



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D.Lgs. 231/2001**

Rev 0
del 10/10/2024
Pag.1 di 47



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D.Lgs. n. 231/2001**

Parte Generale

N. Rev.	Data	Motivazione
0	10./10./2024	Prima emissione

Via Giovanni da San Giovanni, 87
52027 – San Giovanni Valdarno (AR)

INDICE

1.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO	5
1.1.	OBIETTIVI	5
1.2.	STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	7
1.3.	DESTINATARI DEL MODELLO.....	8
1.4.	OBBLIGATORIETÀ	8
1.5.	EFFICACIA DEL MODELLO DI FRONTE AI TERZI	9
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	10
2.1.	I REATI PREVISTI DAL DECRETO.....	10
2.2.	LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE	11
2.3.	LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO	12
2.4.	CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	13
3.	FINALITÀ DEL MODELLO	15
3.1.	ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO	15
3.2.	CODICE ETICO.....	16
3.3.	PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO	17
4.	REDAZIONE DEL MODELLO	19
4.1.	LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO E LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	19
4.2.	PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....	21
5.	LA SOCIETÀ GPA S.R.L.....	25
5.1.	OGGETTO SOCIALE	25
5.2.	GOVERNANCE	26
5.3.	ORGANIGRAMMA	27
6.	L' ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
6.1.	DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA	29
6.2.	POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
6.3.	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
6.4.	FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
7.	IL SISTEMA SANZIONATORIO	37
7.1.	SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	38
7.2.	SANZIONI PER I LAVORATORI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI.....	41
7.3.	SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA	42
7.4.	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DELL'ORGANO DI CONTROLLO/REVISORE UNICO	42



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001

Rev 0
del 10/10/2024
Pag.3 di 47

7.5.	MISURE NEI CONFRONTI DI PERSONE CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI	43
7.6.	IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	43
7.7.	SEGNALAZIONI	44
7.8.	PROCEDIMENTO IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	44
8.	<i>DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....</i>	46
9.	<i>ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....</i>	47

Definizioni

GPA o Società o Azienda: GPA S.r.l.

D.Lgs. 231/2001: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Attività sensibile: attività il cui svolgimento espone GPA S.r.l. al rischio di reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale Lavoro in vigore, applicato da GPA S.r.l.

Codice Etico o Codice: Codice Etico adottato da GPA S.r.l. con delibera aziendale.

Consulente/i: persona fisica o giuridica che agisce in nome e per conto di GPA S.r.l. sulla base di un mandato o di un contratto di consulenza o collaborazione.

Dipendenti: persona fisica facente parte di GPA S.r.l. in forza di un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, di somministrazione, di stage.

Modello 231 o Modello organizzativo: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 adottato con delibera dell'Organo amministrativo.

Organismo di Vigilanza o OdV: organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché dell'aggiornamento dello stesso sulla base delle mutate esigenze di controllo.

Organo Amministrativo, Direzione, CdA, AD: Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato.

P.A.: Pubblica Amministrazione, intesa come insieme di tutte le funzioni di carattere pubblicistico (legislativa, amministrativa e giudiziaria) dello Stato o di altri enti pubblici ovvero soggetti privati che svolgono mansioni in nome e per conto di un organismo pubblico.

Partner: controparti contrattuali di GPA S.r.l. le quali, in modo diretto o indiretto, contribuiscono al processo di erogazione del servizio ovvero soggetti con i quali GPA S.r.l. stipuli una qualunque forma di collaborazione (procacciatori d'affari, agenti, soggetti con i quali GPA S.r.l. formi associazioni, consorzi, ecc.).

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

1.1. OBIETTIVI

L'attuazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (anche semplicemente Modello 231) risponde alla convinzione di GPA S.r.l. che ogni elemento utile al fine di ricercare condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali è meritevole di attenzione sia per l'immagine di GPA S.r.l. sia per la piena tutela degli interessi degli stakeholder aziendali.

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire un potente strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano per conto di GPA S.r.l. affinché questi, nell'espletamento delle loro attività, siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge.

Obiettivo del presente documento è definire il Modello 231 di GPA S.r.l., ossia il modello organizzativo, gestionale e di controllo e le iniziative regolamentari da adottare per il rispetto della disciplina specifica sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) e la limitazione dei rischi correlati.

In particolare, mediante la mappatura dei rischi e la formalizzazione dei processi a rischio reato, il modello si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di GPA S.r.l., una piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione di alcune disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo;
- rendere tali soggetti consapevoli che tali comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni pecuniarie ed interdittive nei confronti dell'azienda, prevedendo pertanto un sistema disciplinare interno aziendale per le violazioni delle previsioni contenute nel Modello 231;
- sottolineare come i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di GPA S.r.l. anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali di GPA S.r.l. oltre che alle disposizioni di legge;



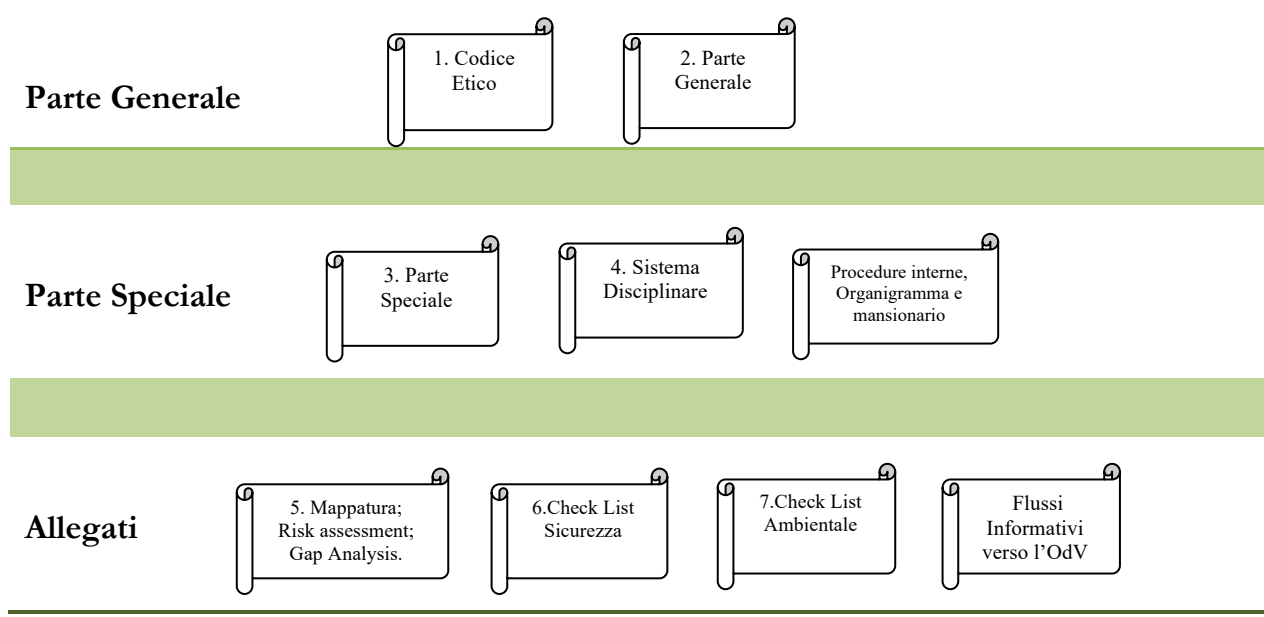
**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D.Lgs. 231/2001**

