



# **Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lg. 231/2001**

**di proprietà di**

**MAV S.R.L.**

**Sede Legale Nettuno (RM)  
Via del Limone S.N.C. 00048**

Il presente Documento è di proprietà della MAV s.r.l. e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione.



## INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
2.	IL QUADRO NORMATIVO E L'ELENCO DEI REATI PRESUPPOSTO.....	6
3.	IL REGIME SANZIONATORIO .....	17
4.	PARTE GENERALE.....	18
4.1	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	18
4.2	MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER SINGOLI PROCESSI SENSIBILI.....	22
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
5.1	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
5.2	MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI.....	26
5.3	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	26
5.4	PROTEZIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	28
5.5	SEGNALAZIONI ANONIME .....	30
5.6	REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
6.	FORMAZIONE DEL PERSONALE E INFORMATIVA A COLLABORATORI E PROFESSIONISTI ESTERNI .....	30
7.	SISTEMA DISCIPLINARE .....	31
7.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	31
7.2	SISTEMA SANZIONATORIO PER I DIPENDENTI .....	32
7.3	SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER I DIRIGENTI.....	33
7.4	SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER GLI AMMINISTRATORI.....	34
7.5	SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER I SINDACI .....	34
7.6	SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNERS .....	34
7.7	SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER L'ODV IN TEMA DI NORMATIVA SUL WHISTLEBLOWING .....	34
7.8	TIPOLOGIA DI VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI.....	35
8.	APPROVAZIONE, MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	35
9.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	36
9.1	DEFINIZIONI .....	36
9.2	ABBREVIAZIONI .....	37
10.	PARTE SPECIALE.....	38
10.1	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	38
10.1.1	SCOPO .....	38
10.1.2	TERMINI DI VALIDITÀ .....	38
10.1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	38
10.1.4	RESPONSABILITÀ.....	38
10.1.5	MODALITÀ OPERATIVE .....	39
10.1.6	NORME COMPORTAMENTALI .....	44
10.1.7	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	45
10.2	EMISSIONE E RICEZIONE DI FATTURE, TENUTA DELLA CONTABILITÀ, PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DICHIARAZIONI FISCALI E ALTRE ATTIVITÀ CORRELATE .....	45
10.2.1	SCOPO .....	46
10.2.2	TERMINI DI VALIDITÀ' .....	46



10.2.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	46
10.2.4 RESPONSABILITÀ .....	46
10.2.5 MODALITÀ OPERATIVE .....	46
10.2.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	52
10.2.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	52
<b>10.3 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MONETARI.....</b>	<b>53</b>
10.3.1 SCOPO .....	53
10.3.2 TERMINI DI VALIDITÀ .....	53
10.3.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	53
10.3.4 RESPONSABILITÀ .....	53
10.3.5 MODALITÀ OPERATIVE .....	54
10.3.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	55
10.3.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	55
<b>10.4 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI APPALTO E PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....</b>	<b>55</b>
10.4.1 SCOPO .....	56
10.4.2 TERMINI DI VALIDITÀ .....	56
10.4.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	56
10.4.4 RESPONSABILITÀ .....	56
10.4.5 PRINCIPALI ELEMENTI DI CONTROLLO .....	56
10.4.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	58
10.4.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	59
<b>10.5 GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI.....</b>	<b>59</b>
10.5.1 SCOPO .....	59
10.5.2 TERMINI DI VALIDITÀ .....	59
10.5.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	60
10.5.4 RESPONSABILITÀ .....	60
10.5.5 MODALITÀ OPERATIVE .....	60
10.5.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	63
10.5.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	65
<b>10.6 GESTIONE DEI CONTROLLI E DEGLI ADEMPIMENTI VOLTI AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL SISTEMA GESTIONE SICUREZZA.....</b>	<b>65</b>
10.6.1 SCOPO .....	65
10.6.2 TERMINI DI VALIDITÀ .....	66
10.6.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	66
10.6.4 RESPONSABILITÀ .....	67
10.6.5 SISTEMA AZIENDALE PER L'ADEMPIMENTO DI TUTTI GLI OBBLIGHI GIURIDICI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO .....	68
10.6.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	76
10.6.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	77
<b>10.7 CONTROLLI E ADEMPIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....</b>	<b>78</b>
10.7.1 SCOPO .....	78
10.7.2 TERMINI DI VALIDITÀ .....	79
10.7.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	79
10.7.4 RESPONSABILITÀ .....	79



10.7.5 MODALITA' OPERATIVE .....	79
10.7.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	81
10.7.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	81
10.8 CONTROLLI E ADEMPIMENTI NELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE .....	82
10.8.1 SCOPO .....	82
10.8.2 TERMINI DI VALIDITA' .....	82
10.8.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	83
10.8.4 RESPONSABILITA' .....	83
10.8.5 MODALITA' OPERATIVE .....	83
10.8.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	84
10.8.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	84
10.9 CONTROLLI SULLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA .....	85
10.9.1 SCOPO .....	85
10.9.2 TERMINI DI VALIDITA' .....	85
10.9.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	86
10.9.4 RESPONSABILITA' .....	86
10.9.5 MODALITA' OPERATIVE .....	86
10.9.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	87
10.9.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	88
10.10 GESTIONE DEI DATI .....	89
10.10.1 SCOPO .....	89
10.10.2 TERMINI DI VALIDITA' .....	89
10.10.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	89
10.10.4 RESPONSABILITA' .....	89
10.10.5 MODALITA' OPERATIVE .....	89
10.10.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	90
10.10.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	92
10.11 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AZIENDALI .....	92
10.11.1 SCOPO .....	92
10.11.2 TERMINI DI VALIDITA' .....	93
10.11.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	93
10.11.4 RESPONSABILITA' .....	93
10.11.5 MODALITA' OPERATIVE .....	93
10.11.6 NORME COMPORTAMENTALI .....	95
10.11.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	95
11. DISTRIBUZIONE .....	96
12. ELENCO DOCUMENTI COLLEGATI .....	96
13. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE REGISTRAZIONI .....	96



## 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato il “Modello”) applicato da MAV S.R.L. ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231, recante “Disciplina delle responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 Settembre 2000 n° 300” (di seguito il “D.Lgs. 231/01”).

Describe le modalità con cui MAV S.R.L. si è adoperata per rispondere ai requisiti del Decreto tramite l’organizzazione del presente Modello / Manuale.

L’analisi normativa costituisce il presupposto della predisposizione del Modello / Manuale.



## 2. Il quadro normativo e l'elenco dei Reati Presupposto

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un regime di responsabilità amministrativa delle MAV S.R.L. in materia penale, attuando le disposizioni dell'art. 11 della Legge 29 Settembre 2000 n° 300.

Fino all'entrata in vigore della legge in esame, infatti, i soci non avevano responsabilità, né subivano conseguenze dalla commissione di reati, commessi a vantaggio della MAV S.R.L., da parte di Amministratori e/o dipendenti. L'ampliamento delle responsabilità introdotto con il D.Lgs. 231/01 ha invece lo scopo di coinvolgere l'Ente nella punizione di illeciti e di alcune specifiche fattispecie di reati.

Tale disciplina ha adeguato la normativa italiana ad alcuni trattati internazionali cui l'Italia aveva da tempo aderito.

Il testo normativo è stato integrato dal D.Lgs. 11 Aprile 2002 n. 61 ("Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le MAV S.R.L. commerciali") che ne ha ampliato l'ambito di applicazione individuando altre fattispecie di reato cui si riconduce la responsabilità amministrativa delle MAV S.R.L..

Il Regolamento emesso con Decreto Ministeriale del 26 giugno 2003 recante "Disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo delle persone giuridiche, delle MAV S.R.L. e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche" ha reso attuativa la disciplina, chiarendo gli aspetti applicativi e procedurali che la legge aveva delegato alla normativa secondaria.

Successivi interventi normativi hanno poi esteso la tipologia di reati a cui si applica la disciplina del D.Lgs. 231/01.

Confindustria ha emanato il proprio Codice di Comportamento (Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. 231/01), che è stato aggiornato e integrato nel corso del tempo alle novità legislative, che hanno esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa degli enti ad ulteriori fattispecie di reato.

La responsabilità della MAV S.R.L. e la relativa sanzione è connessa alla commissione di alcuni reati da parte di persone fisiche che rivestono particolari cariche all'interno dell'organizzazione aziendale, nello specifico, come riportato all'art. 5 del D. lgs. 231/01, da:

- Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dello stesso (Apicali);
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui prima (Sottoposti).

Il reato deve essere stato commesso da tali soggetti nell'interesse e a vantaggio della MAV S.R.L.. L'art. 6 del provvedimento in esame contempla tuttavia una forma di "esonero" da responsabilità della MAV S.R.L. se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, di gestione e di



controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Tale sistema deve essere efficacemente vigilato da un organo di controllo, che verifichi la reale efficacia del modello.

Il sistema di controllo deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente.

È opportuno precisare che la legge prevede l'adozione del modello di organizzazione, di gestione e di controllo in termini di facoltatività e non di obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone maggiormente la MAV S.R.L. alla responsabilità derivante dagli illeciti perpetrati da amministratori o dipendenti. Allo stesso tempo, la mancata adozione del Modello espone gli amministratori alla responsabilità nei confronti della MAV S.R.L. per mancato adempimento dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo espressamente previsto dall'art. 2381 del Codice Civile.

A quanto sopra, si aggiunga che, la Legge del 6 novembre 2012 n° 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto nuovi strumenti finalizzati alla prevenzione ed alla repressione del fenomeno corruttivo, individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Detta disciplina non interessa direttamente MAV S.R.L., essendo rivolta alle MAV S.R.L. pubbliche, tuttavia, nel presente modello non si può non tener conto dell’interfaccia tra detta disciplina e quella di cui al D.Lgs. 231/01, stante che le stesse perseguono finalità, in parte complementari ed in parte, sovrapponibili.

Nel dettaglio, sono previste strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, derivanti dall’azione sinergica dei seguenti soggetti:

- 1) il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione e svolge principalmente un ruolo propositivo e di coordinamento e predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- 2) la C.I.V.I.T (oggi ANAC) che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché in merito al rispetto della normativa in materia di integrità e trasparenza.

In particolare, la legge prevede che ciascuna amministrazione centrale dovrà definire “... un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ...” [articolo 1, comma 5, lettera a) della legge n. 190/2012], entro il 31 gennaio di ogni anno.

**Alla data di aggiornamento posta in capo all’elenco, di seguito i reati presupposto presi in carico dalla nostra organizzazione per l’elaborazione del modello organizzativo.**

**Elenco reati presupposto aggiornato al 15.12.2021**

**1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente**



pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

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

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.) [modificato dalla L. n. 3/2019]

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

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

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

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615-quinquies c.p.)

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall' art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall' art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014)



**Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)**

**Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]**

**Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)**

**Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)**

**4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]**

**Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

**Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]**

**Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

**Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)**

**Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]**

**Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]**

**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

**Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

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

**Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione 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 (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019]**

**Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]**

**Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

**Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

**Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

**5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]**

**Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)**

**Alterazione di monete (art. 454 c.p.)**



**Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)**

**Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)**

**Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)**

**Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)**

**Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)**

**Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)**

**Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)**

**Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)**

**6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]**

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)

False comunicazioni sociali delle MAV S.R.L. quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L n. 69/2015]

Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)

Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della MAV S.R.L. controllante (art. 2628 c.c.)

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

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

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



**Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]**

**Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]**

**Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

**Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

**Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)**

**8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]**

**Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)**

**Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)**

**Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)**

**Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)**

**Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinques c.p.)**

**Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinques.1 c.p.)**

**Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinques.2 c.p.)**

**Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)**

**Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)**

**Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)**

**Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)**

**Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)**

**Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]**

**Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)**

**Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)**

**Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)**

**Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)**

**Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)**

**Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)**

**Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)**

**Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)**

**Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)**

**Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)**

**9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]**

**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)**

**10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]**

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

Prostitutione minorile (art. 600-bis c.p.)

Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)

Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)

Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]

Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)

**11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]**

Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998) [modificato dal D.Lgs. 107/2018]

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)

**12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]**

Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)

Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)

**13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]**

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

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

**14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]**

Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

**15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]**

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

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

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)

**16. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)

Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)

Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)

Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)

Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)

Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)

Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di



trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

**17. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]**

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

**18. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]**

Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)

Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)

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

Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n. 152/2006, art. 256)

Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)

Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]

False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)

Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)

Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)

Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)

Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)



**19. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]**

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

**20. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]**

Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

**21. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]**

Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)

Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)

**22. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]**

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

**23. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]**

Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973)

Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973)



Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973)

Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973)

Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973)

Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973)

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973)

Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973)

Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973)

**24. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]**

Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)

Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)

Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)

Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**25. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]**

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)

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

Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)



### 3. IL REGIME SANZIONATORIO

L'accertamento della responsabilità amministrativa della MAV S.R.L. spetta al giudice penale, che la pronuncia con la stessa sentenza con cui dichiara la responsabilità penale delle persone fisiche che hanno commesso il reato.

La responsabilità delle MAV S.R.L. si aggiunge a quella personale dei soggetti che hanno compiuto l'azione che integra la fattispecie di reato.

Il D.Lgs. 231/2001 individua sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive, oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni interdittive - applicabili anche in via cautelare - possono comportare, come riportato all'art. 9 del D. lgs. 231/01:

Interdizione dall'esercizio dell'attività

Sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie all'esercizio dell'attività e funzionali alla commissione dell'illecito

Divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione

Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi

Divieto di pubblicizzare beni e servizi

La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda già lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Con riferimento alle sanzioni pecuniarie, va specificato che queste vengono quantificate con il sistema delle quote, previsto dall'art. 11 del Decreto e possono variare da un minimo di 100 ad un massimo di 1000 ed il valore di ogni quota può variare da un minimo di € 250,23 ad un massimo di € 1549,37.

Per quanto riguarda invece la definizione dell'importo di ogni quota ci si affida alla discrezionalità del giudice, che valuta anche le condizioni patrimoniali ed economiche in cui versa l'ente "allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione" (art. 11).

Il giudice nella sostanza può decidere l'ammontare della sanzione pecunaria sulla base di questi principi:

Gravità del fatto;

Grado della responsabilità dell'ente;

Attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, cosicché si evitino eccessi rigoristici ovvero, di converso, l'irrogazione di una sanzione assolutamente non congrua rispetto alla ragguardevole consistenza finanziaria dell'ente.



## 4. PARTE GENERALE

### 4.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio

Il documento si struttura attraverso la descrizione delle attività svolte e da svolgere all'interno di MAV S.R.L. per la definizione del Modello con indicazione degli aspetti peculiari delle scelte effettuate e dei correttivi apportati per rendere quanto più adeguata ai fini del D.Lgs. 231/01 l'organizzazione aziendale di MAV S.R.L..

Vengono, quindi, individuati gli elementi fondamentali del Modello e i documenti che lo costituiscono e ne recepiscono la struttura.

Il documento riporta le modalità con le quali MAV S.R.L. provvede all'applicazione del Modello, le attività di informazione e formazione da intraprendere, le conseguenze di eventuali violazioni del Modello stesso.

Completa la descrizione, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza interno a MAV S.R.L. cui viene attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficacia del Modello e la determinazione delle modalità con le quali questo opera.

MAV S.R.L. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione giuridica ed immagine commerciale, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partners d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal D.Lgs. 231/01 come facoltativa e non obbligatoria, MAV S.R.L. ha condotto un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal D.Lgs. 231/01 e, se necessario, ad integrare il modello organizzativo già esistente.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto di MAV S.R.L., affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, MAV S.R.L. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- o Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di MAV S.R.L. nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi



riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili a MAV S.R.L.;

- o Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da MAV S.R.L., in quanto le stesse (anche nel caso in cui la MAV S.R.L. fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali MAV S.R.L. intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- o Consentire alla MAV S.R.L., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, MAV S.R.L. ha individuato delle attività "a rischio", predisponendo per ciascuna di essere dei presidi procedurali per mitigare i rischi.

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel D.Lgs. 231/01 e sviluppate dalle associazioni di categoria, le attività fondamentali messe in atto da MAV S.R.L. e sviluppate nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunte:

- o Mappatura delle attività aziendali "critiche" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/01, pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- o Analisi dei protocolli (procedure) in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "critiche", a garantire i principi di controllo;
- o Definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01, volti a definire la necessità di:
  - osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;
  - improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - richiedere a tutti i propri stakeholders una condotta in linea con i principi generali del Codice Etico.
- o Identificazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- o Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento dei Modelli;
- o Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- o Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- o Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

Relativamente alla gestione delle risorse finanziarie, sono stati definiti degli specifici Piani dei Controlli, che dettagliano obiettivi e modalità dei controlli adottati al fine di impedire commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Come già specificato in precedenza, la predisposizione dei Modelli prevede, quale momento fondamentale, l'adozione da parte dell'organo dirigente di un Codice Etico.

Il Codice Etico è il documento ufficiale, approvato dal C.d.A. di MAV S.R.L., che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la MAV S.R.L. attribuisce a tutti coloro che operano



all'interno di essa e che sono, quindi, "portatori del suo interesse" (soggetti in posizione apicale, dipendenti, fornitori, ecc.).

La funzione del Codice Etico è promuovere o vietare determinati comportamenti e prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Pertanto, esso rappresenta il compendio delle linee programmatiche e di condotta che guidano l'esistenza della MAV S.R.L., fungendo da ausilio e supporto alla realizzazione ed implementazione di un valido modello di organizzazione e gestione.

