dalla responsabilità del whistleblower.

Qualora l'ente, o qualcuno all'interno dell'ente, si sia reso responsabile di:

- a) ritorsioni contro il segnalante e i soggetti a questo equiparati (facilitatore e i soggetti coinvolti o menzionati nella segnalazione) che provocano o possono arrecare un danno ingiusto come conseguenza della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- b) mancata istituzione del canale di segnalazione;
- c) adozione di procedure di whistleblowing difformi da quelle previste nel D.Lgs. n. 24/2023;
- d) omesso espletamento della procedura di whistleblowing;

e) condotte che hanno ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;

f) violazione dell'obbligo di riservatezza;

quest'ultimo sarà soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'ANAC all'art. 21, co. 1, D.Lgs. n. 24/2023, alle quali si rinvia.

Caso differente è la responsabilità del whistleblower, a seguito della perdita del suo status.

Qualora sia stato accertato con sentenza di primo grado che il whistleblower abbia commesso, attraverso la segnalazione, il reato di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.), quest'ultimo perde lo status di whistleblower.

## 7 LA DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

### 7.1 ATTIVITÀ SVOLTA

trasporto per conto terzi

### 7.2 PRINCIPALI FUNZIONI AZIENDALI

<p>Amministratore Delegato (CEO) (Tra le sue responsabilità ci sono quelle di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decidere quali e quante risorse saranno dedicate ad ogni reparto aziendale;</li> <li>- Valutare gli accordi con altre aziende in termini di collaborazioni o di forniture;</li> <li>- Scegliere possibili acquisizioni o scissioni;</li> <li>- Individuare l'organizzazione dell'azienda;</li> <li>- Individuare strategie aziendali per aumentare il fatturato;</li> <li>- Valutare l'efficienza dei processi aziendali;</li> <li>- Valutare l'organizzazione dell'azienda;</li> <li>- Dirigere l'iter di redazione del bilancio annuale;</li> <li>- Gestire le operazioni aziendali straordinarie;</li> <li>- Convocare e presiedere l'assemblea Ha il potere di firma in nome e per conto dell'azienda: cioè è la persona fisica che firma in nome dell'azienda sugli atti ufficiali.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Valutazione, selezione e scelta del professionista</li> <li>- Redazione e sottoscrizione lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Ricevimento fattura professionista, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> <li>- Elaborazione ed approvazione delibere sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale</li> <li>- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale</li> <li>- Autorizzazione apertura e chiusura conti correnti</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari (budget)</li> <li>- Selezione delle fonti di finanziamento, autorizzazione e sottoscrizione dei relativi contratti</li> <li>- Ricerca e selezione del personale</li> <li>- Attività formative dipendenti</li> <li>- Gestione delle sponsorizzazioni</li> <li>- Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto</li> <li>- Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi</li> </ul>
<p><b>Direttore Generale (GM)</b> (Il Direttore Generale ha la funzione chiave di dirigere l'azienda per condurla alla crescita. Nello specifico, le sue attività sono quelle di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare il fatturato dell'azienda;</li> <li>- Migliorare la visibilità dell'azienda all'esterno;</li> <li>- Espandere l'azienda;</li> <li>- Promuovere l'ottimizzazione dell'organizzazione dell'azienda;</li> <li>- Proporre una nuova organizzazione interna;</li> <li>- Creare un gruppo di lavoro coeso;</li> <li>- Sviluppare uno specifico prodotto o servizio;</li> <li>- Migliorare i rapporti con fornitori, clienti o sindacati.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Ricerca e selezione del personale</li> <li>- Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)</li> <li>- Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto</li> </ul>
<p><b>Medico competente</b> (La principale funzione del Medico del lavoro è quella di effettuare la sorveglianza sanitaria, che comprende le visite mediche ai lavoratori, che possono essere preventive oppure periodiche per controllarne lo stato di salute. Gli altri obblighi del Medico Competente sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con Datore di Lavoro e RSPP alla valutazione dei rischi;</li> <li>- Programmare ed Effettuare la Sorveglianza Sanitaria;</li> <li>- Creare, aggiornare e custodire la Cartella sanitaria di rischio per ogni lavoratore;</li> <li>- Consegnare al Datore di Lavoro tutta la documentazione sanitaria in suo possesso, al termine del suo incarico;</li> <li>- Formulare il giudizio di idoneità dei nuovi lavoratori assunti, tenendo conto del contenuto della cartella sanitaria rilasciata dal precedente Medico Competente;</li> <li>- Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno o nelle tempistiche indicate nella Valutazione dei rischi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e selezione del personale</li> <li>- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie</li> <li>- Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)</li> <li>- Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare alla riunione periodica ex art 35 TUSL, esponendo in forma anonima i risultati della sorveglianza sanitaria, indicando eventuali provvedimenti da adottare;</li> <li>- In caso di impedimento all'esecuzione del proprio incarico per gravi motivi, comunicare al Datore di Lavoro la nomina di un sostituto in possesso dei requisiti, ai fini degli adempimenti previsti dalla legge.)</li> </ul>	
<p>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (Il Ruolo di RSPP è privo di autonomi poteri organizzativi, poiché il primo garante della sicurezza in azienda resta il Datore di Lavoro. Il principale compito del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione RSPP è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistere il Datore di Lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);</li> <li>- coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) al fine di:</li> <li>- individuare i fattori di rischio e valutare i rischi;</li> <li>- individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa in vigore e sulla base specifica della conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>- elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;</li> <li>- Fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi e sulle misure di sicurezza.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- Predisposizione del Documento Valutazione Rischi (DVR)</li> <li>- Nomina del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)</li> <li>- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie</li> <li>- Gestione dei rifiuti</li> </ul>