Rev 0
del 10/10/2024
Pag.6 di 47

- consentire a GPA S.r.l., grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

1.2. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Allo scopo di attribuire un margine di dinamicità collegato alla possibile evoluzione della normativa, il Modello è stato strutturato nel modo seguente:



1. Codice Etico.
2. Parte Generale, che contiene:
 - una sintesi del D.Lgs. 231/2001;
 - la struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di GPA Srlò
 - le attività di formazione e comunicazione del Modello di organizzazione, gestione controllo ex D.Lgs. 231/2001;
 - l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza, ex art. 6, D.Lgs. 231/2001;
 - Il funzionamento dei Flussi Informativi verso l'OdV;
 - la struttura di Governance e l'assetto organizzativo di GPA Srl;
 - il sistema sanzionatorio.
3. Parte Speciale, che contiene:
 - l'elencazione dei reati previsti nel decreto;
 - la rilevanza dei singoli reati per GPA Srl;
 - l'identificazione dei presidi esistenti e da attuare per la prevenzione, le regole di condotta generali relativi alla prevenzione del rischio di commissione dei reati.

4. Sistema disciplinare: è contenuto nella parte generale del Modello, e deve essere esposta ai dipendenti in bacheca e reso noto a tutti i destinatari.
5. Analisi dei rischi 231 (Doc. 1 Mappatura dei reati; Doc. 2 Gap Analysis; Doc. 3 Risk Assessment).
6. Check list Sicurezza.
7. Check list Ambientale.

Gli allegati costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del Modello e mirano a rendere operative ed applicabili le linee generali e le regole di condotta contenute nella parte generale e nelle parti speciali.

1.3. DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello 231 ha come destinatari (vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza) l'Organo Amministrativo e i dipendenti della Società (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), anche con qualifica dirigenziale.

Sono destinatari delle disposizioni etiche e di condotta contenute nel MOG, in virtù di apposita clausola contrattuale, i partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, broker, agenti, ma anche liberi professionisti che supportano l'azienda nella propria gestione).

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano esternalizzate, il contratto alla base del rapporto richiamerà i punti di controllo per ognuna di esse.

1.4. OBBLIGATORIETÀ

È fatto obbligo all'Organo Amministrativo, ai Dirigenti e a tutto il personale di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il presente modello organizzativo, di gestione e controllo.

1.5. EFFICACIA DEL MODELLO DI FRONTE AI TERZI

GPA S.r.l. si impegna a dare adeguata diffusione al Modello 231 e il Codice Etico, sia mediante la sua pubblicazione sul sito aziendale, sia attraverso la libera consultazione di una copia cartacea, conservata presso l'Ufficio dell'Organismo di Vigilanza in modo da:

diffondere, in tutti coloro che operano in nome e per conto di GPA S.r.l., soprattutto nell'ambito delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in un comportamento illecito perseguibile a norma di legge e passibile di sanzioni anche nei confronti di GPA S.r.l.;

evidenziare che comportamenti illeciti sono decisamente condannati in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui GPA S.r.l. intende attenersi nella conduzione dei propri affari. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo descritto nel presente documento entra in vigore con la sua approvazione e da quel momento assume natura formale e sostanziale di "regolamento interno" e come tale ha efficacia cogente.

Eventuali violazioni delle norme di comportamento disciplinate nel Modello e/o nelle procedure allo stesso collegate costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e illecito disciplinare.

L'applicazione di sanzioni disciplinari, riferendosi alla violazione di un "regolamento interno", prescinde dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte dal presente Modello Organizzativo è soggetto ad azione disciplinare, in ottemperanza da quanto previsto e disciplinato dal Sistema disciplinare allegato al presente Modello. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono adottati in ottemperanza del principio della gradualità e proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione commessa e in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento giuridico e alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il documento Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, nella sua parte generale, è inoltre divulgato all'esterno tramite il sito internet di GPA S.r.l. (www.gpapartners.com).

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

2.1. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

Si elencano, di seguito, i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*, D.Lgs. 231/2001);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, D.Lgs. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis-1*, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati societari (art. 25 *ter*, D.Lgs. n. 231/01);
- 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. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater-1*, D.Lgs. n. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati di abusi di mercato (art. 25 *sexies*, D.Lgs. n. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies*, D.Lgs. 231/2001);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.1* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 *novies*, D.Lgs. 231/2001);

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*, D.Lgs. 231/2001);
- Reati ambientali (art. 25 *undecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*, D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001);
- Contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* D.Lgs. 231/2001);
- Delitti di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* D.Lgs. 231/2001);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, articolo 10).

2.2. LA FATTISPECIE PREVISTA DALLA LEGGE

2.2.1. L'INTERESSE O VANTAGGIO PER L'ENTE

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o vantaggio dello stesso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nel perseguimento dell'interesse dell'ente.

È, di conseguenza, utile una illustrazione esemplificativa di quale possa essere la finalità di vantaggio per l'impresa. Per l'analisi delle modalità commissive dei reati si rimanda all'analisi dei rischi (*Risk Assessment*).

Esempi di vantaggi per la commissione di Reati contro la Pubblica Amministrazione: l'illecito può essere commesso per le seguenti finalità:

far conseguire all'impresa indebitamente un atto amministrativo, o anche per ottenere un interessamento da parte del pubblico funzionario in favore dell'impresa, (sviamento della funzione amministrativa);

ottenere una violazione dei doveri d'ufficio da parte del pubblico funzionario, sempre a vantaggio dell'impresa, per esempio in sede ispettiva, al fine di evitare o ridurre eventuali sanzioni amministrative (corruzione);

ingannare l'ente pubblico per ottenere un finanziamento, una concessione o un'agevolazione pubblica di qualsiasi tipo (truffa, indebita percezione di finanziamenti pubblici);

ingannare l'ente pubblico nella fase di esecuzione del rapporto contrattuale, attestando falsamente di aver correttamente adempiuto agli obblighi a carico dell'impresa (frode nelle pubbliche forniture).