MAV S.R.L. ha definito i principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto volti a definire la necessità di:

- o Rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico stesso, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale;
- o Improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- o Richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei valori;
- o Definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I principi di riferimento del Manuale si integrano con quelli del Codice Etico adottato da MAV S.R.L., per quanto il Manuale, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- o Il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale", che MAV S.R.L. riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al per-seguimento dei fini aziendali;
- o Il Codice Etico, a cui si rimanda, come previsto all'art.6, co. 2 lett. e) del D.Lgs. 231/01, prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- o Il Manuale risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del D.Lgs. 231/01 medesimo).

Ai sensi del D.Lgs. 231/01, il Modello, la cui adozione ed attuazione costituisce conditio sine qua non per l'esenzione di responsabilità della MAV S.R.L. in caso di commissione dei reati rilevanti, può ritenersi efficacemente attuato solo se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il modello di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del D.Lgs. 231/01, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.



o dalla punibilità dello stesso. Il datore di lavoro non è quindi tenuto, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso.

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

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti sono effettuate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili e nel rispetto del CCNL del commercio vigente.

Pertanto il Modello fa riferimento alle categorie di reati sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL del commercio e di cui al regolamento e/o alle policy aziendali interne vigenti.

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

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate in relazione:

- o All'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- o Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- o Alle mansioni del lavoratore;
- o Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- o Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Relativamente all'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti al Consiglio di Amministrazione. Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne previste dal Manuale o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Manuale stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali del commercio.

La competenza a provvedere ad assumere nei confronti dei responsabili le misure più idonee sopra menzionate è dell'Organo amministrativo.

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori di MAV S.R.L., l'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo amministrativo il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Consulenti ed altri soggetti terzi in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico, la diffida al puntuale rispetto del modello, l'applicazione di una penale, ovvero, in casi gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di



risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla MAV S.R.L., come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

#### 4.2 MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER SINGOLI PROCESSI SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. 231 indica, tra i requisiti dei modelli di organizzazione e gestione, l'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o a "rischio", cioè quei processi e quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del decreto succitato.

MAV S.R.L. ha compiuto un approfondito esame della realtà aziendale, che aggiorna costantemente, sia attraverso la disamina della documentazione aziendale disponibile (normativa di riferimento, organigramma, sistema di governance, insieme delle deleghe e delle procure, regolamenti interni e procedure interne, ecc), sia attraverso una serie di interviste con i singoli responsabili o soggetti-chiave della struttura aziendale.

Per ogni area e processo sensibile sono state inoltre identificate le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo effettivamente presenti a presidio.

L'attività di analisi dei processi aziendali, condotta nelle forme e nei modi sopra descritti, ha consentito di individuare quelle aree critiche ove si è ritenuto potesse determinarsi il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231.

Con periodicità almeno annuale o nel caso di introduzione di un nuovo reato presupposto a catalogo, l'Organo amministrativo aziendale con il supporto di COMP procede all'analisi dei rischi di commissione dello specifico reato nell'ambito dei processi individuati e novellati nel modello organizzativo. In particolare, con la collaborazione delle singole funzioni, e attraverso la definizione di metriche riguardanti la probabilità di accadimento (P) ed il danno (D) conseguente all'evento viene determinato il rischio (R) attraverso la formula  $R=PxD$ .

La probabilità sarà definita secondo la seguente scala di valori:

VALORE DI PROBABILITÀ	DEFINIZIONE	INTERPRETAZIONE DELLA DEFINIZIONE
1	Bassa	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il suo verificarsi richiederebbe la concomitanza di più eventi poco probabili</li><li>▪ Non si sono mai verificati fatti analoghi</li><li>▪ Il suo verificarsi susciterebbe incredulità</li></ul>
2	Media	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il suo verificarsi richiederebbe circostanze non comuni e di poca probabilità</li><li>▪ Si sono verificati pochi fatti analoghi</li><li>▪ Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa</li></ul>
3	Alta	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si sono verificati altri fatti analoghi</li><li>▪ Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa</li></ul>
4	Certa	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si sono verificati altri fatti analoghi</li><li>▪ Il suo verificarsi è praticamente dato per scontato</li></ul>



Danno: effetto possibile causato dall'esposizione a fattori di rischio.  
L'entità del danno sarà valutata secondo la seguente scala di valori:

VALORE DI DANNO	DEFINIZIONE	INTERPRETAZIONE DELLA DEFINIZIONE
1	Basso	▪ danno che non intacca la reputazione aziendale e la continuità aziendale
2	Moderato	▪ danno che potrebbe intaccare la reputazione aziendale ma non la continuità aziendale
3	Alto	▪ danno che intacca la reputazione aziendale ma non la continuità aziendale
4	Altissimo	▪ danno che intacca la reputazione aziendale e la continuità aziendale

Parametri di valutazione di P e D

Probabilità P	P	Danno D	D
CERTA	4	Altissimo	4
ALTA	3	Alto	3
MEDIA	2	Moderato	2
BASSA	1	Basso	1

Matrice dei risultati

P x D	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Rischio Basso: da 1 a 4

Rischio Medio: da 6 a 9

Rischio Alto: da 12 a 16

In seguito al valore del rischio individuato (Basso, Medio o Alto), vengono poste in essere le azioni di prevenzione specifiche nelle tempistiche indicate nella matrice di cui sotto:

Tabella decisionale

Se P x D	Valore Rischio	Tempistica Azione
1 – 4	Rischio Basso	Nessuna azione
6 – 9	Rischio Medio	Azione necessaria entro 6 mesi
12 – 16	Rischio alto	Azione necessaria entro 1 mese

La valutazione dei rischi è riportata nell' ALLEGATO 3 - Analisi dei Rischi ex D.Lgs. 231/01.Le azioni preventive sono riportate nell'ALLEGATO 4 - Azioni preventive Analisi dei rischi.



## 5. Organismo di vigilanza

Uno dei presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'Ente, nel caso siano commessi i reati previsti dal D. lgs. 231/01, come precedentemente descritto, è la definizione di un Organismo di Vigilanza.

A tale organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. B), deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

In ottemperanza a quanto previsto, l'Organismo di Vigilanza ha composizione monocratica, ed è stato individuato, nell'ambito delle attività di MAV S.R.L., nella persona dell'Avv. Claudio Reale. Così configurato e considerata la posizione esterna a MAV S.R.L., l'Organismo di Vigilanza si ritiene il più idoneo a svolgere l'attività di vigilanza e monitoraggio sul Modello prevista dal D.Lgs. 231/01, visti i requisiti di autonomia, indipendenza funzionale, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare. È altresì rimessa allo stesso Consiglio d'Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Organo amministrativo disciplina inoltre le regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi, come riportato nei successivi paragrafi, attraverso l'approvazione di uno Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

### 5.1 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere i seguenti compiti:

- Vigilare sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito;
- Analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello, curandone il necessario aggiornamento, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali. A tale proposito appare, peraltro, opportuno precisare che compito dell'Organismo di Vigilanza è quello di effettuare proposte di adeguamento del modello agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta comunque in capo al Consiglio d'Amministrazione.

In particolare, a fronte degli obblighi di vigilanza sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà, in un'ottica operativa, svolgere i seguenti specifici compiti:

- Con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello dovrà:
  - condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività "sensibili" nell'ambito del contesto aziendale;



- verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
  - verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.), avvalendosi delle funzioni aziendali competenti;
  - A tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e dei responsabili delle funzioni aziendali le situazioni che possono esporre l'azienda al rischio di reato;
- Con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello dovrà:
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
- Definire e aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza o messe a sua disposizione;
  - Definire le modalità di trasmissione e gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza; a tal fine dovrà coordinarsi con il management ed i responsabili delle funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un efficace e costante monitoraggio delle attività a rischio reato. In particolare, per monitorare eventuali evoluzioni delle attività nelle suddette aree a rischio; per garantire che vengano intraprese tempestivamente le azioni correttive necessarie a rendere il modello adeguato ed efficace e per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
  - Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
  - Effettuare periodicamente verifiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività "critiche";
  - Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione dovrà:
- Esprimere periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. 231/01 e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività degli stessi;
  - In relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);
  - Verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

L'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di svolgere i compiti di verifica ed attuazione del Modello ma anche, e necessariamente, di costante monitoraggio dello stato di attuazione e dell'effettiva idoneità del Modello alle esigenze di prevenzione che la legge richiede.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili, senza bisogno di alcun consenso preventivo.



## 5.2 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio d'Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Semestralmente, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio d'Amministrazione una relazione sull'attuazione del Modello indicando l'attività svolta, le risultanze emerse e i suggerimenti in merito agli interventi correttivi da adottare.

L'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni al Consiglio d'Amministrazione in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio d'Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i vertici apicali dell'Azienda nonché l'Organo amministrativo. Lo stesso potrà ricevere, inoltre, richieste di informazioni o di chiarimenti da parte del Collegio Sindacale.

Gli incontri con gli organi societari, le relazioni, i verbali e le riunioni devono essere documentate; la documentazione è custodita dall'Organismo di Vigilanza.

## 5.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza comunica i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento, ottenendo dai responsabili dei processi un piano delle azioni completo delle tempistiche per le attività suscettibili di miglioramento, oltre alle specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione.

Dovranno invece essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'Organo amministrativo, nel più breve tempo possibile, eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- Su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi definiti dall'Organismo di Vigilanza medesimo ("flussi informativi");
- Su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività "critiche" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Le schede dei flussi informativi periodici devono essere compilate anche quando le risposte sono tutte negative e non vi sono particolari informazioni da segnalare all'OdV.



L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della MAV S.R.L. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà, a propria discrezionalità e responsabilità, in quali casi attivarsi e svolgere audit o approfondimenti sulle segnalazioni ricevute, nonché in quali situazioni informare degli eventi e fatti l'Organo amministrativo.

Per facilitare il flusso di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza è stato predisposto un indirizzo e-mail dedicato: odv@mavsrl.it

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti di monitoraggio delle attività "critiche", devono essere trasmessi allo stesso tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- Decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, avviate anche nei confronti di ignoti;
- Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- Rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- Notizie relative a cambiamenti organizzativi, da cui possa derivare un mutamento delle aree "critiche";
- Notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziati i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- Notizie relative a eventuali procedimenti disciplinari svolti, a eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- Reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni:

- I flussi informativi dovranno pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante modalità definite l'Organismo medesimo;
- Le segnalazioni dovranno pervenire ad opera delle strutture aziendali per iscritto ed hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazione del Modello, dei principi generali e dei principi sanciti nel codice etico;
- L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Banca o di terzi;
- L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni consequenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione dell'eventuale decisione a non procedere.



L'Organismo di vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, si avvarrà di tutte le risorse attivate per la gestione degli aspetti relativi alla Sicurezza Sul Lavoro (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore quali, ad esempio, il già citato decreto 81 del 2008

#### 5.4 PROTEZIONE DELLE SEGNALAZIONI

La gestione piramidale dei flussi informativi costituisce a propria volta un processo sensibile, in grado di frustrare l'adempimento degli obblighi di vigilanza conferiti all'OdV. Pertanto è prevista la seguente procedura, a mezzo della quale ogni dipendente, può trasmettere ogni utile segnalazione circa presunte violazioni del Modello organizzativo, anche qualora le stesse non integrino gli estremi di un reato, nonché fornire suggerimenti per l'implementazione del Modello.

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge, del Codice Etico di gruppo e del Modello è considerato strumento fondamentale per l'applicazione efficace del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Con il presente Modello si costituisce l'obbligo sia per i componenti del CdA che per ogni dipendente o collaboratore della MAV S.R.L. di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano si siano verificate.

Pertanto un dipendente che segnala una violazione del Modello organizzativo, anche se non costituente Reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno.

Con il presente Modello si costituisce l'espresso divieto di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi direttamente o indirettamente collegati alla segnalazione, fatto salvo, comunque, il diritto degli aenti causa di tutelarsi, qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione.

Il dipendente, tuttavia, è consapevole che non saranno prese in considerazione segnalazioni o accuse, conosciute come false né, tanto meno avrà diritto alle tutele offerte.

Verranno infatti avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque sollevi intenzionalmente accuse false o irregolari.

La MAV S.R.L. incoraggia tutti i dipendenti che desiderino sollevare una questione inherente ad una violazione del Modello a discuterne con il proprio superiore gerarchico prima di seguire queste procedure di Whistleblowing, salvo controindicazioni concrete.

Il superiore gerarchico risolve il problema prontamente e comunica quanto accaduto all'OdV, in via riservata, ove ciò sia rilevante per il Modello. A tal fine, i superiori gerarchici devono considerare tutte le preoccupazioni sollevate in modo serio e completo e, ove necessario, chiedere pareri all'OdV e/o compiere indagini approfondite, nel rispetto delle proprie attribuzioni.

Qualora la segnalazione al superiore gerarchico non trovi esito o il segnalante ritenga controindicato comunicare la segnalazione al superiore gerarchico, il segnalante deve rivolgersi direttamente all'OdV, che è tenuto a gestire ogni informazione in via riservata.

Gli altri Destinatari, in relazione all'attività svolta con MAV S.R.L., effettuano ogni segnalazione direttamente all'OdV.



Per consentire un accertamento corretto e un'indagine completa di una segnalazione relativa a un comportamento sospetto, quando segnalano la presunta violazione i segnalanti devono fornire le seguenti informazioni:

- la descrizione della questione con tutti i particolari di rilievo (ad esempio la data e il luogo dell'accaduto, il tipo di comportamento, le parti coinvolte, etc);
- l'indicazione del motivo per il quale la questione è ritenuta preoccupante;
- il modo in cui è venuto a conoscenza del fatto oggetto della segnalazione;
- l'esistenza di testimoni;
- la precedente comunicazione del fatto ad altri soggetti;
- la specifica funzione nell'ambito della quale si è verificato il comportamento sospetto;
- ogni altra informazione ritenuta rilevante.

Preferibilmente il segnalante deve anche fornire il suo nome e le informazioni necessarie per eventuali contatti.

Pertanto le segnalazioni circostanziate delle condotte illecite (o della violazione del modello di organizzazione e gestione dell'ente) - escluso il requisito della buona fede - debbano fondarsi su elementi di fatto che siano precisi e concordanti.

In ogni caso, la procedura di segnalazione è gestita dall'OdV ed è soggetta alle seguenti regole:

a) Riservatezza

Tutto il personale a qualunque titolo coinvolto nella gestione di una segnalazione è tenuto a mantenere la massima riservatezza ed al rispetto della normativa vigente in tema di privacy, considerando ogni informazione come sensibile.

Qualsiasi documento creato in relazione a una segnalazione deve essere custodito in modo rigorosamente riservato.

Nel corso di qualsiasi comunicazione e/o riunione, è necessario prestare attenzione ed evitare possibili dichiarazioni dannose per proteggere l'identità delle persone coinvolte e assicurarsi che le indagini non rechino danni alle stesse.

Tutte le indagini devono essere eseguite nella massima riservatezza.

Le comunicazioni devono essere rivolte solo alle persone che necessariamente devono essere informate.

Ogni dipendente interrogato in relazione a un'indagine deve essere a conoscenza del fatto che la problematica verrà trattata in modo riservato e che deve evitare di parlarne con terzi.

b) Garanzie procedurali

Le segnalazioni relative a presunte violazioni nell'ambito e nell'applicabilità della presente procedura saranno esaminate in modo approfondito e tempestivo.

Le indagini devono iniziare tempestivamente e devono essere condotte in modo diligente. Tutte le persone coinvolte in un'indagine devono prestare attenzione ed agire in modo imparziale in tutte le fasi della procedura. Si devono raccogliere i fatti oggettivi relativi all'evento o alla situazione, non le opinioni o le speculazioni.

A partire dall'inizio di un'indagine si devono conservare tutti i documenti esistenti al momento in cui è stata segnalata la violazione.

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'OdV può accedere liberamente, senza la necessità di una preventiva autorizzazione, a tutte le fonti di informazione dell'ente, prendere visione di documenti e consultare dati relativi alla MAV S.R.L..



Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali, vengono archiviate e custodite a cura dell'OdV in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di minimo 5 anni.

L'OdV, inoltre, ha cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

c) Obbligo di trasmissione delle segnalazioni all'OdV

È istituito l'obbligo di informazione dell'OdV a carico di ogni Responsabile di Funzione che ricevano una segnalazione rilevante per il Modello.

Ogni singolo Responsabile di Funzione deve riferire all'OdV, a mezzo del report periodico, la segnalazione ricevuta e l'attività svolta (ad esempio sull'esito dei controlli effettuati, modifiche suggerite a seguito di variazioni dell'attività o delle procedure operative, segnalazioni di eventuali nuove attività o modalità idonee a realizzare ipotesi di reato previste dal D.lgs. 231/2001);

Ogni Responsabile di Funzione deve contattare l'OdV tempestivamente in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso, sia che ne siano venuti a conoscenza direttamente che a mezzo di segnalazione altrui.

Il responsabile di funzione interessato deve sempre gestire la segnalazione ricevuta con la massima riservatezza.

## 5.5 SEGNALAZIONI ANONIME

Qualsiasi questione relativa a presunte violazioni di quanto stabilito dal D.lgs. 231/2001, dalle altre fonti di legge, dal Codice Etico e dal Modello può essere comunicata all'OdV anche in modo anonimo.

MAV S.R.L. suggerisce di procedere sempre con una segnalazione non anonima.