<p>Direzione Finanza (CFO) (Le principali attività svolte dalla Direzione Finanza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare ed aggiornare sistematicamente i prospetti di pianificazione finanziaria;</li> <li>- rappresentare la Società di fronte agli Istituti di credito e coordinare e sovrintendere alla gestione dei rapporti tra essi e la Società medesima;</li> <li>- contrattare e gestire le condizioni economiche dei singoli rapporti con gli istituti di credito, negoziare le linee di credito a breve e medio - lungo termine;</li> <li>- gestire le attività di tesoreria;</li> <li>- gestire i rischi finanziari.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> <li>- Trasmissione della Richieste di Offerta ed esame delle offerte</li> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Valutazione, selezione e scelta del professionista</li> <li>- Redazione e sottoscrizione lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Ricevimento fattura professionista, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli applicativi contabili</li> <li>- Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</li> <li>- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (GdF, Agenzia dell'Entrate, Dogane, ecc.) anche in occasione di verifiche ed ispezioni</li> <li>- Elaborazione ed approvazione delibere sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale</li> <li>- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale</li> <li>- Flussi di cassa e gestione di cassa contante</li> <li>- Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi</li> <li>- Autorizzazione apertura e chiusura conti correnti</li> <li>- Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari (budget)</li> <li>- Selezione delle fonti di finanziamento, autorizzazione e sottoscrizione dei relativi contratti</li> <li>- Gestione degli adempimenti fiscali e tributari</li> <li>- Gestione degli omaggi</li> <li>- Gestione delle sponsorizzazioni</li> </ul>
<p>Responsabile IT (Le principali attività svolte dalla funzione Sistemi Informativi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare i più opportuni interventi finalizzati a garantire l'adeguatezza dell'architettura informatica in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto dei vincoli di economicità;</li> <li>- offrire un supporto efficiente ed ottimale alla corretta esecuzione dei processi aziendali; - assicurare l'integrità e la consistenza dei dati e delle informazioni gestiti dalla Società;</li> <li>- vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi informatici di cui la Società dispone relativamente al rispetto dei vincoli di legge ed alla tutela del patrimonio aziendale.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione della Richieste di Offerta ed esame delle offerte</li> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- Valutazione, selezione e scelta del professionista</li> <li>- Installazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici</li> <li>- Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici</li> <li>- Whistleblowing</li> <li>- Presidio NIS2 e Gestione dei Rischi Informatici</li> </ul>
<p>Ufficio Acquisti (Le principali attività svolte dall'Ufficio Acquisti sono:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione della Richieste di Offerta ed esame delle offerte</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere le richieste di acquisto di prodotti / servizi espresse dalle diverse funzioni;</li> <li>- selezionare i fornitori critici e non critici;</li> <li>- negoziare con i fornitori le migliori condizioni contrattuali;</li> <li>- autorizzare gli ordini di acquisto fino all'importo di Euro 100 mila;</li> <li>- raccogliere le informazioni volte alla valutazione periodica dei fornitori critici.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Redazione e sottoscrizione lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Ricevimento fattura professionista, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> <li>- Installazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici</li> <li>- Gestione degli omaggi</li> <li>- Gestione delle sponsorizzazioni</li> </ul>
<p>Direzione Commerciale (Le principali attività svolte dalla Direzione Commerciale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere l'immagine della Società valorizzando la qualità dell'offerta e il livello di servizio offerto alla clientela;</li> <li>- gestire le politiche di prezzo in coerenza con gli obiettivi di marginalità definiti dalla Società;</li> <li>- gestire la relazione con il cliente, offrendo le migliori soluzioni per il soddisfacimento delle sue esigenze;</li> <li>- individuare nuove opportunità di business e potenziali clienti interessati ad usufruire dei servizi offerti dalla Società, al fine di accrescere la quota di mercato detenuta dalla stessa;</li> <li>- coordinare le attività dell'Ufficio Gare, individuare i bandi di gara a cui concorrere e definire l'offerta economica da presentare;</li> <li>- coordinare le attività dell'Ufficio Estero nel caso di trasporto e smaltimento di rifiuti all'estero.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture</li> <li>- Trasmissione della Richieste di Offerta ed esame delle offerte</li> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- Ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> <li>- Valutazione, selezione e scelta del professionista</li> <li>- Redazione e sottoscrizione lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Gestione degli omaggi</li> <li>- Gestione delle sponsorizzazioni</li> </ul>
<p>Responsabile Tecnico (Supervisiona e coordina le attività tecniche e operative, garantendo la manutenzione e la corretta gestione delle attrezzature.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- Valutazione, selezione e scelta del professionista</li> <li>- gestione e manutenzione automezzi</li> </ul>