Esempi di vantaggi per la commissione di Reati societari: l'illecito può essere commesso per i motivi seguenti:

determinare una falsa rappresentazione della situazione economica e finanziaria dell'impresa, nei bilanci e nelle scritture contabili, al fine di ottenere vantaggi indebiti nei rapporti con banche, creditori o controparti societarie (false comunicazioni sociali);

corrompere un esponente di altra società per procurare vantaggi alla propria impresa, per esempio: ottenere l'assegnazione di un incarico di fornitura di beni o servizi; oppure per ottenere un finanziamento da parte di una banca (corruzione tra privati).

2.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

2.3.1. LE SANZIONI PECUNIARIE:

Le sanzioni pecuniarie consistono nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a euro 10.329 e non superiore a euro 1.549.370, da determinarsi

in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema “per quote”).

2.3.2. LE SANZIONI INTERDITTIVE:

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- interdizione dall’esercizio dell’attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

2.3.3. LA CONFISCA

La confisca consiste nell’acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

2.3.4. LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI CONDANNA

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest’ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell’ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l’ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell’ente viene applicata una sanzione interdittiva.

2.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l’ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

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

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

3. FINALITÀ DEL MODELLO

GPA, consapevole dell'importanza di adottare, ed efficacemente attuare, un sistema idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale, ha approvato - con delibera dell'Organo Amministrativo in data 10/10/2024 - la presente versione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lg. 231/2001 (nel seguito il "Modello" o "Modello 231") sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei pertanto a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali ricompresi nel novero dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie a un insieme di procedure e a una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

3.1. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da GPA S.r.l. nella definizione del Modello, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

- la mappatura delle attività a rischio di commissione del reato (cosiddette attività "sensibili"), con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati, formalizzata nel documento denominato "*Risk Assessment*";
- l'insieme di procedure e policy aziendali, a presidio di tutte le attività aziendali, ivi incluse - in particolare ai fini del presente Modello - quelle attività che, a seguito della menzionata attività di mappatura, sono risultate esposte a un rischio potenziale di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

- la previsione di principi di comportamento e protocolli di controllo definiti per ciascun processo strumentale/funzionale diretti a regolare le decisioni di GPA S.r.l. declinati nelle Sezioni della “Parte Speciale” del presente Modello;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- modalità per l’adozione e l’effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (aggiornamento del Modello);
- l’istituzione di un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica (di seguito anche **“Organismo”** o **“OdV”**), cui sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull’efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello in conformità al Decreto;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l’efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello Organizzativo.

3.2. CODICE ETICO

GPA S.r.l., sensibile all’esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto del principio di legalità, ha adottato il Codice Etico.

Il Codice Etico che definisce una serie di principi di “deontologia aziendale” e di regole comportamentali, che GPA S.r.l. riconosce come proprie e delle quali esige l’osservanza sia da parte dei propri organi sociali e dipendenti sia da parte di tutti coloro che cooperano con essa nel perseguimento degli obiettivi di business (i.e. Trattare con i partner commerciali, evitare conflitti di interesse e corruzione, protezione delle informazioni e beni commerciali).

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta un insieme di regole, fatte proprie spontaneamente da GPA S.r.l., che la stessa riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere una solida integrità etica ed una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti.

Il Codice Etico descrive infatti i principi validi per GPA S.r.l. e ne esige l’osservanza sia da parte dei dipendenti e dei propri organi sociali, sia da parte dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con essa. Il rispetto del Codice Etico non serve pertanto soltanto a diffondere all’interno di GPA S.r.l. una cultura sensibile alla legalità e all’etica ma anche a tutelare gli interessi dei

dipendenti e di coloro che hanno relazioni con GPA S.r.l., così preservandola da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

In considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento (tra cui, legalità, correttezza e trasparenza) idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, un elemento complementare allo stesso.

3.3. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO

3.3.1. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

Per la realizzazione e l'implementazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo sono previste le seguenti fasi operative:

1. analisi preliminare delle aree di rischio e dei protocolli esistenti;
2. *risk assessment* per i reati previsti dal decreto;
3. *gap analysis* e *action plan*;
4. redazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

3.3.2. ANALISI PRELIMINARE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROTOCOLLI ESISTENTI

Nell'ambito della fase di analisi preliminare è stata raccolta e analizzata la documentazione aziendale al fine di acquisire informazioni utili alla macro definizione delle attività svolte dalla Società e alla delineazione dell'assetto organizzativo vigente. A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni raccolte hanno riguardato in particolare:

- i settori economici ed il contesto in cui la Società opera;
- le modalità di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività intrattenute con pubbliche amministrazioni;
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno;
- ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società.

3.3.3. RISK ASSESSMENT

Le attività di analisi e valutazione condotte ai fini del *Risk Assessment* hanno in particolare riguardato:

- svolgimento di interviste con i Responsabili delle varie aree aziendali;
- identificazione delle aree sensibili per le varie categorie di reato;
- identificazione delle ipotetiche modalità di commissione dei reati;
- valutazione della rischiosità intrinseca.

Al termine di tale fase è stata definita una mappatura generale delle attività a rischio commissione reati in cui è riportata l'esposizione al rischio relativa ad ogni attività sensibile.

Con specifico riferimento all'analisi e alle valutazioni condotte in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per sua natura tema pervasivo di ogni ambito ed attività aziendale, è stata svolta una specifica attività di analisi al fine di:

- prendere atto dell'attuale stato del processo di prevenzione e protezione dei lavoratori;
- segnalare ambiti di carenza e aspetti di miglioramento, rispetto agli interventi necessari al fine dell'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro (di cui in primis il D.Lgs. 81/2008) ed alle *best practice* in materia.