I Whistleblowers sono comunque invitati a fornire informazioni sufficienti relative a quanto denunciato per consentire un'indagine adeguata.

In assenza degli elementi minimi della segnalazione richiesti dal paragrafo precedente la segnalazione anonima sarà archiviata dall'OdV.

## 5.6 REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV si dota di un apposito regolamento che ne disciplina le regole di funzionamento.

In particolare, il documento disciplina l'attività ed il funzionamento dell'OdV, ivi incluse tutte le attività relative alle modalità di esercizio delle sue attribuzioni (e.g. pianificazione, esecuzione, rapporto e verifiche non programmate, programmazione ed esecuzione delle riunioni).

Lo stesso regolamento disciplina la validità delle deliberazioni, le modalità di gestione delle risorse finanziarie a disposizione e le procedure necessarie per le modifiche al regolamento stesso.

Il regolamento viene approvato all'unanimità dei membri.

## 6. Formazione del personale e Informativa a collaboratori e professionisti esterni



Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione e l'informativa nei confronti del personale dipendente è gestita dalla competente funzione aziendale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione e di informazione coinvolge l'Amministrazione, la Direzione, tutto il personale esecutivo e non di MAV S.R.L. ed è articolata sui livelli di seguito indicati:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: seminario iniziale; informative interne periodiche di aggiornamento;
2. Altro personale: nota informativa interna sui principi di riferimento per l'adozione del Modello e sul Codice Etico; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti; informative interne periodiche di aggiornamento.

Ciascuna direzione o responsabile di funzione ha l'obbligo, con il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, di fornire ai soggetti esterni a MAV S.R.L. con cui entri in contatto per le attività di rispettiva competenza (fornitori, clienti, collaboratori, professionisti, consulenti, ecc.), apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da MAV S.R.L. sulla base del Manuale, sul Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Manuale o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile, sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a garantire il rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 231/01 e a disciplinare le conseguenze dell'inadempimento. Per i rapporti di lungo periodo che intercorrono tra MAV S.R.L. ed i propri fornitori è prevedibile, in alternativa, la predisposizione e l'invio di un'informativa per l'accettazione delle norme dettate dal Codice Etico di MAV S.R.L.. Tale ultima modalità è utilizzabile anche laddove MAV S.R.L. utilizzi i contratti predisposti da fornitori terzi.

## 7. Sistema Disciplinare

### 7.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2 lett. e) e dall'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare che contrasti e sia idoneo a sanzionare l'eventuale violazione del Modello e delle procedure aziendali ad esso riferibili, da parte dei soggetti in posizione apicale e/o dei soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, costituisce un elemento indispensabile del Modello stesso ed è altresì condizione essenziale per garantire la sua efficacia.

In termini generali la previsione di sanzioni, debitamente commisurate alla violazione commessa e dotate di "meccanismi di deterrenza", applicabili in caso di violazione del Modello e delle procedure aziendali, ha lo scopo di contribuire, da un lato, all'efficacia ed effettività del Modello stesso, e, dall'altro, all'efficacia dell'attività di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

La MAV S.R.L. ha, quindi, definito che la violazione delle norme del Codice Etico di gruppo, del Modello e delle procedure ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni.



Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia - improntato in termini di trasparenza, correttezza, integrità e lealtà - instaurato con Iscar Italia S.r.l. e possono determinare, quale conseguenza, l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dei soggetti interessati con la possibile conseguente irrogazione di sanzioni. Ciò a prescindere dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale o amministrativo - nei casi in cui il comportamento integri o meno una ipotesi di illecito - e dall'esito del conseguente giudizio, in quanto Codice Etico, Modello e procedure aziendali ad esso riferibili costituiscono precise norme di comportamento vincolanti per i Destinatari.

In ogni caso, data l'autonomia della violazione del Codice Etico, del Modello e delle procedure interne rispetto a violazioni di legge che comportano la commissione di un reato o di un illecito amministrativo rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01, la valutazione delle condotte poste in essere dai Destinatari effettuata dalla MAV S.R.L., può non coincidere con la valutazione del giudice in sede penale.

## 7.2 SISTEMA SANZIONATORIO PER I DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai dipendenti (intendendo tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con la MAV S.R.L.) in violazione delle singole regole comportamentali sancite dal Modello costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva applicata e dal codice disciplinare aziendale nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel vigente CCNL applicato del commercio - per i dipendenti delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Le infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dal Responsabile delle risorse umane secondo quanto previsto nel CCNL e nelle procedure aziendali e in conformità con la vigente normativa. Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato (art. 215), in una scala crescente in funzione della gravità della violazione, sono:

- a) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- b) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 186;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il biasimo verbale o scritto, viene comminato, a seconda della gravità, al lavoratore che violi le procedure interne previste nel Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di inviare le informazioni prescritte all'OdV, ometta di svolgere i controlli previsti, etc) o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione, il dipendente che violi le procedure interne previste dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello.



Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della MAV S.R.L., esponga la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali.

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della MAV S.R.L. di misure previste dal D.lgs. 231/2001, e/o comunque un comportamento tale da provocare all'azienda grave danno morale e/o materiale.

Il Responsabile delle risorse umane comunica l'irrogazione delle sanzioni all'OdV che, insieme al medesimo, provvederà al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Per quanto riguarda i dipendenti, è prevista la seguente Tabella di correlazione tra violazione accertata e sanzione conseguente:

Dipendenti	Sanzioni
Violazioni del Modello del tipo a) nel caso di prima violazione	Biasimo verbale
Violazioni del Modello del tipo a) nel caso di successiva violazione	Biasimo scritto
Violazioni del Modello del tipo b)	Multa
Violazioni del Modello del tipo c)	Sospensione
Violazioni del Modello del tipo d)	Licenziamento

Le violazioni del Modello indicate nella sestesa Tabella di correlazione sono meglio specificate nel seguente paragrafo 11.8.

### 7.3 SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER I DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale è rapporto che si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria.

Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della MAV S.R.L. ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine della MAV S.R.L. nel mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti di MAV S.R.L. di quanto previsto nel presente Modello e l'obbligo a che gli stessi facciano rispettare quanto previsto nello stesso Modello è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

Eventuali infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dal Direttore e/o dall'organo amministrativo.

Il rispetto di quanto previsto dal presente Modello costituisce adempimento fondamentale del contratto dirigenziale, pertanto, ogni violazione del Modello posta in essere da un soggetto apicale di MAV S.R.L. sarà considerata, ad ogni fine, come inadempimento grave.

In caso di commissione di reato che possa comportare una responsabilità a carico della MAV S.R.L. il dirigente potrà essere soggetto al provvedimento di licenziamento.



Negli altri casi di violazione delle procedure aziendali adottate o di comportamenti posti in essere dal dirigente che siano potenzialmente idonei alla commissione di reati rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001, la MAV S.R.L. si riserva il diritto di irrogare specifiche sanzioni a carico del dirigente. Tali previsioni di sanzioni specifiche e conseguenti alla violazione del Modello Organizzativo saranno, del caso, regolamentate in separata sede tra MAV S.R.L. e ciascun soggetto apicale.

#### 7.4 SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER GLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'Organo amministrativo, l'OdV informa il Collegio sindacale (anche in composizione monocratica), il quale prende gli opportuni provvedimenti, ivi comprese eventuali sanzioni pecuniarie.

#### 7.5 SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER I SINDACI

In caso di comportamenti in violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'Organo amministrativo, il quale prende gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi comprese eventuali sanzioni pecuniarie.

#### 7.6 SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNERS

Nelle condizioni generali di fornitura di beni e servizi indicate agli Ordini di Acquisto verso terzi e/o nei contratti e negli accordi stipulati con MAV S.R.L., consulenti, collaboratori esterni, partner, etc. sono inserite specifiche clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, ovvero di soggetti che operino per loro conto, posto in essere in contrasto con quanto indicato dal Modello e dal Codice Etico di gruppo e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/2001 consentirà alla MAV S.R.L. di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto con risarcimento dei danni.

#### 7.7 SISTEMA SANZIONATORIO PREVISTO PER L'ODV IN TEMA DI NORMATIVA SUL WHISTLEBLOWING

L'OdV è tenuto al rispetto di quanto prevede la normativa ed il Modello organizzativo circa il sistema di whistleblowing e pertanto la MAV S.R.L. prevede nel contratto con ciascun membro dell'OdV specifiche sanzioni nel caso di violazione delle misure poste a tutela del segnalante.



## 7.8 TIPOLOGIA DI VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI

Le condotte sanzionabili a seguito della violazione del presente Modello, in maniera esemplificativa ma non esaustiva, come elencate nelle sopra indicate tabelle di correlazione, sono meglio specificate come segue:

A. Violazioni del Modello in aree non critiche sotto il profilo della commissione dei Reati; ad esempio: mancato rispetto del sistema di deleghe legato in aree non critiche etc.

B. Violazioni del Modello nelle aree critiche: ad esempio disattendere le procedure previste dal Codice etico in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, violazione delle misure e procedure previste dalla MAV S.R.L. a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

C. Violazioni del Modello in aree critiche disattendendo specifiche determinazioni delle procedure anche se la violazione in sé non possa considerarsi reato: trasgressione di una procedura della ISO 45001, della ISO 14001 o della ISO 9001 di una disposizione formalizzata in tema di salute e sicurezza dei lavoratori o di tutela dell'ambiente.

D. Violazioni del Modello evidentemente dolose volte alla commissione di uno dei Reati previsti dal Modello stesso. Ad esempio la volontaria violazione di una procedura della ISO 45001, della ISO 14001 o della ISO 9001 o di una disposizione formalizzata in tema di salute e sicurezza dei lavoratori o di tutela dell'ambiente.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al grado di responsabilità ed autonomia del Destinatario, all'eventuale esistenza di precedenti a carico dello stesso, alla volontarietà della sua condotta nonché alla gravità della stessa, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la MAV S.R.L. può ragionevolmente ritenersi esposta, in base al D.lgs. 231/2001, a seguito della condotta censurata.

Quanto sopra verrà attuato mediante le Tabelle di correlazione indicate ai paragrafi 11.2 e 11.3. Da ultimo, il sistema disciplinare è comunque soggetto ad una costante verifica e valutazione da parte del Responsabile delle risorse umane, anche su eventuale segnalazione dell'OdV.

## 8. Approvazione, Modifica, Implementazione e Verifica del funzionamento del modello

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, è rimessa all’Organo amministrativo la responsabilità di:

- o Approvare e recepire, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento, che costituiscono parte integrante del Modello adottato da MAV S.R.L.;
- o Procedere alle successive modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Manuale, finalizzate a consentire la continua rispondenza del Manuale medesimo alle prescrizioni del D.Lgs.231/01. La responsabilità di revisione del Manuale è propria del C.d.A., che ne delega però l’operatività all’Organismo di Vigilanza.
- o Procedere all’attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l’implementazione degli elementi fondamentali degli stessi. Per l’individuazione di tali azioni, l’Organo Amministrativo si avvale del supporto dell’Organismo di Vigilanza;
- o Garantire l’aggiornamento delle aree “critiche”, in relazione alle esigenze di adeguamento che si rendessero necessarie nel futuro. In tale compito l’Organo amministrativo si avvale:



- dei responsabili delle varie strutture organizzative della MAV S.R.L. in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte;
- dell’Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole unità organizzative nelle aree “critiche”;
- di consulenti esterni nominati ad hoc.

## 9. Definizioni e Abbreviazioni

### 9.1 Definizioni

**Pubblica Amministrazione:** si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

**Istituzioni pubbliche:** si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le aziende ed amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

**Pubblico ufficiale:** si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell’Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo, tenuto conto della casistica giurisprudenziale, sono considerati pubblici ufficiali: il responsabile del procedimento amministrativo, il funzionario della camera di commercio, il giudice, il cancelliere, il custode giudiziario, l’ufficiale giudiziario, il consulente tecnico del giudice, l’esattore di aziende municipalizzate, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i dipendenti dello stato degli Enti territoriali e di altri Enti pubblici, l’ufficiale sanitario, il notaio.

**Incaricato di pubblico servizio:** si intende un soggetto che pur svolgendo un’attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico, ovvero un’attività che pur non immediatamente imputabile ad un soggetto pubblico realizzi direttamente finalità di interesse pubblico, non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d’altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, e sempre alla luce della casistica giurisprudenziale, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: il dipendente di un Ente o di una società., anche privata, concessionari di opere pubbliche, che abbia la disponibilità del denaro vincolato al conseguimento di scopi pubblici, il dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, l’addetto al servizio di raccolta del risparmio nell’ambito dell’ente poste s.p.a., gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della RAI, i dipendenti del Poligrafico dello Stato, il tecnico della Telecom addetto all’ufficio competente per la gestione del controllo del traffico telefonico.



**Sistema informatico (o «sistema»):** qualsiasi apparecchiatura o gruppo di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, che consentono l'elaborazione automatica di dati.

**Dato informatico (o «dato»):** qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti, in forma idonea per l'elaborazione o la conservazione con un sistema informatico, incluso un programma atto a consentire ad un sistema informatico lo svolgimento di funzioni.

**Gestione dei permessi o profilazione:** definizione, da parte del Responsabile di funzione, delle modalità di accesso (scrittura, lettura, modifica e stampa) ai dati di competenza dell'Unità Organizzativa e indicazione del supporto sul quale le stesse debbano essere gestite e salvate.

**Personale Tecnico:** Amministratori di sistema, Operatori di sistema, Sistemisti, Sviluppatori di software, tecnici che effettuano manutenzione Hardware e, in generale, tutti coloro che per esigenze di manutenzione, gestione, monitoraggio e implementazione, operano sul sistema informatico.

## 9.2 Abbreviazioni

ODV: Organismo di Vigilanza

COMP: Ufficio Compliance

AMM: Organo Amministrativo



## 10. PARTE SPECIALE

### 10.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 10.1.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L., i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e con Autorità di Vigilanza (nel proseguito «Pubblica Amministrazione») (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

La MAV S.R.L. adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

#### 10.1.2 TERMINI DI VALIDITÀ'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

#### 10.1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della MAV S.R.L. coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per quanto attiene:

- adempimenti connessi all'attività aziendale;
- partecipazione a gare di appalto;
- finanziamenti pubblici;
- visite ispettive.

Per quanto non esplicitato nel Protocollo si rimanda al Manuale di Gestione Integrato.

#### 10.1.4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

Tuttavia, nell'ambito delle attività svolte dalla MAV S.R.L., sono state individuate le Funzioni Responsabili deputate a tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione come indicato nella tabella che segue:

Funzione responsabile	Pubblica Amministrazione
Organo Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clienti/Enti Pubblici per rapporti commerciali e per l'esecuzione di appalti</li><li>- Garante della Privacy</li><li>- Clienti/Enti Pubblici per rapporti commerciali</li><li>- Clienti/Enti Pubblici per l'esecuzione di servizi</li></ul>
Direzione Commerciale	
Responsabili Servizi	



Amministrazione, personale e sistemi informativi (con il supporto di consulenti esterni)	- ASL - Polizia Municipale  - Registro delle Imprese - Guardia di Finanza - Agenzia delle Entrate - Ministero delle Finanze - Camera di Commercio - Aziende fornitrici di energia elettrica - Ministero del Lavoro - Ispettorato del Lavoro - Ufficio di Collocamento - INAIL - INPS
---	---

## 10.1.5 MODALITA' OPERATIVE

### 10.1.5.1 ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ AZIENDALE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti dalle Funzioni Responsabili sopra individuate.

Al verificarsi di eventi straordinari ossia di criticità non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione i Destinatari devono immediatamente segnalare la situazione all'Organo amministrativo per le azioni del caso.

Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte dell'Organo amministrativo o di un delegato della MAV S.R.L..

Ciascuna Funzione deve dotarsi di un calendario/scadenzario, almeno per quanto riguarda gli adempimenti routinari.

Nel caso di pagamenti a Enti della Pubblica Amministrazione oltre a quanto indicato nel Protocollo Gestione dei flussi finanziari e monetari, a cui si rimanda:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali); qualora per motivi di comprovata urgenza, per esempio pignoramento da parte di Ufficiali Giudiziari, si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento in contanti, la Funzione Responsabile deve contattare, per importi superiori a € 1.000,00 (Euro mille/00) l'Organo amministrativo per essere autorizzato al pagamento e deve redigere apposito verbale con l'indicazione dei motivi dell'urgenza e la firma di entrambi;
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale, indicato nell'accordo sottoscritto dalla MAV S.R.L. oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione;
- non sono ammessi pagamenti su conti cifrati.

La Funzione Responsabile deve:

- redigere nei casi in cui ci siano rapporti rilevanti (ad esempio, la definizione di trattative/negoziazioni con la Pubblica Amministrazione), un resoconto dell'incontro contenente indicazione delle persone incontrate, i temi trattati, partecipanti della MAV S.R.L., ecc.



- archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata nel Protocollo ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica.

Tra questa, a mero titolo esemplificativo:

o atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni, etc. relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assicurativa del personale;

o documentazione relativa a licenze, autorizzazioni etc.;

o atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, etc..