<p>Rappresentante Sicurezza dei Lavoratori (RLS) (L'RSL ha diritto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare al processo di valutazione e prevenzione dei rischi sussistenti all'interno dell'ambiente lavorativo;</li> <li>- ricevere e dare tutte le informazioni utili al fine di neutralizzare le situazioni rischiose per i lavoratori impiegati in un'azienda o in un contesto produttivo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Ricerca e selezione del personale</li> <li>- Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- diritto di consultazione, nell'ambito del procedimento che il datore di lavoro è tenuto a seguire per agire in conformità alla legge;</li> <li>- diritto di partecipare alla redazione del programma di prevenzione.</li> </ul> <p>L'RSL ha poi il diritto/dovere di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accedere ai luoghi di lavoro;</li> <li>- essere consultato preventivamente ed in modo tempestivo in tutte le tappe previste per il procedimento di prevenzione dei rischi, sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione di rischi generici e specifici (incendi, primo soccorso etc.) nonché sull'organizzazione della formazione dei lavoratori;</li> <li>- ricevere le informazioni e la documentazione aziendale sui rischi e sulle misure relative, sugli impianti, ambienti e organizzazione del lavoro nonché quelle dei servizi di vigilanza;</li> <li>- ricevere adeguata formazione;</li> <li>- promuovere all'interno dell'azienda misure di prevenzione;</li> <li>- partecipare alle riunioni previste dalla normativa;</li> <li>- ricorrere o formulare osservazioni in merito alla sicurezza alle autorità competenti.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto</li> <li>- Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi</li> <li>- Attività formative dipendenti</li> </ul>
<p>Direzione Logistica (La direzione logistica si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ottimizzare i flussi di lavoro e garantendo il rispetto dei tempi di consegna.</li> <li>- Organizzare al meglio lo smistamento, la movimentazione e lo stoccaggio delle merci;</li> <li>- Programmare acquisti e consegne insieme agli acquirenti e ai responsabili delle vendite;</li> <li>- Gestire le scorte di magazzino;</li> <li>- Coordinare le attività dei magazzinieri.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture</li> <li>- Trasmissione della Richieste di Offerta ed esame delle offerte</li> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Gestione degli omaggi</li> </ul>
<p>Direzione Amministrazione (La Direzione Amministrativa si occupa delle attività di coordinamento amministrativo e contabile della Società, volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornare in maniera sistematica e tempestiva i dati contabili ed i registri obbligatori, al fine di garantire la rispondenza delle rilevazioni contabili ai fatti di gestione;</li> <li>- assicurare la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio di esercizio;</li> <li>- garantire una comunicazione chiara e trasparente nei confronti degli stakeholder aziendali;</li> <li>- assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi di natura amministrativa e fiscale.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Valutazione, selezione e scelta del professionista</li> <li>- Redazione e sottoscrizione lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Ricevimento fattura professionista, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> <li>- Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (GdF, Agenzia dell'Entrate, Dogane, ecc.) anche in occasione di verifiche ed ispezioni</li> <li>- Gestione delle sponsorizzazioni</li> </ul>
<p>Affari Generali e Legali (Legal Manager) (La Direzione Affari Generali e Legali svolge abitualmente le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedere alla trattazione compiuta e complessiva degli affari generali, particolari e speciali dell'Azienda;</li> <li>- effettuare adempimenti ed operazioni di carattere legale e giuridico-amministrativo nell'interesse dell'Azienda;</li> <li>- fornire supporto in materia giuridica alle altre funzioni/direzioni aziendali.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- Redazione e sottoscrizione lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Gestione dei procedimenti giudiziari e arbitrali</li> <li>- Gestione dei procedimenti transattivi</li> <li>- Gestione delle sponsorizzazioni</li> </ul>
<p>Direzione Risorse Umane (HR) (Le principali attività svolte dalla Direzione Risorse Umane sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezionare ed assumere profili qualificati ed in linea con le esigenze dell'azienda;</li> <li>- predisporre piani di assunzione del personale in grado di assicurare la disponibilità di un numero di risorse adeguato al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>- predisporre piani di crescita professionale delle risorse.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e selezione del personale</li> <li>- Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)</li> <li>- Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto</li> <li>- Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi</li> <li>- Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi</li> <li>- Gestione dei rimborsi spese e spese di trasferta</li> <li>- Attività formative dipendenti</li> </ul>
<p>Funzione Qualità e Ambiente (Le principali attività svolte dalla Direzione Qualità, Ambiente e Sicurezza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire i rapporti con gli Enti Certificatori;</li> <li>- formalizzare ed aggiornare le procedure adottate dalla Società ai fini dell'ottenimento delle certificazioni di qualità, ambientali e relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ISO 9001 e 14001, OHSAS);</li> <li>- verificare il rispetto dei requisiti richiesti per il mantenimento delle certificazioni ottenute dall'azienda.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- Ricevimento fattura professionista, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione</li> <li>- gestione e manutenzione automezzi</li> <li>- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul>