Le verifiche sono state condotte attraverso un'analisi documentale e l'effettuazione di sopralluoghi presso gli uffici della Società. Le attività sono state svolte con il coinvolgimento diretto del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3.3.4. GAP ANALYSIS E ACTION PLAN

Sulla base di un confronto con i Responsabili delle varie aree aziendali sono state svolte le seguenti attività:

- identificazione dei presidi, operanti nell'ambito delle funzioni, in grado di generare una mitigazione dei rischi (controlli attinenti l'area dei poteri e delle procure, controlli attinenti l'organizzazione, controlli relativi alla tracciabilità del processo, altri controlli specifici);
- valutazione dell'efficacia del disegno dei presidi e della loro capacità potenziale di ridurre il rischio intrinseco;
- identificazione delle criticità rispetto a quanto indicato dal D.Lgs. 231/2001 e dalle Linee Guida di Confindustria nonché dalle "*best practices*" affermatasi in materia;
- definizione di un piano di azione (Action plan) per ridurre o eliminare i *gap* rilevati (es. miglioramenti nel sistema organizzativo, nelle procedure aziendali, nelle regole di condotta, etc.).

4. REDAZIONE DEL MODELLO

Alla luce dei risultati delle fasi precedenti si è provveduto alla redazione del presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo e degli elementi che lo compongono.

4.1. LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO E LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Nello specifico, dall'analisi della realtà aziendale di GPA S.r.l. sono state individuate le seguenti aree di attività a rischio-reato.

4.1.1. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Attraverso l'analisi della struttura organizzativa ed il contributo critico dei Responsabili aziendali e dei loro collaboratori, sono state esaminate le aree nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.

All'esito, sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

- Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici.

L'attività in esame è relativa al processo di ottenimento, mantenimento e rinnovo di provvedimenti autorizzativi/concessioni e licenze necessari per l'attività svolta dalla Società anche in materia di salute e sicurezza e in materia di ambiente. Ricomprende, altresì, la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte nonché le modalità di richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente richiesti dalla Società.

- Acquisti.

Si fa riferimento all'attività di approvvigionamento di beni (es. cancelleria, *hardware* e *software* per progettazione) e di servizi quali consulenze, appalto, subappalto ovvero servizi per le strutture sociali (es. manutenzione caldaie, smaltimento toner). In tale processo aziendale sono da ricomprendere le singole attività di ricerca, selezione e valutazione dei fornitori, gli accordi commerciali/contratto con il fornitore/consulente, la conferma dell'ordine e tutto quanto previsto in base alla *governance* implementata dell'azienda e dalla relativa mappa dei compiti e delle responsabilità dei soggetti che lavorano per GPA S.r.l.

- Commerciale

Consiste nella fornitura di servizi di progettazione integrata, a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito di progettazione architettonica, strutturale ed impiantistica, *project management* e direzione lavori nonché nella gestione delle eventuali Non Conformità verificate a seguito di reclami e/o segnalazioni dei clienti ovvero relative a segnalazioni e prescrizioni da parte degli Enti/Organismi di controllo (ARPAT, COMUNI, ASL, Ispettorato del lavoro, ecc.) riguardo al mancato rispetto di normative cogenti in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e di responsabilità sociale.

- Fiscalità d'impresa.

Si tratta di attività inerenti il calcolo, la predisposizione, l'invio e il pagamento delle imposte e tasse stabilite dal sistema tributario.

- Flussi finanziari e monetari

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, definisce l'attività di autorizzazione ai pagamenti e della verifica degli incassi. Viene anche definita la procedura per la regolare gestione delle carte di credito.

- Affari generali e adempimenti societari

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

- Selezione e gestione delle risorse umane.

L'attività comprende il processo di selezione e gestione del personale, nonché le procedure di rimborso spese generiche e di rappresentanza, relative alle attività inerenti la promozione commerciale della Società, ivi comprese quelle di viaggio, vitto e alloggio.

- Marketing, liberalità e sponsorizzazioni.

S'intende l'attività che consiste nella consegna di omaggi alla clientela o a fornitori di riguardo nonché l'attività di concessione ovvero ottenimento di sponsorizzazione di attività ed eventi della Società o di terzi (enti senza scopo di lucro).

- Sistemi informativi.

Si tratta delle regole organizzative ed operative per la sicurezza degli applicativi e delle risorse informatiche sia da parte degli utenti della Società in relazione ai ruoli ricoperti dagli stessi sia da parte di utenti esterni abilitati. Riguarda, altresì, l'attività relativa alla gestione delle licenze dei software e di altro materiale coperto dal diritto di autore.

- Legale

Si tratta delle attività relative ad eventuali procedimenti giudiziari o arbitrali involgenti la Società e anche delle attività di risoluzione bonaria e transattiva delle controversie che coinvolgono la Società stessa.

- Ambiente

Comprende l'insieme delle operazioni e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia ambientale (D.Lgs. n. 152/2006).

- Sicurezza

Comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alla gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

Tra i reati attualmente contemplati dal Decreto, si indicano di seguito quelli considerati maggiormente a rischio per GPA S.r.l., rilevanti per la responsabilità amministrativa:

- reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (artt. 24 e 25, D.Lgs 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis, D.Lgs 231/01)
- reati societari (art. 25 ter, D.Lgs 231/01) ivi incluso il reato di corruzione tra privati;
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*, D.Lgs 231/01);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*, D.Lgs 231/01);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1, D.Lgs 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies*, D.Lgs 231/01);
- reati ambientali (art. 25 *undecies*, D.Lgs. 231/2001);
- reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*, D.Lgs 231/01)
- contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*, D.Lgs. 231/2001).

4.2. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Una volta identificate le attività di GPA S.r.l. a rischio di reato e i relativi processi strumentali, essendo consapevole della necessità di garantire condizioni di equità e trasparenza nello svolgimento del proprio business e delle proprie attività e, in particolare, della necessità di impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto, GPA S.r.l. ha deciso di integrare le procedure con ulteriori protocolli di controllo (di seguito, i "**Protocolli**").

Questi documenti sono sottoposti a revisione da parte dei responsabili delle attività considerate a rischio per la loro valutazione, approvazione, aggiornamento e distribuzione.