Semestralmente la Funzione Responsabile deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza una sintesi riepilogativa dei rapporti rilevanti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

#### 10.1.5.2 PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO

##### Predisposizione del dossier

La Direzione Tecnica provvede ad un'analisi tecnica e ad una valutazione economica e strategica del bando di gara, con l'eventuale supporto dell'Ufficio Gare e Appalti dei responsabili, e predisponde il relativo dossier (contenente, a titolo esemplificativo, il bando di Gara, i progetti, l'offerta tecnica / economica, i contratti con soggetti terzi coinvolti, ...).

##### Valutazione pre-offerta e definizione offerta

Il dossier viene esaminato dalla Direzione Commerciale che valuta la fattibilità della partecipazione alla gara. Ottenuta l'approvazione da parte della Direzione Commerciale, il dossier viene inviato all'Ufficio Gare e Appalti che, con il Supporto della Direzione Tecnica, individua l'eventuale struttura giuridica più consona a partecipare alla Gara (consorzio, ATI, ecc.).

##### Predisposizione ed invio della documentazione

L'Ufficio Gare e Appalti in possesso del dossier approvato, provvede alla stesura e all'invio dell'offerta secondo le modalità previste dal capitolato, gestendo, in collaborazione Direzione Tecnica, per quanto attiene gli aspetti tecnici, e con il supporto della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi per la predisposizione della documentazione necessaria (es. bilanci, visure, certificati, compilazione questionari, ...) tutte le formalità necessarie. L'offerta economica è definita dalla Direzione Tecnica e dalla Direzione Commerciale.

I documenti di offerta, dopo essere stati verificati dalla Direzione Tecnica, sono firmati dall'Organo amministrativo o da altro procuratore sulla base del sistema dei poteri in vigore.

Nel caso di bando on-line l'offerta è caricata in rete dall'Ufficio Gare e Appalti.

##### Aggiudicazione della gara

L'eventuale aggiudicazione viene comunicata direttamente dall'Ente appaltante e solo in caso di esito positivo l'offerta risulta essere vincolante.

Nel caso in cui fosse richiesta dall'Ente o decisa da MAV S.R.L. la presenza di un rappresentante della MAV S.R.L. interessata al momento dell'aggiudicazione della gara, a tale compito sarà deputato un soggetto avente le seguenti caratteristiche:

- soggetto senza poteri di spesa;

- soggetto munito di apposita procura speciale rilasciata dall'Organo amministrativo.

**Variazione delle condizioni contrattuali**

Nel caso in cui siano richieste varianti in corso d'opera o quotazioni aggiuntive dall'Ente appaltante, queste devono essere validate dalla Direzione Tecnica e dalla Direzione Commerciale ed approvate dall'Organo amministrativo.

**Archiviazione della documentazione**

L'Ufficio Gare e Appalti archivia tutta la documentazione relativa a ciascuna gara, indipendentemente dall'aggiudicazione o meno della stessa. In particolare, ciascuna pratica di gara deve contenere:

- il dossier;
- l'offerta definitiva e completa inviata telematicamente e/o in formato cartaceo;
- le eventuali successive variazioni.

**Gestione dei rapporti con la pa successivi all'aggiudicazione della gara**

La Direzione Tecnica, con il supporto dei Responsabili dei servizi, cura la fase di gestione del contratto scaturito dall'aggiudicazione della gara anche per quanto attiene i rapporti con l'Ente aggiudicante, in relazione alla gestione ordinaria quale ad esempio la richiesta di documentazione.

La gestione straordinaria dei rapporti con la P.A., in caso di particolari criticità, è demandata all'Organo amministrativo.

La funzione responsabile di cantiere deve predisporre, durante l'esecuzione della costruzione, con periodicità definita, uno Stato Interno dei Lavori («SIL») che corrisponde alla produzione effettiva nei confronti del committente. Di norma la fatturazione corrispondente è effettuata sulla base di stati avanzamento lavori.

La Direzione Tecnica, decide la formulazione delle riserve sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier.

L'Organo amministrativo, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier.

La Direzione Commerciale, con il supporto della Direzione Tecnica, deve informare l'Organismo di vigilanza con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private;
- il prezzo o il ribasso praticato dall'impresa e quello adottato dalla concorrenza.

**10.1.5.3 FINANZIAMENTI PUBBLICI**

Per "finanziamento pubblico" si intende qualsiasi, contributo, sovvenzione o finanziamento che abbiano una finalità pubblica predefinita (ed espressa nel provvedimento di concessione), che la MAV S.R.L. abbia ottenuto dallo Stato, da altro Ente Pubblico o Organismo Paritetico o dall'Unione Europea.

In particolare, i contributi sono dei concorsi in spese per attività e iniziative e possono essere in conto capitale (erogazioni a fondo perduto che vengono assegnati a chi si trova in determinate situazioni), e/o in conto interessi (lo Stato o l'Ente Pubblico si accolla una parte o la totalità degli interessi dovuti per operazioni di credito). Le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie a fondo perduto a carattere periodico o "una tantum". I finanziamenti agevolati sono atti negoziali, con i quali vengono erogate, ad opera dello

Stato o di altro Ente Pubblico, ad un soggetto, a condizioni di favore, somme che devono essere restituite a medio e/o lungo termine e con pagamento degli interessi, in parte o totalmente.



Nel caso di “finanziamenti pubblici” per investimenti, ricerca e sviluppo, ecc., la Funzione Interessata al finanziamento (anche solo «Funzione Interessata»), interagisce con il professionista/consulente esterno nell’analisi della fattibilità sulla base delle informazioni e dei dati raccolti, esamina la struttura dell’operazione finanziaria e ne valuta la reale convenienza economica, documentando in forma scritta le conclusioni raggiunte.

Nel caso di “finanziamenti pubblici” per la formazione del personale dipendente, la Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi in collaborazione con il professionista/consulente esterno procede alla definizione del progetto predisponendo tutta la documentazione richiesta dall’ente pubblico (ad es.: bilanci, visura, registri contabili, budget delle spese, ecc.).

Dopo avere eseguito una verifica preliminare di fattibilità, la Funzione Interessata provvede alla stesura della richiesta formale per l’ottenimento dei contributi, sovvenzioni o finanziamenti agevolati ed alla predisposizione della relazione illustrativa contenente:

- le motivazioni per la richiesta;
- i presupposti previsti per l’ottenimento;
- l’esistenza dei requisiti necessari;
- la valutazione delle possibilità di ottenimento;
- la previsione dell’ammontare;
- la destinazione d’uso.

Il Responsabile della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi verifica la completezza e la correttezza della richiesta in relazione alla destinazione prevista.

L’Organo amministrativo autorizza la Funzione Interessata all’inoltro della richiesta all’Ente Pubblico.

La successiva delibera / convenzione con l’Ente Pubblico è sottoscritta dall’Organo amministrativo o da altro procuratore allo scopo delegato.

Le fasi di esecuzione del progetto prevedono di norma dei momenti di controllo e verifica (stato avanzamento lavori, rendicontazioni, erogazione anticipi, pagamenti, etc.) a fronte dei quali vengono emessi documenti ufficiali da presentare all’Ente Pubblico. Detti documenti devono essere formalizzati dal responsabile della Funzione Interessata ed approvati dall’Organo amministrativo al fine di soddisfare gli adempimenti assunti con l’Ente Pubblico.

Le somme erogate confluiscono su un conto corrente avente le specifiche richieste dall’Ente erogatore, la cui riconciliazione e verifica di coerenza dell’utilizzo con quanto indicato nella richiesta compete alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi.

Al termine del progetto, completati gli adempimenti previsti, il responsabile della Funzione Interessata elabora un documento di chiusura riportante una valutazione sintetica dell’efficacia, degli eventuali inconvenienti e dei problemi affrontati e risolti nonché dell’utilizzo dei fondi in relazione all’oggetto per cui è avvenuta l’erogazione.

Il documento di chiusura del progetto deve essere inviato dalla Funzione Interessata in copia all’Organo amministrativo e all’Organismo di Vigilanza.

#### 10.1.5.4 VISITE ISPETTIVE

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici compete alla Funzione Responsabile.

In linea generale le visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione devono prevedere il coinvolgimento di almeno due soggetti appartenenti a due distinte Direzioni in possesso della necessaria conoscenza del processo aziendale sottoposto a verifica.

Non si considerano, in relazione a quanto previsto nel presente paragrafo, i rapporti ordinari con i rappresentanti degli Enti Pubblici aventi funzione di Direzione Lavori. Tali rapporti devono essere, comunque, tenuti nel rispetto del § 6 Norme comportamentali del protocollo.



Nel caso la visita ispettiva riguardi un cantiere, il Responsabile in loco deve avvisare immediatamente il Direttore Tecnico che provvederà a valutare le modalità operative del caso e, comunque, assicurerà l'archiviazione della documentazione ed i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

#### Fase di accoglimento

La Funzione Responsabile come sopra individuata è autorizzata a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge.

Nel caso di verifica presso la sede dalla MAV S.R.L., il front desk deve conservare una lista nella quale siano riportati i seguenti elementi:

- elenco delle persone da contattare nel momento in cui viene notificata una visita ispettiva;

- indicazione delle diverse responsabilità in base alla tipologia di ispezione subita dalla MAV S.R.L.;

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede:

- l'identificazione dell'Ispettore;

- l'accertamento dello scopo dell'ispezione e del processo aziendale interessato;

- il coinvolgimento, in relazione alla natura della verifica ispettiva, delle Funzioni indicate nel Protocollo.

#### Fase di accertamento

Durante la fase di accertamento/ispezione, la Funzione Responsabile mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

La Funzione Responsabile, inoltre, deve redigere ed archiviare un elenco riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e di quella eventualmente non consegnata agli Ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta).

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione, in quanto non disponibile nel corso della verifica, ovvero siano previste successive visite preannunciate dagli Ispettori, la Funzione Responsabile è garante dell'invio dei documenti e partecipa, se necessario, alle successive visite di controllo.

In occasione di visite ispettive l'Organo amministrativo può decidere di avvalersi, se ritenuto opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche della verifica, anche allo scopo di accertare la legittimità della stessa.

#### Fase di verbalizzazione

Al termine dell'accertamento la Funzione Responsabile assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento e delle eventuali prescrizioni, verificando che i contenuti delle prescrizioni siano chiari ed attuabili e che i termini stabiliti dall'Ispettore siano congrui in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizioni ritenute non idonee sotto qualsiasi profilo, la Funzione Responsabile valuta l'opportunità di fare inserire a verbale osservazioni e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento l'Organo amministrativo o un soggetto Delegato, sottoscrive il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico.

Nel caso in cui nel verbale rilasciato al termine di una visita ispettiva non vi sia tracciabilità dei soggetti che vi hanno partecipato, la Funzione Responsabile è tenuta a predisporre un verbale interno che riporti almeno le seguenti informazioni:

- giorno e luogo della visita ispettiva;
- Ente ispettore/nominativo dell'ispettore;



- Direzioni/Funzioni coinvolte e personale della MAV S.R.L. che ha preso parte alla visita;
- eventuali soggetti terzi (ad esempio, avvocati) che hanno preso parte alla visita ispettiva subita dalla MAV S.R.L.;
- locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione;
- oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati;
- eventuali rilievi emersi;
- eventuali documenti allegati;

La Funzione Responsabile provvede all'archiviazione del verbale e a farne copia da inoltrare all'Organo amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza.

Qualora si tratti di verifiche ispettive di durata prolungata la compresenza di un soggetto appartenente ad una distinta Funzione oltre alla presenza della Funzione Responsabile deve essere garantita nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura della verifica) e, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici.

#### 10.1.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare la MAV S.R.L. si ispira a criteri di trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- alterare o modificare i documenti oggetti del rapporto contrattuale con il committente;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a pubblici Funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della MAV S.R.L.;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della MAV S.R.L., che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i funzionari della Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione stessa.

I Destinatari, inoltre, devono:

- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.



Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i Destinatari devono rendere disponibili i dati ed i documenti in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritieri.

Pertanto:

- le Funzioni aziendali che nell'espletamento delle proprie attività si trovassero ad avere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono coinvolgere le Funzioni Responsabili di cui al paragrafo 4 - Responsabilità e coordinarsi con le stesse, fornendo le informazioni e la documentazione necessaria relativa alla pratica;
- ciascuna Funzione aziendale deve attenersi ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza, completezza ed accuratezza nella predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con i funzionari pubblici devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.

La tracciabilità delle relazioni/comunicazioni dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è garantita dalla documentazione ed archiviazione di ogni attività del processo da parte della Funzione Responsabile.

#### 10.1.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Oltre ai flussi specifici individuati nelle modalità operative, i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali tentativi di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza. In tale circostanza deve essere comunicato anche al proprio Responsabile gerarchico;
- criticità/contestazioni emerse nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a mero titolo esemplificativo: richieste/rinnovi di licenze, autorizzazioni e simili che siano stati negati ed il relativo motivo, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, ecc.;
- anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

#### 10.2 EMISSIONE E RICEZIONE DI FATTURE, TENUTA DELLA CONTABILITÀ, PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DICHIARAZIONI FISCALI E ALTRE ATTIVITÀ CORRELATE



#### 10.2.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione della contabilità, nella predisposizione del bilancio (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

La MAV S.R.L. adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

#### 10.2.2 TERMINI DI VALIDITA'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

#### 10.2.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della MAV S.R.L. coinvolte, a qualsiasi titolo, nella emissione e ricezione delle fatture, nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili e necessarie per la corretta e completa tenuta della contabilità, nel pagamento delle imposte e nella predisposizione del bilancio d'esercizio.

#### 10.2.4 RESPONSABILITA'

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata all'Organo amministrativo il quale si avvale della collaborazione della Funzione Amministrazione, Funzione Commerciale, Funzione Acquisti, personale e sistemi informativi.

#### 10.2.5 MODALITA' OPERATIVE

##### 10.2.5.1 GESTIONE DELLA PREVENTIVAZIONE, DEI DOCUMENTI DI COMMESSA E DELLE FATTURE DI VENDITA

###### Formulazione del preventivo

La Funzione Servizi, a fronte di una richiesta di servizio, elabora un preventivo quantificando l'importo economico di spesa che dovrà sostenere il cliente unitamente ad una descrizione



dettagliata di tutti i servizi che formano il prezzo esposto. Il prezzo dovrà essere allineato alla politica commerciale in essere per i servizi oggetto della richiesta e potrà essere suscettibile di sconti (per poter ad esempio acquisire un prospect strategico) o di aumenti (derivanti da attività extra ordinarie richieste dal prospect). Nel caso di sconti o di aumenti rispetto alla politica commerciale, il preventivo dovrà essere previamente vistato anche dall'Amministratore dell'azienda.

#### **Invio del preventivo al prospect**

La Funzione Servizi provvede ad inviare il preventivo al prospect attraverso e-mail.

#### **Conferma del preventivo da parte del prospect**

Il prospect provvede a confermare il preventivo attraverso l'apposizione del proprio timbro, firma e data nella pagina predisposta a confermare l'offerta. Il prospect invia il preventivo approvato attraverso e-mail.

#### **Esecuzione dei servizi richiesti, gestione delle varianti ed emissione della fattura fiscale**

La Funzione Servizi a valle della ricezione della conferma di preventivo provvede a schedulare la commessa assegnandola ad un operatore. Nel caso, durante l'attività il cliente evidenziasse la necessità di ulteriori servizi non acclusi all'offerta, l'operatore, prima di eseguire i servizi richiesti, informa la funzione servizi della necessità di preventivare la variante. La funzione servizi provvede all'attività di preventivazione formale e la variante potrà essere evasa solo quando il cliente avrà sottoscritto il preventivo di variante.

La Funzione Servizi, una volta verificata la conclusione della commessa, avvisa la funzione amministrazione dell'emissione della fattura fiscale indicando esattamente l'importo corrispondente al preventivo approvato dal cliente.

La Funzione amministrazione, prende in carico la richiesta della Funzione Servizi, verificando il/i preventivo/i sottoscritti dal cliente in particolare per ciò che attiene l'importo e le scadenze di pagamento ed il numero di codice destinatario/PEC per il SDI. Predisponde la fattura fiscale e la invia al cliente attraverso il gestionale aziendale. Una copia di cortesia (senza valore fiscale) viene inviata anche al referente del cliente per e-mail.

#### **Archiviazione della documentazione**

La Funzione Servizi provvede ad archiviare le informazioni di comunicazione rilevante con la clientela attestanti la regolare esecuzione del servizio. La funzione Amministrazione archivia i preventivi approvati dal cliente e le fatture emesse in coerenza con la legislazione e la normativa civilistico e fiscale.

### **10.2.5.2 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI OFFERTA, DEI DOCUMENTI DI COMMESSA E DELLE FATTURE DI ACQUISTO**



### Formulazione delle richieste di offerta

La Funzione Acquisti, a fronte di una richiesta di prodotti/servizi da parte di una funzione aziendale, verifica con l'Amministratore il reale bisogno di acquisto del prodotto/servizio richiesto dalla funzione aziendale. L'Amministratore, quindi, conferma o diniega il bisogno per iscritto via e-mail. Nel caso di conferma del bisogno, La Funzione Acquisti si occupa di selezionare almeno 3 (TRE) fornitori con idoneità tecnico-professionale per poter fornire il prodotto/servizio richiesto. L'idoneità tecnico-professionale viene verificata attraverso la descrizione delle attività che pongono in essere nella relativa visura camerale, la descrizione delle attività poste sul sito internet del fornitore, il possesso di certificazioni / attestazioni.