<p><b>Internal Audit</b>          (La funzione di Internal Audit è una funzione indipendente di assurance e di consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione aziendale. In particolare, l'Internal Audit assolve alle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire che tutti i processi siano svolti secondo le linee guida e le procedure operative nel rispetto di standard qualitativi definiti dalla normativa;</li> <li>- assistere l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo e gestione dei rischi.</li> </ul> <p>L'Internal Audit riferisce del proprio operato all'organo di Amministrazione, esprimendo una valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno a mantenere un livello di rischio complessivo in linea con quello giudicato sostenibile dal management.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi</li> <li>- gestione e manutenzione automezzi</li> <li>- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie</li> </ul>
<p><b>Responsabile Ambiente</b>          (Il Responsabile Ambiente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire e coordinare il Sistema Ambiente;</li> <li>- analizzare la normativa del settore di riferimento;</li> <li>- tenere aggiornato il sistema di gestione ambientale ISO 14001;</li> <li>- identificare e analizzare criticità aziendali in materia ambientale;</li> <li>- valutare l'impatto del processo produttivo in materia ambientale;</li> <li>- individuare obiettivi di miglioramento e soluzioni tecnologiche e organizzative funzionali agli adeguamenti prescritti ed eco-compatibili;</li> <li>- studiare la fattibilità dei progetti attraverso un'analisi di costi/benefici;</li> <li>- programmare e supervisionare le attività di adempimento alle norme;</li> <li>- Predisporre la documentazione per autorizzazioni in materia ambientale;</li> <li>- sovrintendere le operazioni di smaltimento rifiuti, secondo la normativa applicabile;</li> <li>- Gestire le relazioni con Enti di Certificazione e Organi di controllo.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e manutenzione automezzi</li> <li>- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie</li> <li>- Predisposizione del Documento Valutazione Rischi (DVR)</li> <li>- Nomina del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)</li> <li>- Gestione dei rifiuti</li> </ul>
<p><b>Responsabile ADR</b>          (Il consulente ADR svolge un ruolo guida nella corretta gestione delle merci pericolose in conformità alla normativa. Si occupa di stabilire i corretti processi di movimentazione, imballaggio e etichettatura della merce, forma il personale aziendale, redige rapporti e effettua verifiche relativamente alla corretta applicazione delle disposizioni ADR. Infine, il responsabile ADR offre assistenza normativa e operativa in caso di incidente.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Sottoscrizione e autorizzazione delle offerte</li> <li>- gestione e manutenzione automezzi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie</li> </ul>
<p>Responsabile Trasporti (supervisione di tutta la gestione dei trasporti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture</li> <li>- Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera</li> <li>- Trasmissione della Richieste di Offerta ed esame delle offerte</li> <li>- gestione e manutenzione automezzi</li> <li>- tenuta e controllo registro manutenzioni automezzi</li> <li>- gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi</li> <li>- gestione emergenze</li> </ul>