Ogni protocollo si basa sui seguenti principi generali, il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività di GPA S.r.l., ovvero:

- principio di conformità con la legge;
- principio di obiettività, coerenza e completezza;
- principio di separazione delle funzioni;
- principio di coerenza con la mansione svolta e i poteri conferiti;
- principio di documentazione, tracciabilità e verificabilità.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta da GPA S.r.l. attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interessi.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema procedurale;
- sistemi informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- sistema di controllo di gestione e *reporting*;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno di GPA S.r.l. vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Nella predisposizione del Modello e sulla base delle aree di attività a rischio-reato risultate rilevanti, GPA S.r.l. ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di GPA S.r.l. si basa, oltre che sui principi di comportamento e sui protocolli di controllo declinati nella “Parte Speciale” del presente Modello, altresì sui seguenti elementi:

- il Codice Etico che – come sopra già rappresentato al paragrafo 3.2 – sancisce principi e regole di condotta;
- rispetto e attuazione concreta del generale principio di separazione dei compiti;
- struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale, anche con riferimento alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro). Detto documento riflette i cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa ed è, pertanto, tenuto costantemente aggiornato;
- esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono sia i processi decisionali di GPA S.r.l. in merito alle operazioni da porre in essere sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare GPA S.r.l. nei confronti dei terzi (cosiddette “procure” speciali o generali);
- l'utilizzo di applicativi gestionali in grado di assicurare segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al business;
- esistenza di specifiche attività di controllo e di monitoraggio.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo di GPA S.r.l., inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio di GPA S.r.l.;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni di GPA S.r.l.;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna Direzione/Funzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D.Lgs. 231/2001**

Rev 0
del 10/10/2024
Pag.24 di 47

Si segnala altresì che GPA S.r.l., in conformità al contenuto dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del D.Lgs. 231/2001, utilizza strumenti informatici, procedure e risorse qualificate e si prefigge l'obiettivo: *i)* di realizzare una gestione dei flussi finanziari ordinata e trasparente; *ii)* di contrastare ogni possibile fenomeno di creazione di fondi occulti e/o provviste destinate alla commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

5. LA SOCIETÀ GPA S.R.L.

GPA s.r.l., con sede legale nel Comune di San Giovanni Valdarno, in provincia di Arezzo, è stata costituita nel 1985 e oggi vanta due prestigiose sedi operative a Firenze e Milano e una vasta clientela nazionale e internazionale, sia pubblica che privata.

Il costante impegno, la passione e l'innovazione con cui, sin dagli esordi, GPA ha svolto la propria attività di progettazione integrata in tutti gli ambiti del settore AEC (*architecture, engineering e construction*) l'hanno portata a ottenere importanti riconoscimenti e ad affermarsi tra gli Studi più prestigiosi del panorama internazionale.

La Società, attenta ai temi ambientali, sociali e della qualità, ha acquisito le certificazioni ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e SA8000 e adottato un Sistema di Gestione Integrata.

5.1. OGGETTO SOCIALE

GPA S.r.l. ha per ha per oggetto:

“A) Servizi di ingegneria ed architettura:

A.1) la progettazione e i relativi servizi di ingegneria ed architettura quali, a titolo esemplificativo, la fornitura di servizi e prestazioni ad elevato contenuto tecnico e professionale come l'esecuzione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze, valutazioni di congruità tecnico-economica; studi, analisi e misurazioni, progettazione, coordinamento della sicurezza in progettazione ed in esecuzione inerenti ai settori dell'architettura, dell'ingegneria civile ed industriale, dell'ambiente, del territorio, delle infrastrutture, dell'energia, dell'informazione, della domotica, della sicurezza e della salute sul lavoro; attività di monitoraggio di fenomeni di qualsiasi tipo, effettuata anche con l'esecuzione di rilievi, indagini, analisi, campionamenti, ispezioni, prospezioni, valutazioni e caratterizzazioni ambientali, chimiche, fisiche, o di altra natura, in ambito civile ed industriale, pubblico e privato;

A.2) la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva; la direzione lavori e la direzione operativa, l'analisi e lo studio di fattibilità, per opere pubbliche e private;

A.3) gli studi e le valutazioni di impatto ambientale.

B) Sviluppo tecnologico.

La fornitura di servizi di ingegneria innovativi alle imprese e quanto occorra per lo sviluppo tecnologico dell'industria; l'ingegnerizzazione di processi e apparati industriali con fornitura di sistemi *hardware* e *software*, la ricerca industriale.

C) La ricerca, la consulenza, la valutazione di congruità tecnico-economica nei settori sopra indicati. per il raggiungimento dello scopo sociale, la Società potrà:

- partecipare a gare e a bandi sia pubblici che privati, nonché stipulare contratti con soggetti pubblici e privati, ricorrendo tutti presupposti e i requisiti previsti dalla legge;
- compiere, ma non come oggetto prevalente e non nei confronti del pubblico, operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie di qualsiasi specie, compreso il rilascio di garanzie reali e personali a favore proprio o di terzi, se nell'interesse sociale; stipulare finanziamenti passivi e leasing passivi, nonché assumere partecipazioni o cointeressenze in altre società, enti o consorzi aventi scopo analogo, affine o connesso con il proprio.

Sono comunque escluse dall'oggetto sociale le attività che per legge sono riservate a soggetti muniti di particolari requisiti non posseduti dalla Società”.

5.2. GOVERNANCE

La Società è amministrata attualmente da un Consiglio di Amministrazione, composto da n.5 membri e con a capo il proprio Presidente, nonché da un Amministratore Delegato, con possibilità, riconosciuta dallo Statuto, di essere eventualmente amministrata da un massimo di n.7 amministratori, nominati con decisione dei soci.

Gli amministratori sono investiti dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

Quando l'amministrazione è affidata a più persone, queste costituiscono il Consiglio di Amministrazione.

Tuttavia, salve le particolari competenze stabilite dalla legge, l'amministrazione può essere ad esse affidata disgiuntamente oppure congiuntamente, secondo quanto stabilito nella deliberazione di nomina; in tali casi si applicano, rispettivamente, gli articoli 2257 e 2258 del codice civile, ma la decisione di cui al terzo comma dell'articolo 2257 del codice civile e al secondo comma dell'articolo 2258 del codice civile è adottata dagli amministratori a maggioranza calcolata per teste.

Ferma rimane la competenza dettata dalla legge per la redazione del progetto di bilancio o dei progetti di fusione e scissione e aumento delegato, ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo 2475 del codice civile ed ogni altra competenza riservata in via inderogabile dalla legge.

Il Consiglio può delegare parte dei suoi poteri ad uno o più amministratori determinando i limiti della delega e fatti salvi i poteri non delegabili ai sensi di legge.

La rappresentanza della Società, di fronte ai terzi ed in giudizio, spetta, a seconda della forma prescelta dell'organo amministrativo e del suo funzionamento:

- all'Amministratore Unico;
- al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di assenza o impedimento di questi, al Vice-Presidente;
- all'Amministratore Delegato, nei limiti della delega;
- a ciascuno dei componenti del Consiglio di Amministrazione in quanto a ciò espressamente delegati con delibera del Consiglio stesso che potrà essere attribuita anche per singoli atti;
- a ciascuno degli Amministratori disgiuntamente in caso di amministrazione disgiuntiva ai sensi dell'articolo 2257 del codice civile;
- a tutti gli Amministratori congiuntamente in caso di amministrazione congiuntiva ai sensi dell'articolo 2258 del codice civile.