Una volta selezionati i fornitori attraverso il processo di qualifica previsto dal Sistema di gestione della qualità, invia la richiesta di offerta via e-mail con il medesimo contenuto ai fornitori indicando una data ultima entro la quale fornire il preventivo richiesto.

La Funzione Acquisti raccoglie i preventivi inviati dai fornitori e verifica che il contenuto dei preventivi sia conforme rispetto alla richiesta di acquisto inviata. Nel caso ci siano discrepanze, viene contattato il fornitore per i chiarimenti del caso.

La funzione acquisti, nel richiedere sempre almeno 3 preventivi a fornitori in grado di fornire il prodotto / servizio di cui necessita, ha modo di confrontare le quotazioni inviate dagli stessi fornitori.

Nel caso specifico di prodotti con prezzi molto inferiori alle medie di mercato non vengono presi in considerazione per il potenziale rischio dell'origine illecita di provenienza dei prodotti.

La Funzione Acquisti, chiarite le eventuali discrepanze, propone all'amministratore di confermare il preventivo che consente comunque di minimizzare l'esborso all'azienda, facendo vedere gli scostamenti di prezzo rispetto agli altri acquisiti. L'Amministratore firma il preventivo ed il preventivo viene inviato sottoscritto via e-mail dalla funzione Acquisti al Fornitore.

### Invio del preventivo sottoscritto al fornitore

La Funzione Acquisti provvede ad inviare il preventivo sottoscritto al fornitore attraverso e-mail richiedendo di prendere visione del codice etico aziendale presente sul sito internet.

### Esecuzione dei servizi richiesti, gestione delle varianti ed autorizzazione alla emissione della fattura fiscale

La Funzione Acquisti monitora che il prodotto/servizio venga effettivamente consegnato/eseguito come da specifica contrattuale. Nel caso, durante l'attività l'azienda evidenziasse la necessità di ulteriori servizi non acclusi all'offerta, il fornitore, prima di eseguire i servizi richiesti, informa la funzione acquisti della necessità di preventivare la variante. Il fornitore provvede all'attività di preventivazione formale e la variante potrà essere evasa solo quando la funzione acquisti avrà sottoscritto il preventivo di variante, sentito il richiedente la variante e l'amministratore.

La Funzione Acquisti, una volta verificata la conclusione della commessa, sentito il richiedente del prodotto/servizio e appurato che non sono in essere non conformità o similari, avvisa il fornitore per l'emissione della fattura fiscale.

La Funzione amministrazione, prende in carico la richiesta della Funzione Acquisti, verificando il/i preventivo/i sottoscritti dall'azienda in particolare per ciò che attiene l'importo e le scadenze di



pagamento. Verifica l'arrivo della fattura fiscale nel SDI e, una volta arrivata, la confronta con il contenuto presente a contratto per ciò che attiene la descrizione dei servizi e verifica che gli importi e le scadenze siano conformi rispetto al contenuto del contratto. La fattura controllata viene inserita nello scadenzario di pagamento alle scadenze indicate.

#### Archiviazione della documentazione

La Funzione Acquisiti provvede ad archiviare le informazioni di comunicazione rilevante con il fornitore attestanti la regolare esecuzione del servizio / consegna dei prodotti. La funzione Amministrazione archivia i preventivi approvati dall'azienda e le fatture ricevute in coerenza con la legislazione e la normativa civilistico e fiscale.

### 10.2.5.3 GESTIONE DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI

#### Tenuta della contabilità generale

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, con il supporto dello Studio di Commercialisti, gestisce la prima fase del processo contabile, recependo ed organizzando tutti i dati contabili rilevanti ai fini della tenuta della contabilità.

Nell'ambito della gestione della contabilità generale sono previsti i seguenti controlli a cura della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi:

- verifica della correttezza e completezza delle rilevazioni contabili;
- riconciliazione delle casse e dei conti correnti bancari;
- contabilizzazione dei costi del personale a fronte della verifica della corrispondenza tra la rilevazione delle presenze e le informazioni ricevute dalla struttura esterna che elabora le retribuzioni.

In particolar modo la Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi si occupa delle seguenti fasi:

- ciclo attivo: riceve dai Responsabili dei servizi la richiesta di emissione della fattura sulla base degli Stati Avanzamento Lavori concordati con il Cliente e successivamente procede alla fatturazione. Il relativo SAL deve essere allegato alla richiesta.
- ciclo passivo: per la gestione delle fatture dei fornitori / appaltatori vengono utilizzati due canali:
  1. ricevimento diretto delle stesse da parte della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi;



2. ricevimento diretto delle stesse da parte del responsabile dei servizi che, dopo aver apposto la propria sigla per presa visione, provvede a trasmetterle alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi procede alla verifica di corrispondenza della fattura con la bolla di consegna o con lo Stato Interno Lavori («SIL») e conseguentemente all'imputazione della fattura alla commessa mediante apposizione di specifico timbro.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi trasmette allo Studio di Commercialisti le fatture ed i documenti di supporto allo Studio di Commercialisti per la registrazione e la conservazione ai sensi di legge.

### Registrazione e contabilità di chiusura

L'Organo amministrativo riceve, almeno trimestralmente, da ogni singolo Responsabile di servizio un aggiornamento concernente le previsioni delle fatture da emettere o da ricevere in relazione all'avanzamento lavori e, con il supporto della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, le inoltra allo Studio di Commercialisti.

In particolare, le scritture di rettifica consequenti l'attività estimativa devono essere supportate da documenti dai quali sia possibile desumere i criteri adottati ed analiticamente lo sviluppo dei relativi calcoli.

Lo studio procede ad inserire in contabilità tutte le scritture di assestamento e rettifica necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo:

- fatture da emettere e da ricevere;
- interessi attivi e passivi;
- ratei e risconti;
- fondi e altri eventuali stanziamenti.

### Bilancio

L'Organo amministrativo, con l'ausilio dello Studio di Commercialisti, è responsabile della predisposizione della bozza di bilancio secondo i principi di redazione enunciati dal Codice Civile (chiarezza dell'informazione, correttezza e veridicità della rappresentazione della situazione complessiva aziendale) integrati dai principi contabili italiani ed internazionali e dalle altre normative applicabili.

In particolare, su richiesta dell'Organo amministrativo, la Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi verifica che le scritture di rettifica predisposte dall'Organo amministrativo ed inviate dalla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi allo Studio dei Commercialisti corrispondano con quelle inserite in contabilità.



Prima dell'approvazione, l'Organo amministrativo trasmette all'OdV copia del progetto di bilancio.

Il bilancio di esercizio, corredato dalla relazione sulla gestione, è approvato dall'Organo amministrativo.

#### Archiviazione della documentazione

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi archivia i bilanci e la documentazione correlata rilevante ai fini civilistici ai fini fiscali in coerenza con la legislazione e la normativa civilistico e fiscale.

#### 10.2.5.4 DICHIARAZIONI FISCALI

La MAV S.R.L. avvalendosi della collaborazione dello Studio di Commercialisti, gestisce i registri fiscali, compila le dichiarazioni fiscali e gli altri atti previsti dalle disposizioni di legge tributarie garantendo:

- la conformità alle normative tributarie vigenti delle dichiarazioni fiscali presentate alle autorità competenti (Ministero delle Finanze, Ufficio delle Entrate, Guardia di Finanza, Comune, Regione);
- piena collaborazione con gli Organi di Vigilanza interni ed esterni, assicurando la veridicità e la completezza delle informazioni fornite e agevolando l'accesso ai dati ed alla documentazione richiesta.

#### 10.2.5.5 COMUNICAZIONI, DEPOSITI ED ISCRIZIONI

La MAV S.R.L. avvalendosi dello Studio di Commercialisti:

- presenta tutte le comunicazioni, i depositi e le iscrizioni previsti dal Codice Civile presso l'Ufficio del Registro delle Imprese nella cui circoscrizione hanno sede legale le MAV S.R.L., secondo i tempi e le modalità indicate dalle normative vigenti;
- fornisce eventuali informazioni supplementari richieste dall'Ufficio del Registro al fine di completare o rettificare la domanda di iscrizione o adempire gli eventuali obblighi di iscrizione sollecitati dall'Ufficio del Registro nei tempi indicati;
- verifica che in tutti gli atti ufficiali prodotti dalle MAV S.R.L. sia sempre indicato l'Ufficio del Registro delle Imprese presso il quale è stata effettuata l'iscrizione della MAV S.R.L. stessa;
- verifica la veridicità e completezza dei dati che risultano dal certificato camerale per gli usi consentiti.



#### 10.2.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione della emissione e ricezione delle fatture fiscali, contabilità, nella predisposizione del bilancio e nei rapporti con il Revisore dei conti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico improntate a principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili affinché:

- ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie prodotte siano veritieri, corrette e tempestive. Inoltre è vietato:
- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla MAV S.R.L.;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate cui si ha accesso;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della MAV S.R.L.;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Revisore dei conti in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici al revisore dei conti con la finalità di evitare indesiderate ripercussioni.

#### 10.2.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Oltre ai flussi specifici individuati nelle modalità operative, i Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate nel Protocollo.



## 10.3 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MONETARI

### 10.3.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell’ambito dell’attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione dei flussi finanziari e monetari (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

La MAV S.R.L. adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

### 10.3.2 TERMINI DI VALIDITA'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

### 10.3.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della MAV S.R.L. coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi finanziari e monetari.

Ai fini del Protocollo si intendono per flussi finanziari e monetari le operazioni che comportano movimentazioni dei conti correnti bancari della MAV S.R.L. e in particolare:

- incassi da Clienti;
- pagamenti delle fatture passive / parcelle;
- pagamenti di stipendi e contributi;
- pagamenti di imposte e tributi;
- pagamento dei rimborsi spese.

### 10.3.4 RESPONSABILITA'

L’applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.



La responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi.

### 10.3.5 MODALITA' OPERATIVE

#### 10.3.5.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Il Responsabile della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi effettua ed aggiorna mensilmente la pianificazione finanziaria annuale della MAV S.R.L., condividendola con l'Organo amministrativo.

In base alla pianificazione di cui sopra ed al sistema dei poteri vigente l'Organo amministrativo, con il supporto della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, dispone le operazioni di finanziamento.

#### 10.3.5.2 GESTIONE DEI CONTI CORRENTI

I rapporti con gli Istituti di Credito sono gestiti dall'Organo amministrativo che si occupa di valutare le migliori condizioni praticate dagli stessi, di inoltrare, con il supporto della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, la richiesta di apertura e chiusura dei conti correnti, ecc.

Periodicamente la Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi verifica le condizioni di conto corrente (tasso, spese, spread etc.) applicate dalle banche e, nel caso, informa l'Organo amministrativo per concordare il loro adeguamento.

L'accesso ai conti correnti avviene con user e password assegnate all'amministratore e con il controllo dell'identità tramite la 2FA (Autenticazione a 2 fattori). L'amministratore non può cedere, per alcun motivo, le proprie credenziali a terze parti per l'esecuzione di operazioni sul conto corrente. Ciascuna disposizione di pagamento viene tracciata all'interno della piattaforma del remote banking e richiede sempre la doppia autorizzazione tramite 2FA. Non è concesso ad alcuno effettuare operazioni allo sportello per il prelevamento di contanti. Tutte le operazioni devono avere idonea rintracciabilità.

#### 10.3.5.3 GESTIONE DEGLI INCASSI E PAGAMENTI

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi è responsabile di monitorare e verificare la correttezza e la completezza degli incassi della MAV S.R.L..

La maggior parte dei pagamenti, preventivamente approvati tramite l'iter autorizzativo previsto, sono gestiti attraverso il sistema di remote banking.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi è responsabile di:



- predisporre la documentazione per l'emissione di assegni bancari;
- predisporre la documentazione per l'emissione di bonifici con l'addebito sul conto corrente.

La funzione Amministrazione, prima di effettuare il pagamento di una fattura, in caso di variazione delle coordinate di pagamento (tipicamente IBAN), ha l'obbligo di contattare il fornitore e di farsi validare con successiva mail il cambio dell'IBAN, prima di procedere al pagamento della fattura.

La funzione Amministrazione, in caso di ricezione di mail con carattere di urgenza da parte di un apicale per il pagamento di acconti o fatture da ricevere, non è autorizzata ad effettuare alcun pagamento ma a contattare l'apicale e l'ufficio acquisti per i chiarimenti del caso.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi ha l'obbligo di accertarsi che tutta la documentazione venga correttamente recepita dalle banche e quindi opportunamente archiviata.

La MAV S.R.L. ha una dotazione di cassa per le piccole spese gestita e movimentata dall'Amministratore Delegato, con il supporto della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi per le relative registrazioni. La cassa di sede ed i conti correnti bancari sono riconciliati almeno ogni mese dalla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi conservando traccia della relativa documentazione.

#### 10.3.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e monetari, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico. Inoltre è fatto particolare divieto di creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati.

#### 10.3.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate nel Protocollo.

### 10.4 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI APPALTO E PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI



#### 10.4.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), i principi comportamentali, le responsabilità, i principali elementi di controllo ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nell'attività di affidamento di contratti di appalto e nell'acquisto di beni e servizi (materie prime, prodotti finiti, servizi di consulenza, ...) in relazione alle proprie attività operative (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

La MAV S.R.L. adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

#### 10.4.2 TERMINI DI VALIDITA'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

#### 10.4.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della MAV S.R.L. coinvolte, a qualsiasi titolo, nell'attività di affidamento di contratti di appalto e nell'acquisto di beni e servizi per le attività operative aziendali.

Per quanto non esplicitato nel Protocollo si rimanda al Manuale di Gestione Integrato.

#### 10.4.4 RESPONSABILITA'

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata alla Direzione.

#### 10.4.5 PRINCIPALI ELEMENTI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo oggetto del Protocollo si basa sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono rappresentati da:

Livelli autorizzativi definiti



- Il contratto è firmato dall'Organo amministrativo o da un altro soggetto delegato.

### Segregazione delle funzioni

Le diverse fasi ed attività del processo sono gestite da soggetti diversi a garanzia del principio secondo cui

“nessuno può gestire in autonomia un intero processo” ed in particolare si rileva il coinvolgimento di:

- Direzione con il supporto della Funzione Acquisti:

§ organizza, gestisce ed aggiorna un elenco, suddiviso per categoria di prodotto / servizio, di fornitori “qualificati” secondo quanto individuato nella Procedura Processo di approvvigionamento - qualificazione fornitori a cui si rimanda.

In particolare, per quanto riguarda, i contratti di appalto occorrerà prendere in esame i seguenti elementi:

- a. rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b. accertamento preventivo, attraverso la consegna di apposite certificazioni, della regolarità e correttezza dei versamenti e degli adempimenti tutti di natura contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale previsti a carico degli appaltatori;

§ deve, inoltre, esaminare e prendere in considerazione, ai fini della valutazione del fornitore / appaltatore, gli elementi di seguito indicati:

potenziali fornitori / appaltatori insediati in aree geografiche appartenenti a Paesi black-list

(INDIVIDUATI DAL DECRETO MINISTERIALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE Finanze del 21 novembre 2001 e s.m.i.);

richiesta di ricevere pagamenti di importo significativo in contanti o con titoli al portatore;

richiesta di pagamenti a favore di soggetti non riconducibili al fornitore / appaltatore;

rifiuto o riluttanza a fornire le informazioni previste dal Protocollo, a dichiarare la proprie attività, a presentare documentazione contabile o di altro genere o dare quelle informazioni che, in circostanze normali sarebbero rese.

- Funzione Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi: gestisce, con il supporto dello Studio di Commercialisti, le attività di contabilizzazione delle fatture d'acquisto, previa verifica delle stesse da parte dei Responsabili dei servizi.

### Controllo e monitoraggio



Alla Direzione Tecnica compete la rilevazione periodica di eventuali anomalie sui prezzi di acquisto dei prodotti / servizi e degli appalti.

### Tracciabilità della documentazione

Le Funzioni interessate garantiscono, infine, la tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle informazioni utilizzate.

La Direzione Tecnica provvede all'archiviazione dei contratti / accordi.

### 10.4.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nell'attività di affidamento di contratti di appalto e nell'acquisto di beni e servizi in relazione alla costruzione / manutenzione di immobili, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare la MAV S.R.L. si ispira a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura / appalto a persone o MAV S.R.L. che possano presentare conflitti di interesse con enti pubblici appaltanti;
- creare fondi extra contabili a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- contraffare, alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali o fare uso di tali marchi e segni contraffatti ovvero introdurre nel territorio dello Stato prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

I Destinatari, inoltre, devono:

- verificare l'affidabilità della Controparte in merito al rispetto della normativa in materia di immigrazione clandestina;
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta dei partner, prestando la massima attenzione nei confronti dei Soggetti Terzi con i quali la MAV S.R.L. ha rapporti di natura economica, che non forniscono sufficienti garanzie di trasparenza e professionalità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti, economici, finanziari e societari con Soggetti Terzi;



- conservare la documentazione a supporto, utilizzando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, adottate dalla MAV S.R.L.;
- provvedere alle transazioni finanziarie avendo cura di verificare che dette operazioni siano effettuate da intermediari finanziari abilitati e nel rispetto delle disposizioni di cui al Protocollo Gestione dei flussi finanziari e monetari, a cui si rimanda, e di norme e regolamenti in vigore.

Tutti i contratti devono prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla MAV S.R.L. relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la MAV S.R.L. e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Tutti i contratti devono contenere le specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001.

#### 10.4.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate nel Protocollo.

### 10.5 GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

#### 10.5.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione e nell'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

La MAV S.R.L. adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

#### 10.5.2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.



### 10.5.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutti coloro che utilizzano (anche «utenti» o «utilizzatori»), gestiscono (anche «Personale Tecnico») o comunque abbiano accesso ai sistemi e/o ai dati informatici aziendali, ivi inclusi persone ed enti esterni o fornitori terzi.

In particolare, nei rapporti contrattuali con questi ultimi, sono formulate specifiche clausole di garanzia volte ad assicurare nello sviluppo, esercizio e manutenzione di sistemi informatici, l'aderenza ai principi ed agli aspetti procedurali descritti nel § 6. Modalità Operative.

### 10.5.4 RESPONSABILITÀ

La Responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, con il supporto del Personale Tecnico.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi è responsabile di effettuare un adeguato monitoraggio, anche sull'attività dei fornitori, per verificare il rispetto di tali obbligazioni.

### 10.5.5 MODALITÀ OPERATIVE

#### 10.5.5.1 SICUREZZA FISICA E AMBIENTALE

I componenti hardware sono custoditi.

Per le misure di sicurezza adottate si fa riferimento al Manuale Privacy elaborato dalla MAV S.R.L..

#### 10.5.5.2 PROTEZIONE CONTRO SOFTWARE DANNOSI E CODICI AUTOESEGUIBILI

Tutti i computer sono dotati di idonei programmi antivirus, costantemente aggiornati.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, con il supporto del Personale Tecnico, deve, inoltre, assicurarsi che i computer delle MAV S.R.L. esterne, qualora interagiscano con il sistema informativo aziendale, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.

Per tutti i computer è prevista l'attuazione di tutti gli aggiornamenti (patch) dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi. L'installazione degli aggiornamenti segue un piano di diffusione progressiva, volto a prevenire e mitigare la possibilità di impatti negativi sulla stabilità dei sistemi di destinazione.



#### 10.5.5.3 SALVATAGGIO, CONSERVAZIONE E RIPRISTINO DEI DATI

I backup, per tutti i dati memorizzati sui server, sono effettuati quotidianamente su disco secondo procedure atte ad assicurare che i dati possano essere recuperati a fronte di:

- errori degli utenti o del Personale Tecnico;
- incidenti e guasti ai sistemi di memorizzazione;
- errori nelle procedure informatiche;
- errori conseguenti a messa in produzione di modifiche;
- altre possibili cause di alterazione dei dati (intrusioni, sabotaggio, ecc.).

#### 10.5.5.4 GESTORE DELLA SICUREZZA DELLA RETE

L'architettura di sicurezza prevede un firewall, in modo da assicurare la creazione di diversi strati di sicurezza perimetrale. Il controllo del firewall è effettuato bloccando ogni accesso dalla rete Internet verso la rete aziendale, salvo eccezioni puntuali dovute a specifiche esigenze.

L'efficacia dei sistemi firewall deve essere verificata prima del rilascio in esercizio degli stessi e costantemente aggiornata.

#### 10.5.5.5 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della rete è attuato tramite controlli manuali sui sistemi firewall per verificare eventuali violazioni o anomalie che possano comportare problematiche ai sistemi e alla loro sicurezza.

#### 10.5.5.6 GESTIONE PROFILI UTENTI E PASSWORD

Gli accessi alla rete, alle applicazioni e ai dati aziendali avvengono in modo controllato con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali, nonché profilazione dello stesso atta a definire i diritti di accesso e le operazioni alle quali è abilitato.

Ciascun Destinatario è responsabile della conservazione delle password.

La verifica della persistenza delle condizioni per la conferma dei profili di autorizzazione deve essere effettuata a cura della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi annualmente in via ordinaria. Casi eccezionali possono imporre una verifica straordinaria.



#### 10.5.5.7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Gli utenti della MAV S.R.L. sono dotati di un account di dominio (Active Directory) che permette l'accesso alla rete aziendale ed a specifiche applicazioni (per le quali è necessaria un'ulteriore profilazione dedicata). Le mail di gruppo non nominative sono riconducibili agli utenti a cui è consentito l'accesso ed all'utilizzatore di ogni singola attività.

Si precisa che i messaggi di posta in entrata e in uscita dalla casella e-mail aziendale, essendo direttamente connessi all'attività lavorativa, non hanno carattere confidenziale, pertanto il loro contenuto potrebbe essere visionato dal Titolare del trattamento dei dati personali (attraverso apposito personale incaricato), in caso di assenza imprevista e prolungata del lavoratore, se questo fosse necessario per la continuità dell'attività lavorativa.

Per un corretto uso della posta elettronica:

- i Destinatari non possono scaricare su disco, allegati di posta elettronica di cui non si conosca con certezza il mittente o sulla sicurezza dei quali si nutrono, dubbi, anche minimi;
- i Destinatari non possono rispondere a messaggi apparentemente provenienti da mittenti considerati "sicuri" (es. bollettini tecnici della Microsoft, ecc.) e soprattutto non fornire alcun dato personale richiesto all'interno di queste e-mail né, tantomeno, collegarsi ad eventuali siti Internet proposti nel messaggio.
- in tutte le situazioni sopra descritte, nel caso sussista qualche dubbio su come gestire il messaggio, si ricorda di non aprire né il messaggio né l'eventuale allegato, e contattare la Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi;
- è fatto esplicito divieto di attivare o diffondere messaggi di tipo "catene di S. Antonio", così come di trasmettere materiale diffamatorio, osceno o che violi il diritto d'autore.

#### 10.5.5.8 ACCESSI REMOTI

Il Responsabile di Funzione, a fronte di specifiche esigenze e dietro motivata richiesta, può autorizzare l'accesso da remoto ai sistemi e ai dati informatici aziendali.

Le richieste dovranno essere formulate per iscritto, autorizzate dall'Organo amministrativo ed archiviate a cura della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, restando in carico al Responsabile di

Funzione, l'obbligo di comunicare con tempestività la cessazione dello stato di necessità o del rapporto di collaborazione.

La Responsabile della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi ed i tecnici della ditta incaricata della manutenzione accedono da remoto ai server tramite Virtual Private Network («VPN») con certificato digitale.



#### 10.5.5.9 GESTIONE ACCOUNT E CREDENZIALI DI ACCESSO A SITI DI TERZE PARTI

La gestione di account e credenziali per l'accesso a siti di terze parti necessita l'autorizzazione dell'Organo amministrativo, che valida l'abilitazione dell'account necessario e verifica che sia utilizzato in conformità con le direttive aziendali e le norme e regolamenti della terza parte che eroga il servizio.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi ha un accesso in VPN (installato su due client) alla rete del commercialista per la verifica dei dati aziendali.

#### 10.5.5.10 SICUREZZA DEL SOFTWARE E GESTIONE DEI CAMBIAMENTI

I sistemi applicativi e le infrastrutture hardware in uso alla MAV S.R.L. non possono essere manomessi o modificati autonomamente dall'utente finale. La gestione dei cambiamenti software si riferisce a nuove implementazioni o a modifiche di applicazioni informatiche che gestiscono le basi dati aziendali. La gestione dei cambiamenti hardware riguarda gli interventi sui server e sulle reti informatiche aziendali.

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, con il supporto del Personale Tecnico, garantisce un costante aggiornamento dei software ed hardware in uso alla MAV S.R.L. al fine di preservare un livello di efficienza e sicurezza adeguato alle necessità operative.

Eventuali ulteriori e specifiche esigenze di modifica o aggiornamento, dovranno essere formulate dal Responsabile della Funzione interessata alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi che, ricevuto il benestare dall'Organo amministrativo, valuterà l'autorizzazione dell'attività, attivando per l'operatività il Personale Tecnico.

E' vietato il trasferimento di software aziendale su hardware non autorizzato, salvo i casi consentiti dalle licenze utilizzate.

#### 10.5.5.11 DOCUMENTI CON FIRMA ELETTRONICA O DIGITALE CON FINALITÀ GIURIDICA AVVENTI EFFICACIA PROBATORIA

La gestione di documenti con firma qualificata o digitale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Smart card, generatori di numeri pseudocasuali, posta elettronica certificata, ecc.) con finalità giuridica aventi efficacia probatoria è in carico all'Organo amministrativo, che non è autorizzato alla cessione della firma stessa a nessuno.

#### 10.5.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo del sistema informatico sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme



comportamentali richiamate anche nel Codice Etico e le indicazioni previste nelle procedure aziendali.

Gli strumenti e i dati informatici aziendali, devono essere utilizzati per fini e scopi attinenti l'attività lavorativa. A tale fine i dispositivi sono forniti in dotazione in condizioni adeguate e congruenti con tali scopi.

Pertanto:

- a. non è consentito, salvo preventiva espressa autorizzazione della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ... );
- b. non è consentita la concessione di privilegi amministrativi sul PC; eventuali deroghe, esclusivamente per giustificati motivi, richiederanno specifica autorizzazione scritta dell'Organo amministrativo e la sottoscrizione, da parte dell'utente, di un'assunzione di responsabilità;
- c. non è consentito cedere a Terzi, anche solo temporaneamente, qualsivoglia apparecchiatura informatica o telematica aziendale, nonché i relativi software, credenziali di accesso, oppure di lasciare incustodite dette apparecchiature in luoghi accessibili a Terzi fuori dai locali aziendali. Gli utenti sono tenuti a denunciare immediatamente alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi l'eventuale smarrimento o furto di apparecchiature informatiche o telematiche aziendali;
- d. non è consentito l'utilizzo di software di tipo peer-to-peer;
- e. non è consentito collegarsi a siti particolari quali le WebChat o siti che propongono software protetto da copyright e attività illecite in generale;
- f. non è consentita la copia non autorizzata di software e dati informatici aziendali per finalità estranee all'adempimento delle proprie mansioni;
- g. non è consentito installare, senza autorizzazione da parte della Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi, programmi provenienti dall'esterno o non distribuiti ufficialmente dai fornitori aziendali;
- h. non è consentito accedere alla rete aziendale, ai programmi ed alle banche dati, siano essi aziendali o di Terzi, con credenziali di autenticazione diverse da quelle assegnate;
- i. non è consentito danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- j. non è consentito porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;



- k. non è consentito porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati;
- l. è consentito l'accesso ad Internet, mediante il normale software di navigazione in rete in dotazione, solo se effettuato per scopi leciti e tali da non pregiudicare il patrimonio informativo aziendale;
- m. è consentito l'uso della posta elettronica per finalità lecite nel rispetto delle norme sul Diritto d'Autore;
- n. è consentito l'utilizzo di certificati elettronici, di firma digitale con chiave pubblica o di meccanismi di crittografia dei dati per comunicazioni critiche, unicamente secondo le modalità indicate dalla MAV S.R.L..

Eventuali specifiche e motivate esigenze in deroga a quanto sopra, devono essere segnalate dal Responsabile di Funzione alla Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi al fine di ottenere la necessaria autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo.

#### 10.5.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi deve segnalare preventivamente all'OdV le variazioni che interessano il sistema di controllo interno riferito ai sistemi informativi rispetto a quanto contenuto nel Protocollo.

I Destinatari, in relazione a quanto indicato nel Protocollo, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, nonché qualsiasi evento che potrebbe indurre a ritenere che possano essere esposti a rischio i dati e documenti informatici della MAV S.R.L., indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

### 10.6 GESTIONE DEI CONTROLLI E DEGLI ADEMPIMENTI VOLTI AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL SISTEMA GESTIONE SICUREZZA

#### 10.6.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità di registrazione dei documenti ed i flussi INFORMATIVI VERSO L'OdV a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza del luogo di lavoro in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni («TUS»), in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25-



septies del Decreto (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

Con riferimento a quanto indicato nella Parte Generale del Modello Organizzativo, le aree di attività considerate più specificatamente a rischio per la MAV S.R.L. in relazione ai potenziali reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro sono le seguenti:

- omessa identificazione di un pericolo e conseguente valutazione del rischio di salute e sicurezza a carico dei lavoratori dipendenti;
- omesse periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- inadeguatezza dei sistemi di tracciabilità (rilevazione/archiviazione) delle attività svolte;
- omessa applicazione del sistema disciplinare per il mancato rispetto delle disposizioni del Sistema Sicurezza;
- insufficiente controllo sull'attuazione del Sistema Gestione Sicurezza e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- mancato riesame ed eventuale modifica del Sistema Gestione Sicurezza in presenza di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

#### 10.6.2 TERMINI DI VALIDITA'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

#### 10.6.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

In particolare, il Protocollo è volto a esporre i presidi di controllo rilevanti, anche ai fini della prevenzione dei rischi reato individuati, quali:

- l'esistenza di livelli autorizzativi definiti;
- la segregazione dei compiti conformemente al principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo";
- l'attività di verifica e monitoraggio;



- la tracciabilità del processo decisionale.

#### Documenti aziendali di riferimento

- Documento di Valutazioni dei Rischi;
- Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Nomina del Medico Competente;
- Verbale elezione Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Piano di Sicurezza e Coordinamento (ove necessario per ogni singolo cantiere);
- Piano Operativo di Sicurezza (ove necessario per ogni singolo cantiere).

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al protocollo Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

#### 10.6.4 RESPONSABILITÀ'

La gestione del sistema sicurezza prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Datore di Lavoro, soggetto titolare del potere decisionale e di spesa diretto all'attuazione di tutti gli obblighi fissati dal TUS.
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del TUS designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- Medico Competente, responsabile della sorveglianza sanitaria aziendale e, di conseguenza, di stabilire periodicamente l'idoneità dei dipendenti alle mansioni e di valutarne le condizioni di lavoro, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); di valutare le condizioni di salute rispetto all'attività lavorativa, predisponendo appositi ed eventualmente differenziati protocolli sanitari.
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), soggetto eletto o designato dai lavoratori al fine di partecipare alle attività di gestione della salute e sicurezza, in rappresentanza dei lavoratori medesimi.
- Preposto (Capo Cantiere), persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.



In relazione agli adempimenti previsti dal Protocollo, il Datore di Lavoro si avvale del supporto della Funzione Gestione del sistema di gestione integrato.

#### **10.6.5 SISTEMA AZIENDALE PER L'ADEMPIMENTO DI TUTTI GLI OBBLIGHI GIURIDICI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO**

##### **10.6.5.1 NOMINA DEI RESPONSABILI**

L'Organo amministrativo è individuato quale Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, incaricato di organizzare e dirigere le attività di cui all'art. 3 del TUS, secondo le attribuzioni e competenze ad esso conferite ed esercitando il proprio potere decisionale e di spesa, provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ed alla nomina del Medico Competente.

Il Datore di Lavoro, preso atto della propria struttura organizzativa, ha rilevato l'assenza di Dirigenti della sicurezza ed ha individuato e formalmente incaricato i Preposti della sicurezza.

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con l'RSPP, designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.).

In particolare:

- il Datore di Lavoro è responsabile di adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza;
- i responsabili esercitano, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal TUS, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla MAV S.R.L.;
- il Datore di Lavoro è responsabile di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in merito a cambiamenti relativi al sistema delle procure o a eventuali nuove nomine o loro annullamento.

##### **10.6.5.2 DEFINIZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA SICUREZZA**

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli altri soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal TUS, ed in particolare:



- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal TUS;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale;
- 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 singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- esigere dal medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi;
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del TUS, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 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 la perdurante assenza di rischio;



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

### MOG 231/01

- comunicare all'INAIL a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di 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'articolo 35 del TUS;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 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.

Il sistema di gestione della sicurezza prevede lo svolgimento delle seguenti fasi:

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
a	<p><u>Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve adottare procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro.</p> <p>In particolare le procedure devono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la manutenzione, la pulizia ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;</li><li>- l'utilizzo di videoterminali;</li><li>- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;</li><li>- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;</li><li>- i dispositivi antincendio;</li><li>- la presenza di impianti elettrici</li><li>- l'utilizzo e la manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).</li><li>- la conservazione del materiale per la ditta che esegue le pulizie;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentazione delle attività di manutenzione e controllo degli impianti, attrezzature e luoghi di lavoro (es. verifiche di legge sulle apparecchiature, licenza edilizia o certificato abitabilità, certificazioni impiantistiche, ...)</li><li>- Documentazione delle attività finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori all'esposizione di rischi specifici</li><li>- Verbale sopralluogo preventivo della struttura del luogo di lavoro e di impianti, macchinari e attrezzature, in occasione di modifiche e/o cambiamenti</li></ul>	<p>Datore di Lavoro /Preposti</p> <p>SPP (RSPP e Medico Competente)</p> <p>RSPP</p>



- la gestione degli ingressi nell'edificio della sede;
- la registrazione presso la reception delle persone esterne che devono accedere agli Uffici;
- l'introduzione per i dipendenti e i consulenti, della tessera di riconoscimento personale con nome, cognome e fotografia.

La manutenzione e le attività di controllo devono essere registrate, documentate ed archiviate.



# Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01

## MOG 231/01

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
b	<p><u>Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</u></p> <p>Il Datore di Lavoro deve provvedere, con il supporto del SPP e delle Funzioni aziendali di competenza a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;</li><li>- attribuire ai soggetti eventualmente delegati in materia di gestione della sicurezza e salute l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;</li><li>- valutare tutti i rischi associati all'attività ed elaborare e formalizzare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).</li></ul> <p>La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.</p> <p>Devono essere inoltre adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuali individuati nel DVR.</p> <p>Devono essere forniti ai lavoratori necessari ed idonei DPI; la consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata e gli stessi devono essere sottoposti a periodica manutenzione ovvero devono essere tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DVR e relativi aggiornamenti</li><li>- Deleghe e autonomie di spesa</li><li>- Esecuzione di un sopralluogo annuale o se necessario più sopralluoghi, con redazione di rapporto tecnico scritto o, ove necessario, verbali di riunione del SPP con l'indicazione degli argomenti trattati e delle verifiche e controlli effettuati in relazione all'attività svolta</li><li>- Documentazione dell'attività svolta: processo di individuazione dei pericoli e identificazione tipologia di rischio (area lavorativa, mansione, attrezzatura di lavoro)</li><li>- Relazione annuale sui dati della sorveglianza sanitaria</li><li>- Comunicazioni al Servizio di Prevenzione e Protezione in caso di mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; segnalazioni relative a carenze o criticità organizzative, gestionali, strutturali o impiantistiche che possano influire sulla tutela e sulla prevenzione dei rischi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datore di Lavoro</li><li>- Datore di Lavoro</li><li>- Datore di Lavoro / SPP (RSPP e Medico Competente)</li><li>- RSPP</li><li>Medico Competente</li><li>- Preposti</li></ul>



# Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01

## MOG 231/01

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
c	<p><u>Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u></p> <p><b>PRESENZA DI LAVORATORI TERZI PRESSO IL LUOGO DI LAVORO</b></p> <p>Presso i luoghi di lavoro di MAV S.R.L. possono essere presenti i tecnici di ditte specializzate con cui sono in corso contratti di manutenzione impianti e pulizia.</p> <p>Devono, pertanto, essere adottate procedure idonee a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le modalità di gestione delle situazioni d'emergenza e previsione di prove di emergenza periodiche;</li><li>- la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive;</li><li>- le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti;</li><li>- le consultazione dei lavoratori per la sicurezza.</li></ul> <p>Deve essere verificata, secondo le modalità di legge, l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o somministrazione.</p> <p>Deve essere, inoltre, assicurata la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.</p> <p>Devono, infine, essere individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</li><li>- Raccolta e conservazione della documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici / lavoratori autonomi</li><li>- Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI)</li><li>- Verbalizzazione dell'incontro con gli incaricati all'emergenza e della prova di evacuazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datore di Lavoro / RSPP</li><li>- Datore di lavoro / Preposti</li><li>- RSPP / Datore di Lavoro</li><li>- RSPP</li></ul>
d	<p><u>Attività di sorveglianza sanitaria</u></p> <p>È responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria effettuata da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito.</p> <p>È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.</p> <p>In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare sia accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, che periodici, volti a controllare lo stato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Medico Competente</li><li>- Protocollo sanitario</li><li>- Rilevazione e comunicazione degli infortuni</li><li>- Riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione</li><li>- Relazione annuale sui dati biostatistici</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datore di Lavoro</li><li>- Medico Competente</li><li>- Preposti</li><li>- Datore di Lavoro / SPP (RSPP e Medico Competente)</li><li>- Medico Competente</li></ul>

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
di salute dei lavoratori dando copia dell'attestato di			



idoneità una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione).

e **Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

**INFORMAZIONE PREVENTIVA DEI LAVORATORI**

Il programma di informazione prevede che ciascun lavoratore, al momento dell'assunzione e nel caso di cambiamento di mansione, riceva un'adeguata informazione riguardo a:

- normativa di sicurezza in Italia con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008;
- informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività da svolgere in funzione dei locali di lavoro e le misure di prevenzione e protezione adottate dall'azienda e da adottare da parte del personale;
- rischi specifici (movimentazione dei carichi, vibrazioni, utilizzo di sostanze pericolose, uso professionale del computer etc. cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia);
- informazioni sulle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione in caso di emergenza;
- nominativi delle persone incaricate dell'attuazione delle procedure di cui al punto precedente;
- le lavoratrici devono inoltre essere informate riguardo ai rischi aggiuntivi in caso di gravidanza - procedure e comportamento in caso di gravidanza (donne in età fertile);
- informazioni in merito ai rischi connessi all'uso delle attrezzature elettriche e delle attrezzature manuali;
- impiego, modalità di manutenzione e cura dei DPI, modalità di sostituzione degli stessi.

Tali informazioni saranno inoltre trasmesse a tutti i dipendenti ed eventuali collaboratori a diverso titolo presenti.

**FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

Come fondamentale misura di prevenzione dai rischi connessi con le attività lavorative è previsto, un programma di formazione del personale mirato al raggiungimento di una migliore comprensione delle mansioni, delle attrezzature di lavoro e dei rischi ad essi connessi.

Il programma di formazione prevede che ciascun lavoratore riceva un'adeguata formazione riguardo alla sicurezza e alla salute con particolare riferimento alle proprie mansioni, nonché all'uso dei dispositivi di protezione individuale. Detta formazione deve avvenire in occasione:

- dell'assunzione;
- del trasferimento o cambiamento di mansione;
- dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o

- Documentazione dei corsi di formazione / informativa ai dipendenti
- Riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione

- RSPP
- Datore di lavoro / RSPP



# Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01

## MOG 231/01

#	Fase	Modalità di registrazione	Responsabile della verifica e della Registrazione
<b>f</b>	<u>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</u>  Il Datore di Lavoro, attraverso i preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il Datore di Lavoro, con il supporto della <b>Funzione Amministrazione, personale e sistemi informativi</b> , deve applicare, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari nel rispetto delle norme di legge in vigore e nell'ambito del CCNL.	Esecuzione di un sopralluogo annuale del -  SPP o se necessario più sopralluoghi, con redazione di rapporto tecnico scritto o, ove necessario, verbali di riunione con l'indicazione degli argomenti trattati e delle verifiche e controlli effettuati in relazione all'attività svolta  Provvedimenti disciplinari	RSPP / Medico  Competente / RLS  Datore di Lavoro
<b>g</b>	<u>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</u>  La documentazione deve essere conservata e archiviata in modo adeguato.	- Certificati di conformità delle macchine / Libretti di manutenzione / Libretti di istruzione	Datore di lavoro / SPP / Preposti
<b>h</b>	<u>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</u>  Il Datore di Lavoro deve garantire l'effettuazione di attività periodiche di verifica sul sistema di gestione della sicurezza, con il supporto di Funzioni interne alla MAV S.R.L. o da soggetti esterni formalmente incaricati. In particolare, il Datore di Lavoro deve: - approvare il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione; analizzare i verbali delle verifiche periodiche effettuate e, in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di	- Piano delle verifiche  - Esecuzione di un sopralluogo annuale del SPP o se necessario più sopralluoghi, con redazione di rapporto tecnico scritto o, ove necessario, verbali di riunione con l'indicazione degli argomenti trattati e delle verifiche e controlli effettuati in relazione all'attività svolta	- Datore di Lavoro /SPP/Preposti SPP (RSPP e Medico)  Competente)



verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;

- approvare il piano di azione.

Il Datore di Lavoro deve verificare lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.

#### 10.6.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività legate alla sicurezza ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare, il Datore di Lavoro, i Preposti e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medico Competente, addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- il proprio contributo al mantenimento degli standard di sicurezza stabiliti dalla Politica della Sicurezza aziendale e contribuire al miglioramento continuo;
- il proprio contributo alla realizzazione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori definiti dalla MAV S.R.L. e l'identificazione continua dei rischi;
- la selezione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali ed il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e degli appaltatori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla MAV S.R.L. e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla MAV S.R.L.;
- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della



MAV S.R.L.) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo quali “quasi incidenti”;

- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla MAV S.R.L. per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Sono in ogni caso fatte salve le procedure operative di maggiore tutela previste in materia nell'ambito della  
MAV S.R.L..

La tracciabilità delle singole fasi del processo deve avvenire attraverso l'archiviazione, a cura delle Funzioni coinvolte, della documentazione prevista per legge e dell'altra eventuale documentazione prodotta nell'ambito della gestione delle fasi legate alle attività di tutela della salute e della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

#### **10.6.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte dei soggetti preposti (accertati internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte dei

Destinatari e relativi ai provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);

- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), provvede a mantenere aggiornata e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- il verbale della riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- altri verbali in cui tra le altre cose sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;



- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- l'elenco delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e concluse nel periodo e relativo esito;
- il piano di formazione relativo al sistema sicurezza previsto;
- la consuntivazione dell'attività formativa svolta;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- gli eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo;
- le eventuali sanzioni disciplinari comminate ai lavoratori in caso di inosservanza delle disposizioni di legge, nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza di valutare, di volta in volta, le comunicazioni e le segnalazioni descritte e intraprendere eventuali provvedimenti in merito.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa alla materia salute e sicurezza, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza in relazione ai processi lavorativi in essi decritti;
- può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o il Medico competente;
- ha accesso al sistema delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro.

Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

## 10.7 CONTROLLI E ADEMPIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### 10.7.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di gestione ambientale in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.



152/2006 e successive modifiche ed integrazioni («TUA»), in relazione alla commissione dei reati previsti dall'art. 25-undecies del Decreto (Reati ambientali).

#### 10.7.2 TERMINI DI VALIDITA'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

#### 10.7.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al protocollo **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**.

#### 10.7.4 RESPONSABILITA'

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Gestione Sistema di Gestione Integrato.

#### 10.7.5 MODALITA' OPERATIVE

L'Organo amministrativo definisce, e rivede almeno annualmente, la Politica Ambientale della MAV S.R.L. sancendo l'impegno nei confronti del miglioramento continuo, dell'adeguatezza complessiva e della diffusione / comunicazione del sistema di gestione ambientale.

L'Organo amministrativo deve trasmettere copia del documento approvato di Politica Ambientale all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre l'Organo amministrativo deve attribuire, nell'ambito delle deleghe conferite ai suoi sottoposti specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema ambientale applicabili all'unità produttiva di propria competenza.

Alla Funzione Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente, con il supporto della Segreteria Tecnica, compete:

- l'identificazione delle prescrizioni ambientali applicabili, la definizione di come tali prescrizioni si applichino agli aspetti ambientali della MAV S.R.L. e la valutazione periodica del rispetto delle stesse;



- la predisposizione di un apposito "Registro ambientale", riportante gli ambiti significativi per l'individuazione e la valutazione degli impatti ambientali legati alle attività svolte dalla MAV S.R.L.;
- la predisposizione di istruzioni operative in materia di tutela dell'ambiente da sottoporre all'approvazione dell'Organo amministrativo;
- la verifica che tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- l'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le relative modalità di risposta;
- l'identificazione delle principali categorie di rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei rifiuti in cantiere;
- la definizione delle modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle MAV S.R.L. di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse. Per gli aspetti operativi in ordine alla selezione degli stessi si rimanda al protocollo PT4 Rapporti con Soggetti Terzi per l'affidamento di contratti di appalto e per l'acquisto di beni e servizi.
- il controllo delle registrazioni (registro ambientale, registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti, formulari di trasporto rifiuti, MUD, SISTRI, ...) del sistema di gestione ambientale attraverso:
  - O la raccolta, la catalogazione e l'archiviazione delle registrazioni anche per consentire all'Organismo di Vigilanza di prenderne visione;
  - O la conservazione delle registrazioni per il tempo minimo stabilito;
  - O il controllo all'accesso ai propri archivi e la verifica dell'obsolescenza;
- lo svolgimento di audit interni;
- l'archiviazione dei documenti al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.

Al Direttore Tecnico ed ai Responsabili delle unità locali compete:

- l'attuazione delle misure di prevenzione individuate;
- l'evidenziazione alla Funzione Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente di eventuali carenze in materia di prevenzione, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;



- la vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione da parte dei lavoratori;
- la vigilanza sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

#### 10.7.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività legate alla gestione ambientale ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare la MAV S.R.L. si ispira a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo;
- immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- effettuare emissioni nocive nell'aria.

I Destinatari, inoltre, devono:

- gestire tutte le attività di raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti aziendali (carta, toner, cartucce di stampanti, hardware e altri componenti elettrici o elettronici, residui alimentari o di vegetazione, alluminio, plastica, vetro, rifiuti tossici o pericolosi, anche qualora vengano svolte da soggetti terzi (fornitori, imprese di pulizia o di manutenzione del verde ...) nel rispetto di quanto previsto nel TUA e nelle altre disposizioni in materia;
- prevedere nei contratti con soggetti terzi interessati dal sistema di gestione ambientale:

O apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla MAV S.R.L. relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la MAV S.R.L. e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;

O specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001.

#### 10.7.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione Gestione Sistema Integrato deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:



- violazioni da parte dei soggetti preposti (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- inosservanza delle disposizioni in materia di sistema di gestione ambientale, da parte dei Destinatari e relativi provvedimenti adottati;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di tutela dell'ambiente.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa al sistema di gestione ambientale, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza;
- può indire in ogni momento una riunione con l'Organo amministrativo e la Funzione Gestione Qualità, Sicurezza e Ambiente;
- ha accesso al sistema delle deleghe in materia ambientale.

Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

## 10.8 CONTROLLI E ADEMPIMENTI NELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

### 10.8.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di gestione delle assunzioni del personale aziendale in conformità a quanto previsto dalle Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) e dall'Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998).

### 10.8.2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.



### 10.8.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al protocollo **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**.

### 10.8.4 RESPONSABILITÀ'

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Gestione Sistema di Gestione Integrato.

### 10.8.5 MODALITA' OPERATIVE

L'Organo amministrativo definisce, e rivede almeno annualmente, la Politica di assunzione dei lavoratori in azienda in accordo al Codice Etico e della diffusione / comunicazione della stessa alla funzione Risorse umane.

Inoltre l'Organo amministrativo deve attribuire, nell'ambito delle deleghe conferite ai suoi sottoposti specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di assunzione del personale.

Alla Funzione Gestione del personale compete:

- l'identificazione delle prescrizioni applicabili e la valutazione periodica del rispetto delle stesse;
- la predisposizione dei controlli atti a verificare il corretto iter di assunzione del personale;
- la verifica che tutti i candidati abbiano i documenti in regola ed in corso di validità per poter essere inquadrati nell'organizzazione;
- la verifica, se l'attività di assunzione viene demandata a terza parte, che la pratica venga regolarmente presentata al Centro per L'impiego;
- la presa di consapevolezza circa il regime sanzionatorio per inadempimenti circa l'assunzione dei lavoratori;
- l'archiviazione dei documenti inerenti la pratica di assunzione al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.



#### 10.8.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività legate alla gestione delle assunzioni del personale ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare la MAV S.R.L. si ispira a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- utilizzare lavoratori in nero;
- utilizzare lavoratori privi del regolare permesso di soggiorno;
- utilizzare lavoratori minorenni di età inferiore ai 16 anni;
- utilizzare lavoratori minorenni con età maggiore o uguale ai 16 anni in assenza delle condizioni previste dalla legge per il lavoro minorile;
- utilizzare lavoratori con contratti di lavoro fittizi;
- utilizzare lavoratori con inquadramenti non in linea rispetto alle mansioni effettivamente eseguite in azienda (fenomeno del demansionamento).

I Destinatari, inoltre, devono:

- gestire tutte le attività di assunzione dei lavoratori ponendo in essere la massima diligenza nel controllo della autenticità della documentazione del lavoratore, informativa Privacy da dare al lavoratore, contratto di lavoro stipulato, dell'inquadramento (livello) CCNL in relazione alle mansioni che dovranno essere svolte, dagli adempimenti burocratici da porre in essere (Comunicazione al Centro per l'impiego almeno 24 ore prima dell'inizio dell'attività, INPS ed INAIL);

- prevedere nei contratti con soggetti terzi interessati operanti in regime di appalto:

O apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla MAV S.R.L. relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la MAV S.R.L. e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;

O specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001.

#### 10.8.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione Gestione Sistema Integrato deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:



- violazioni da parte dei soggetti preposti (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di assunzione di lavoratori;
- inosservanza delle disposizioni in materia di assunzione dei lavoratori, da parte dei Destinatari e relativi provvedimenti adottati;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di diritto del lavoro.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa al processo di assunzione del personale, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza;
- può indire in ogni momento una riunione con l'Organo amministrativo e la Funzione di Gestione della Qualità e la funzione Risorse Umane;
- ha accesso al sistema delle deleghe in materia di assunzione del personale.

Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

## 10.9 CONTROLLO SULLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

### 10.9.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di gestione della comunicazione interna ed esterna in conformità a quanto previsto dalle Disposizioni per contrastare il reato di Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018].

### 10.9.2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.



### 10.9.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al protocollo **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**.

### 10.9.4 RESPONSABILITÀ

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Gestione Sistema di Gestione Integrato.

### 10.9.5 MODALITA' OPERATIVE

L'Organo amministrativo definisce, e rivede almeno annualmente, la Politica di comunicazione in accordo al Codice Etico e della diffusione / comunicazione della stessa a tutte le funzioni aziendali.

Inoltre l'Organo amministrativo deve attribuire, nell'ambito delle deleghe conferite ai suoi sottoposti specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di comunicazione interna all'azienda ed esterna.