L'Organo Amministrativo potrà conferire parte dei suoi poteri a procuratori all'uopo nominati per singoli atti o categorie di atti.

5.3. ORGANIGRAMMA

Si veda l'allegato Organigramma Nominativo

6. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi di GPA S.r.l., riferendo periodicamente agli amministratori, svincolato da ogni rapporto gerarchico con gli stessi amministratori e con i singoli responsabili delle Direzioni/Funzioni.

Le Linee Guida di Confindustria evidenziano che, sebbene il D.Lgs. 231/2001 consenta di optare per una composizione sia monocratica che plurisoggettiva, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli in relazione alla dimensione e complessità organizzativa dell'ente.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, l'Organo Amministrativo di GPA S.r.l. ha approvato – con delibera del 10/10/2024 – la nomina dell'Organismo di Vigilanza avente struttura monocratica.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dall'attività di reporting direttamente agli amministratori, senza tuttavia vincolo di subordinazione gerarchica rispetto a detto organo.

Professionalità: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche, conoscenze dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché la conoscenza della struttura organizzativa di GPA S.r.l. e dei processi chiave.

Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di GPA S.r.l.

6.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo determinato dall'Organo Amministrativo nella delibera di istituzione dell'Organismo. I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il secondo grado con l'Amministratore Unico (o, in caso di CdA, con alcuno dei suoi membri) né in nessun altro rapporto che potrebbe causare un conflitto di interessi. I membri dell'Organismo di Vigilanza rimangono in ogni caso in carica oltre la scadenza fissata nella delibera consigliare di relativa nomina fino a quando l'Organo Amministrativo non abbia provveduto con specifica delibera alla nomina dell'Organismo di Vigilanza nella nuova composizione o abbia confermato quella precedente.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti di GPA S.r.l. e professionisti esterni.

L'Organo Amministrativo nomina e revoca il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, scelto tra i consulenti esterni. In mancanza di nomina da parte dell'Organo Amministrativo, lo stesso verrà eletto dal medesimo Organismo di Vigilanza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con GPA S.r.l. decadono automaticamente dall'incarico in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso o di assunzione di nuova mansione incompatibile con i requisiti per la composizione dell'OdV.

L'Organo Amministrativo può revocare, con propria delibera, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione all'Organo Amministrativo di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati a GPA S.r.l. da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna di GPA S.r.l., anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi agli amministratori a mezzo di raccomandata A.R.

Nel caso in cui a seguito di revoca, recesso o decadenza di un componente o altro fatto che possa ridurre la composizione dell'Organismo di Vigilanza a due soli componenti, lo stesso Organismo potrà in ogni caso svolgere le proprie funzioni e operare fino alla data della delibera consigliare integrativa della composizione con la nomina del terzo componente.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso amministratori per la relativa presa d'atto.

6.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno di GPA S.r.l. della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare a GPA S.r.l. l'opportunità di aggiornare il Modello, là dove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- comunicare su base continuativa all'Organo Amministrativo in ordine alle attività svolte.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese da GPA S.r.l., supportando GPA S.r.l. – su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo “dedicato” (i.e. indirizzo di posta elettronica), diretto/i a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Direzioni/Funzioni aziendali;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello;
- segnalare immediatamente all'Organo Amministrativo eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte delle funzioni apicali della Società e del Revisore Legale;
- segnalare immediatamente ai Soci eventuali violazioni del Modello da parte dell'Amministratore Unico, ritenute fondate, dandone altresì pronta comunicazione anche a quest'ultimo.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con le Direzioni/Funzioni aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, dette "Flussi Informativi" (come definiti al paragrafo 10.4.), che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali e, in ogni caso, tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

L'organo Amministrativo di GPA S.r.l. assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale dell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il budget, viene autorizzato direttamente dagli Amministratori.

6.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente all'Organo Amministrativo di GPA S.r.l.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente, all'Amministratore Unico, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- almeno una volta l'anno, attraverso una relazione scritta all'Amministratore Unico, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità

emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo e, a sua volta, può richiedere a tale Organo di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

6.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Direzioni/Funzioni della GPA S.r.l., diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (c.d.

"Flussi informativi"):

- su base periodica, una serie di informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali provenienti dalle singole Direzioni/Funzioni, previamente identificati e revisionati su base periodica dall'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni;
- senza ritardo qualsiasi informazione, dato, avviso e documento che costituisca deroghe o eccezioni alle procedure aziendali;
- occasionalmente, qualsiasi altra informazione di qualsivoglia natura riguardante l'attuazione del Modello in aree considerate a rischio di reato e l'osservanza delle disposizioni del Decreto, che possono essere di aiuto nello svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza (cd "Report").

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello. Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione di GPA S.r.l. nonché prendere visione di qualsiasi documento e consultare dati relativi alla stessa.

Inoltre, sulla base di quanto disposto D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*" (c.d. Legge *Whistleblowing*"), - che ha inserito all'art. 6 del Decreto il comma 2-bis:

I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) a carico delle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), nonché di coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente, l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;*
- b) canali alternativi di segnalazione, di cui almeno uno idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
- c) misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge;*
- d) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;*
- e) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.*

Alla luce di tale disciplina, GPA S.r.l. dispone che deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. "**Segnalazioni**").

A tale riguardo, i Destinatari devono, infatti, riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione delle prescrizioni del Decreto e/o del Modello, nonché specifiche fattispecie di reato.

Le segnalazioni devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza tramite comunicazione diretta o tramite i Responsabili di Funzione/Ufficio, i quali devono tempestivamente trasmettere quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza. In questo caso tutti coloro i quali saranno destinatari di eventuali segnalazioni dovranno disporre delle informazioni così ottenute utilizzando criteri di riservatezza a tutela dell'efficacia degli accertamenti, dell'onorabilità e dell'anonimato sia dei segnalanti, sia delle eventuali persone interessate dalla segnalazione.

A tal fine, GPA S.r.l. ha istituito canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza (consistenti in un indirizzo di posta elettronica (odv231@gpapartners.com) nonché attraverso una lettera raccomandata A/R indirizzata alla sede aziendale all'attenzione dell'organismo di vigilanza), resi noti al personale aziendali.

L'accesso ai predetti canali è riservato ai soli componenti dell'Organismo. Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, anche in forma anonima, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante, ove conosciuto, per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza nella gestione della segnalazione garantisce:

- che i soggetti segnalati siano destinatari delle medesime forme di tutela dei soggetti segnalanti;
- il rispetto di tutte le prescrizioni normative e regolamentari in materia di “*data protection*”;
- che la fase investigativa attivata a seguito di una segnalazione ricevuta, sia svolta nel rispetto delle normative applicabili.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e, ove ritenuto opportuno, contatterà la persona che ha presentato la relazione, per ottenere maggiori informazioni e il presunto autore dell'infrazione, effettuando ulteriori indagini necessarie per accertare se la segnalazione sia plausibile.

Una volta accertata la fondatezza della segnalazione l'Organismo di Vigilanza deve:

- comunicare immediatamente per iscritto all'Ufficio del Personale la questione affinché adotti le misure necessarie in caso di violazioni da parte dei dipendenti;

- comunicare immediatamente la questione all'Organo Amministrativo in caso di violazioni plausibili del Modello da parte di dirigenti;
- comunicare immediatamente la questione all'Assemblea in caso di violazioni plausibili del Modello da parte dell'Organo Amministrativo.

Oltre alle informazioni sopra menzionate, deve essere presentata all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comunicazione relativa anche alle seguenti questioni:

- misure e/o notifiche da parte della polizia o di qualsiasi altra autorità, comprese quelle amministrative, che coinvolgono la GPA S.r.l. o persone di alto livello e che indicano che sono in corso indagini, anche contro ignoti, per i reati previsti dal Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza imposti dalla legge;
- richieste di assistenza legale presentate da personale dirigente e/o da dipendenti quando un procedimento giudiziario è avviato dopo la presunta commissione di un reato previsto dal Decreto;
- modifiche nel sistema di deleghe e procure, modifiche statutarie o organigrammi;
- l'esito di ogni azione intrapresa a seguito di una relazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di una violazione del Modello, le sanzioni disciplinari applicate per una violazione del Modello o una decisione di non procedere insieme alle motivazioni di tale decisione;
- report relativi a gravi lesioni personali (omicidio colposo, lesioni personali gravi o gravissime, e in generale qualsiasi lesione personale che implica una prognosi superiore a 40 giorni) occorse a dipendenti o collaboratori della GPA S.r.l.;

L'Organismo di Vigilanza, con l'assistenza di GPA S.r.l., identifica formalmente le modalità di trasmissione di tali informazioni, notificando le Direzioni rilevanti che hanno il dovere di effettuare le comunicazioni.

Tutte le informazioni, la documentazione (comprese le segnalazioni previste nel Modello), le questioni segnalate all'Organismo di Vigilanza e le informazioni raccolte dallo stesso durante l'espletamento delle sue funzioni devono essere depositate dall'Organismo di Vigilanza in appositi archivi istituiti presso un ufficio di GPA S.r.l. per 5 anni, se non diversamente previsto dalla legge.

7. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce infatti una condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire a GPA S.r.l. di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e GPA S.r.l., in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta, i protocolli e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti di GPA S.r.l. a qualsiasi titolo e, pertanto, anche dirigenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

Le sanzioni dovranno essere graduate in base alla gravità della condotta rilevante, tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'intensità della volontarietà (dolo) della condotta od il grado della negligenza, imprudenza od imperizia, evidenziata dalla condotta colposa;
- la maggiore o minore divergenza rispetto alla condotta doverosa;
- il pregresso comportamento del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze provocati dalla violazione;

- la posizione e le mansioni svolte dal soggetto;
- le circostanze, i motivi, il tempo, il luogo e il contesto in cui è stata posta in essere la violazione;
- l'eventuale commissione di più violazioni, mediante la stessa condotta; oppure la reiterazione della medesima violazione;
- il comportamento susseguente al fatto.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Direzione/Funzione e/o agli organi societari competenti.

7.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

In relazione al personale dipendente, GPA S.r.l. deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel *Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti degli Studi professionali* (di seguito solo "CCNL applicabile"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente di GPA S.r.l., di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive di GPA S.r.l., così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Al personale dipendente, sulla base del CCNL applicabile, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) ammonizione verbale;
- ii) ammonizione scritta;
- iii) multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- iv) sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- v) licenziamento disciplinare.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare dell'ammonizione inflitta verbalmente il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare dell'ammonizione inflitto per iscritto il dipendente che:
 - risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione verbale;
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della multa il dipendente che:
 - risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione inflitta per iscritto;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza reiterata e/o immotivata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza, laddove l'assenza dei flussi non consenta all'OdV di svolgere l'attività conferita dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino la gestione delle attività concernenti la qualità dei prodotti e la ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti o processi;
 - effettuati con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
 - violi le misure adottate da GPA S.r.l. e volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante.

- iii)* incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro (e dalla retribuzione), il dipendente che:
- risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
 - violi le misure adottate da GPA S.r.l. volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante;
- iv)* incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento disciplinare il dipendente che:
- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
 - eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001.

La GPA S.r.l. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, anche con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei da GPA S.r.l.

7.2. SANZIONI PER I LAVORATORI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i)* multa;
- ii)* sospensione dal lavoro;
- iii)* risoluzione del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni, il Dirigente potrà essere sanzionato con la multa quando:

- effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
- violi le misure adottate da GPA S.r.l. volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante;

mentre incorrerà nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro, il Dirigente che:

- effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
- violi le misure adottate da GPA S.r.l. volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

L'accertamento di eventuali violazioni nonché l'inadeguato monitoraggio e la mancata trasmissione tempestiva di informazioni all'Organismo di Vigilanza determinano la sospensione cautelare dei

dirigenti dal lavoro, fatto salvo il loro diritto a ricevere lo stipendio, nonché, in via provvisoria e precauzionale e per un periodo non superiore a tre mesi, l'attribuzione di diversi compiti ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile italiano.

Nei casi di gravi violazioni, GPA S.r.l. potrà procedere alla risoluzione del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

7.3. SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA

L'inosservanza, da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali di GPA S.r.l., delle disposizioni Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di GPA S.r.l. di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

7.4. MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DELL'ORGANO DI CONTROLLO/REVISORE UNICO

In caso di comprovata violazione del Modello, ivi inclusa quella della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare i Soci e l'Organo Amministrativo stesso, affinché convochi senza indugio l'Assemblea.

In detta assemblea verrà formalizzata ai soci da parte dell'ODV la violazione contestata all'Amministratore Unico, affinché ciascun socio possa agire ex artt. 2393 e 2393 bis c.c. con azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori. Contestualmente verrà verbalizzata l'apertura della procedura disciplinare al fine di notificare, se frattanto stipulata apposita polizza, la compagnia Assicurativa che copre i rischi ex D.Lgs 231/2001.