Alla Funzione Gestione del personale compete:

- la presa in carico della politica di comunicazione interna verso tutti i lavoratori aziendali;
- la predisposizione dei controlli atti a verificare le corrette prescrizioni circa i criteri di comunicazione interna;
- la verifica che tutti i lavoratori dell'organizzazione abbiano la consapevolezza della politica di comunicazione aziendale;
- la verifica che tutti gli strumenti di comunicazione aziendale possano essere attivato solo da personale con comprovata consapevolezza circa la politica di comunicazione e conoscenza del codice etico aziendale;
- la presa di consapevolezza circa i possibili reati per mancato rispetto della politica di comunicazione e del codice etico aziendale;
- l'archiviazione dei documenti inerenti le comunicazioni aziendali al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.

Alla Funzione Gestione del marketing compete:



- la presa in carico della politica di comunicazione esterna verso tutte le parti terze aziendali attuata per il tramite del sito web, carta stampata, e-mail, mailing list, canali social;
- la predisposizione dei controlli atti a verificare le corrette prescrizioni circa i criteri di comunicazione esterna;
- la verifica che tutti gli addetti del marketing dell'organizzazione abbiano la consapevolezza della politica di comunicazione aziendale;
- la verifica che tutti gli strumenti di comunicazione aziendale verso l'esterno possano essere attivati solo da personale con comprovata consapevolezza circa la politica di comunicazione e conoscenza del codice etico aziendale;
- la presa di consapevolezza circa i possibili reati per mancato rispetto della politica di comunicazione e del codice etico aziendale;
- l'archiviazione dei documenti inerenti le comunicazioni aziendali al fine di impedirne lo smarrimento, il deterioramento ed il danneggiamento.

#### 10.9.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività legate alla comunicazione ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare la MAV S.R.L. si ispira a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- utilizzare nelle comunicazioni verso l'interno e verso l'esterno argomenti di discriminazione sessista, razziale, etnica e religiosa;
- utilizzare contenuti non in linea con la politica di comunicazione ed il codice etico aziendale;
- utilizzare piattaforme di comunicazione non approvate dalla direzione aziendale;
- utilizzare forme di comunicazione aggressive e lesive della dignità altrui;
- utilizzare termini ricadenti nel turpiloquio nelle comunicazioni interne ed esterne;
- utilizzare contenuti descriventi i servizi offerti dall'azienda non attinenti alla realtà.

I Destinatari, inoltre, devono:



- gestire tutte le attività di comunicazione ponendo in essere la massima diligenza nel controllo della modalità di comunicazione che deve essere in linea rispetto al codice etico, del controllo delle postazioni aziendali ove è possibile che si possano trasmettere comunicazioni verso l'interno e/o l'esterno facendo accedere alle stesse solo il personale aziendale autorizzato, verificando periodicamente l'operato degli addetti a cui viene demandata la trasmissione delle comunicazioni, impedendo al personale esterno di lavorare sugli strumenti di comunicazione aziendale (PC, laptop, mobile phone, ...), cambiando periodicamente le password (almeno ogni tre mesi) impostando un sistema di autenticazione a 2 fattori per i gateway di controllo del sito internet e dei canali social aziendali;
- prevedere nei contratti con soggetti terzi interessati operanti in regime di appalto:
  - O apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla MAV S.R.L. relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la MAV S.R.L. e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
  - O specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001.

#### 10.9.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione Gestione Sistema Integrato deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni da parte dei soggetti preposti (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ai precetti richiesti dai principi della comunicazione aziendale;
- inosservanza delle disposizioni in materia di discriminazione sessista, razziale, etnica e religiosa, da parte dei Destinatari e relativi provvedimenti adottati;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di discriminazione sessista, razziale, etnica e religiosa.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa al processo di comunicazione interna ed esterna attuata, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza;
- può indire in ogni momento una riunione con l'Organo amministrativo, la Funzione di Gestione della Qualità, la funzione Risorse Umane e la funzione Marketing;
- ha accesso al sistema delle deleghe in materia di comunicazione interna ed esterna.



Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

## 10.10 GESTIONE DEI DATI

### 10.10.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, che vigilano sugli adempimenti in materia di gestione dei dati in conformità a quanto previsto dalle Disposizioni per contrastare il reato di Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

### 10.10.2 TERMINI DI VALIDITA'

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

### 10.10.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano in azienda, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

Con riferimento alla gestione di eventuali rapporti con funzionari pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive, si rimanda al protocollo **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**.

### 10.10.4 RESPONSABILITA'

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Gestione Sistema di Gestione Integrato.

### 10.10.5 MODALITA' OPERATIVE

L'Organo amministrativo definisce, e rivede almeno annualmente, il manuale della Privacy in accordo al Codice Etico e della diffusione / comunicazione dello stesso a tutte le funzioni aziendali.



Inoltre l'Organo amministrativo deve attribuire, nell'ambito delle deleghe conferite ai suoi sottoposti specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di gestione dei dati e privacy.

Alla Funzione responsabile della privacy aziendale compete:

- il rendere conoscibile all'interno della MAV S.R.L. (ed eventualmente anche nei confronti delle altre MAV S.R.L.) la politica della privacy e della gestione dei dati aziendali;
- rendere chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri e responsabilità (organigramma e mansionario definito) in relazione agli aspetti di privacy;
- trasferire consapevolezza a tutti i lavoratori autorizzati al trattamento dei dati;
- formalizzare il registro dei trattamenti eseguiti in qualità di titolare e di responsabile del trattamento;
- effettuare una valutazione di impatto per la gestione dei dati personali che presentano rischi superiori al basso;
- verificare che tutti i device che processano dati siano sempre protetti;
- verificare che tutti gli archivi fisici siano sempre protetti;
- verificare che i presidi di sicurezza dei luoghi fisici siano sempre attivi.

#### 10.10.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività legate alla gestione dei dati ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare la MAV S.R.L. si ispira a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza e fa divieto di:

- diffondere dati personali e aziendali all'esterno dell'organizzazione;
- Introdurre in azienda device non autorizzati;
- manomettere le impostazioni dei device poste in essere dal resp. IT;
- Scaricare software o programmi sui device non autorizzati dal resp. IT;
- divulgare o cedere le proprie credenziali di accesso ai device / sistemi aziendali a colleghi / terzi parti;



- sottrarre dati dagli archivi informatici aziendali;
- esercitare attività di spam;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in esso contenuti;
- far utilizzare i device ad operatori non autorizzati;
- cliccare su link di mail sospette di phishing prima di averle sottoposte al vaglio del resp. IT;
- utilizzare i device messi a disposizione dall'azienda per attività personali non attinenti alle proprie mansioni aziendali;
- diffondere le proprie credenziali di accesso ai programmi;

I Destinatari, inoltre, devono:

- gestire tutte le attività che comportano gestione dei dati ponendo in essere la massima diligenza nel rispetto delle prescrizioni presenti nel manuale della Privacy con le seguenti regole:
  - ai Dipendenti viene erogata formazione specifica in ordine alla corretta gestione e custodia delle proprie credenziali e ai profili di rischiosità presenti nella navigazione internet;
  - Gli autorizzati al trattamento dei dati personali sono tutti formati ed hanno sottoscritto idoneo mandato;
  - I responsabili del trattamento dei dati, ovvero coloro i quali gestiscono i dati in nome e per conto dell'ente, sono qualificati previamente e, in caso positivo di qualifica, viene fatto firmare idoneo mandato;
  - I device sono tutti protetti con idonei antivirus e antimalware;
  - I dati presenti nei device sono tutti crittografati;
  - I luoghi di lavoro sono presidiati da sistemi anti-intrusione;
  - Vengono reimpostati blocchi di navigazione su siti specifici;
  - Gli apparati wireless vengono tutti dotati di chiave di accesso;
  - Viene effettuato un controllo periodico dei log file da parte dell'amministratore di sistema;
- prevedere nei contratti con soggetti terzi interessati operanti in regime di appalto:

O apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla MAV S.R.L. relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei modelli, ai principi comportamentali che ispirano la MAV S.R.L. e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;

O specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. n. 231/2001.



### 10.10.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Funzione Gestione Sistema Integrato deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni da parte dei soggetti preposti (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ai precetti richiesti dai principi della gestione dei dati;
- inosservanza delle disposizioni in materia di privacy;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche ed accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di privacy.
- Nuovi trattamenti di dati effettuati dall'azienda.

L'Organismo di Vigilanza inoltre:

- ha libero accesso alla documentazione relativa alla gestione dei dati attuata, fermo l'obbligo di segretezza di quanto dovesse venire a conoscenza;
- può indire in ogni momento una riunione con l'Organo amministrativo, la Funzione di Gestione della Qualità, la funzione Risorse Umane, la funzione Marketing e la funzione che presidia la Privacy;
- ha accesso al sistema delle deleghe in materia di comunicazione interna ed esterna.

Ciascuno dei Destinatari potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventi significativi in merito alle previsioni di cui al presente Protocollo.

### 10.11 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AZIENDALI

#### 10.11.1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da MAV S.R.L. (di seguito anche «MAV S.R.L.»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella gestione dei finanziamenti aziendali (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).



La MAV S.R.L. adeguerà il proprio ordinamento a quanto esposto nel Protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengono conto delle singole specificità.

#### **10.11.2 TERMINI DI VALIDITA'**

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

#### **10.11.3 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il Protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della MAV S.R.L. coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione dei finanziamenti aziendali.

Ai fini del Protocollo si intendono per finanziamenti aziendali le operazioni che comportano finanziamenti che arrivano all'azienda dai soci aziendali ma anche da parti terze in particolare:

- finanziarie;
- istituti di credito;

#### **10.11.4 RESPONSABILITÀ**

L'applicazione del Protocollo è obbligatoria per tutti i Destinatari.

La responsabilità funzionale è assegnata alla Funzione Amministrazione.

#### **10.11.5 MODALITÀ OPERATIVE**

##### **10.11.5.1 PIANIFICAZIONE FINANZIARIA**

Il Responsabile della Funzione Amministrazione effettua ed aggiorna mensilmente la pianificazione finanziaria di breve/medio e lungo termine della MAV S.R.L., condividendola con l'Organo amministrativo.

In base alla pianificazione di cui sopra ed al sistema dei poteri vigente l'Organo amministrativo, con il supporto della Funzione Amministrazione ricerca le fonti di finanziamento solo se strettamente necessari a garantire il funzionamento operativo dell'organizzazione o nel caso di utilizzo per investimenti per lo sviluppo aziendale.



#### 10.11.5.2 RICERCA E VERIFICA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO TRAMITE ISTITUTI DI CREDITO E FINANZIARIE.

I rapporti con gli Istituti di Credito, finanziarie e mediatori creditizi sono gestiti dall'Organo amministrativo che si occupa di valutare le migliori condizioni praticate dagli stessi, di inoltrare, con il supporto della Funzione Amministrazione, la richiesta di finanziamenti.

La Funzione Amministrazione instrada, anche attraverso l'ausilio di mediatori creditizi, la pratica ad almeno un paio di istituti di credito e finanziarie e verifica, al ricevimento delle proposte, le condizioni proposte per il finanziamento richiesto (tasso, spese, spread etc.) applicate al fine di verificare che siano allineate alle migliori condizioni delle offerte proposte dei mercati finanziari.

Viene sempre verificata la fonte relativamente alle autorizzazioni che deve possedere per poter esercitare l'attività con particolare verifica nel caso dei mediatori creditizi.

Viene verificato a cura della Funzione Amministrazione che il finanziamento concesso rientri nei parametri della capacità di restituzione dell'azienda ovvero non sia sproporzionato rispetto alla capacità reddituale dell'azienda.

Viene verificato che i mezzi finanziari vengano forniti attraverso rimesse adeguatamente tracciate come bonifico bancario o assegno circolare.

#### 10.11.5.3 FINANZIAMENTO SOCI

La Funzione Amministrazione è responsabile di monitorare e verificare la correttezza e delle operazioni di finanziamento soci della MAV S.R.L..

I finanziamenti soci possono essere onerosi o non onerosi e debbono avere un piano di restituzione formalizzato tra il socio che presta il denaro e l'azienda che lo deve restituire cristallizzato da un idoneo contratto di finanziamento.

Nel contratto di finanziamento viene messa idonea clausola di impossibilità di cedere il credito parzialmente e totalmente ad una terza parte.

Le condizioni in cui il socio si deve trovare per poter finanziare la MAV S.R.L. senza che tale operazione venga considerata come raccolta del risparmio (la quale è vietata ai soggetti diversi dalle banche, con alcune deroghe) sono:

- l'iscrizione al libro dei soci per un arco temporale non inferiore ai tre mesi;
- l'essere titolare di una quota sociale di almeno il 2% del capitale sociale deliberato con l'ultimo bilancio approvato;
- un'espressa previsione nell'atto costitutivo.

Al socio finanziatore, viene preliminarmente fatta sottoscrivere idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che:

- I) non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto, di cui all'art. 67 del D.Lgs.n.159/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione) o, ove prevista, di equivalente normativa vigente nello Stato di appartenenza dei predetti soggetti interessati;
- II) non è pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.6 del D.Lgs. n. 159/2011 né di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011o, ove prevista, di equivalente normativa vigente nello Stato di appartenenza dei predetti soggetti interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: UK Brabery Act



- 2010, OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, the Foreign Corrupt Practices Act of 1977 of the United States of America);
- III) non è stata pronunciata sentenza di condanna anche non passata in giudicato, né emesso decreto penale di condanna anche non divenuto irrevocabile, né sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, per reati in danno dello Stato della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
  - IV) non è stata pronunciata sentenza di condanna anche non passata in giudicato, né emesso decreto penale di condanna anche non divenuto irrevocabile, né sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, Direttiva CE 2004/18 o, ove prevista, di equivalente normativa vigente nello Stato di appartenenza dei predetti soggetti interessati;
  - V) non è stata pronunciata alcuna sentenza di condanna anche non passata in giudicato ex D.Lgs.n.231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle MAV S.R.L.) e non è stata applicata alcuna delle misure interdittive e/o cautelari, e/o sanzioni amministrative dipendenti da reato ex D.Lgs. n. 231/2001.

Il conferimento delle risorse finanziarie deve avvenire con mezzi tracciabili da parte del socio: Bonifico bancario o Assegno circolare effettuati dal proprio conto corrente. Viene monitorato il rispetto del piano di ammortamento previsto nel contratto di finanziamento e la restituzione al socio deve avvenire con mezzi tracciabili da parte del socio: Bonifico bancario o Assegno circolare con rimessa diretta sul conto corrente del socio finanziatore.

Se il socio che conferisce il denaro riveste anche il ruolo di legale rappresentante dell'azienda, lo stesso fornisce all'azienda idonea dichiarazione di provenienza lecita dei fondi che vengono conferiti all'azienda.

#### 10.11.6 NORME COMPORTAMENTALI

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei finanziamenti aziendali, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sull'antiriciclaggio, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico. Inoltre è fatto particolare divieto di contravvenire alle regole contrattuali previste per la ricezione e la restituzione dei finanziamenti con particolare attenzione ai mezzi di pagamento tracciali che devono essere utilizzati.

#### 10.11.7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



I Destinatari sono tenuti a segnalare all'OdV ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate nel Protocollo.

## 11. DISTRIBUZIONE

AMM ODV COMP Responsabili funzionali Tutti i Lavoratori

## 12. ELENCO DOCUMENTI COLLEGATI

Documenti di origine interna:

ALLEGATO 1 - Organigramma

ALLEGATO 2 - Codice Etico

ALLEGATO 3 - Analisi dei Rischi ex D.Lgs. 231/01

ALLEGATO 4 - Azioni preventive Analisi dei rischi

ALLEGATO 5- Nomina Organismo di vigilanza

ALLEGATO 6 - Regolamento Organismo di Vigilanza

ALLEGATO 7 - Registro dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Documenti di origine esterna:

Verbali ricevuti da verifiche effettuate dall' OdV

Verbali ricevuti da parti terze in ambito ispettivo (ATS, INL, Guardia di Finanza, Agenzia delle entrate, INAIL, Carabinieri, Polizia Locale, ecc.)

## 13. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE REGISTRAZIONI

Descrizione Registrazione	Origine	Id.	Resp. Approvazione	Responsabile Registrazione ed Archiviazione	Luogo Archiviazione	Resp. Eliminazio ne	Tempo di archiviazi one	Prote zione	Destinazi one Finale
ALLEGATO 1 - Organigramma Riepilogo dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	INT	ALL. 1	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame
ALLEGATO 2 -Codice Etico Riepilogo dei flussi informativi verso	INT	ALL. 2	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame



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

MOG 231/01

I'Organismo di Vigilanza									
ALLEGATO 3 - Analisi dei rischi Riepilogo dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	INT	ALL. 3	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame
ALLEGATO 4 – Azioni preventive Analisi dei rischi	INT	ALL. 4	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame
ALLEGATO 5 – Nomina Organismo di Vigilanza	INT	ALL. 5	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame
ALLEGATO 6 – Regolamento Organismo di Vigilanza Riepilogo dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	INT	ALL. 6	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame
ALLEGATO 7 - Registro dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza Riepilogo dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	INT	ALL. 7	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Supp. Attività vertice organizz - Riesame
Verbali verifiche OdV	EST	/	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Tracciabilità Attività. Supp. Attività vertice organizz - Riesame
Verbali di parti terze	EST	/	AMM	COMP	Ufficio COMP	COMP	10 anni	/	Tracciabilità Attività. Supp. Attività vertice organizz - Riesame