In particolare, in caso di accertata violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, l'Assemblea può procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria ritenuta congrua.

In caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o

istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) devono essere adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta degli altri Amministratori non coinvolti nella procedura sanzionatoria.

In caso di violazione delle disposizioni del Modello commesse da parte dell'Organo di Controllo/Revisore, laddove presente, l'Organismo di Vigilanza informa gli Amministratori che provvedono ad assumere le iniziative ritenute più idonee, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (es. dichiarazioni nei verbali di adunanze, richiesta di convocazione dell'Assemblea, con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione).

Qualora gli Amministratori fossero informati in merito a violazioni del Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli stessi Amministratori provvederanno ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto. In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente che sia anche un dipendente di GPA S.r.l., si applicheranno le relative sanzioni disciplinari.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate gli Amministratori terranno sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

7.5. MISURE NEI CONFRONTI DI PERSONE CHE HANNO RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI

La violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice di Condotta compiuta dalle controparti dei rapporti contrattuali, rapporti d'affari o accordi di partnership con GPA S.r.l. può determinare, in conformità a quanto regolato in specifici contratti, la risoluzione del contratto o il diritto di recedere dallo stesso, restando inteso il diritto di chiedere il risarcimento dei danni subiti a seguito di tale condotta, compresi i danni causati dall'applicazione da parte della Corte delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

7.6. IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Il potere disciplinare di cui al Decreto è esercitato, sentito l'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di Legge, dal vigente sistema disciplinare e/o dal CCNL applicato in azienda.

È in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato. Pertanto, ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Modello.

7.7. SEGNALAZIONI

In materia di segnalazioni (c.d. *Whistleblowing*), sono sanzionati i seguenti comportamenti:

- la messa in atto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di colui che effettua segnalazioni di condotte illecite o inerenti a violazioni del Modello Organizzativo (c.d. *Whistleblower*) verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'effettuazione di segnalazioni, all'Organismo di Vigilanza, con dolo o colpa grave, che si rivelano infondate, ovvero quelle manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, o ogni altra ipotesi di utilizzo improprio e di intenzionale strumentalizzazione del regolamento interno sulle segnalazioni.

7.8. PROCEDIMENTO IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Ai sensi dell'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), il disciplinare che prevede il sistema di sanzioni descritto, per essere valido ed efficace, deve essere affisso all'interno della Società in luoghi accessibili a tutti affinché sia portato a conoscenza dei Destinatari.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti all'Organo Amministrativo.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

I provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che li ha determinati.

Il lavoratore, entro i 5 giorni successivi dalla contestazione aziendale, potrà addurre le proprie giustificazioni anche mediante assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Qualora l'azienda non commini il provvedimento disciplinare entro il termine di 30 giorni dalla data in cui sono state rese le giustificazioni, le stesse si intenderanno accolte.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra (30 giorni) può essere prorogato di ulteriori 30 giorni, purché il datore di lavoro ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Nel caso non vengano presentate le giustificazioni, il termine di 30 giorni decorre dalla scadenza del termine dei 5 giorni previsti dal comma precedente.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti disciplinari di cui sopra potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 25 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Il licenziamento potrà essere irrogato allorché la violazione delle misure del Modello Organizzativo o del Codice Etico abbia anche determinato una mancanza prevista dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro.

8. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

GPA S.r.l., consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- pubblica il Modello e il Codice Etico sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale, anche in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata - nei contenuti e nelle modalità di divulgazione - in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione di GPA S.r.l.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse di volta in volta inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione che in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura del Responsabile dei sistemi di gestione, disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

9. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello costituisce responsabilità degli Amministratori.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza degli amministratori di GPA S.r.l. attraverso una delibera emessa secondo le modalità previste per l'adozione del Modello stesso.

L'attività di aggiornamento, intesa come integrazione o come cambiamento, è finalizzata a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello in merito alla sua funzione preventiva dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b) e art. 7, comma 4 lettera a) del Decreto, è responsabile di sottoporre agli amministratori proposte di aggiornamento e adeguamento del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono sempre essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate dalle competenti funzioni aziendali, qualora risultino inefficaci ai fini della corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti dovranno modificare o integrare le procedure al fine di rendere effettiva qualsiasi revisione del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto informato dell'aggiornamento delle procedure esistenti e dell'attuazione di quelle nuove.

Tra le modifiche del Modello si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree a rischio/attività sensibili e processi strumentali/funzionali alla commissione del reato, connessi allo svolgimento di nuove attività da parte di GPA S.r.l. o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono, in ogni caso, modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

Parte Speciale

N. Rev.	Data	Motivazione
0	10/10/2024	Prima emissione

Via Giovanni da San Giovanni, 87
52027 – San Giovanni Valdarno (AR)

INDICE:

Premessa	3
GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AD ALTRI ENTI PUBBLICI.....	7
ACQUISTI.....	13
COMMERCIALE.....	21
FISCALITÀ D'IMPRESA	27
FLUSSI FINANZIARI E MONETARI E CONTABILITÀ	30
AFFARI GENERALI E ADEMPIMENTI SOCIETARI.....	36
SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	40
MARKETING, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI	45
SISTEMI INFORMATIVI	50
LEGALE.....	54
AMBIENTE.....	57
SICUREZZA	61

Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente Protocollo di controllo 231 sono di esclusiva proprietà di GPA Srl e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Essi vengono comunicati in virtù del rapporto contrattuale / di lavoro con GPA Srl.

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da GPA Srl, facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o diffusi rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.

Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da GPA Srl; chiunque sarà ritenuto responsabile in caso di uso improprio e non conforme delle predette informazioni.

Premessa

La presente Parte Speciale è focalizzata sui principali processi aziendali e sulle attività a rischio, ovverosia su quei settori e/o attività aziendali all'interno dei quali potrebbero essere commessi, nell'interesse e/o a vantaggio della Società, uno o più reati tra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001. Al fine di rispondere a tale esigenza, GPA S.r.l. ha elaborato il presente documento di Parte Speciale, suddiviso in tante Sezioni quante sono le aree a rischio di reato individuate a seguito della cd. "mappatura" delle attività a queste correlate.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di 'regole' che non possa essere aggirato, se non fraudolentemente (concretandosi però, in tale evenienza, l'esimente da responsabilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. c del Decreto nel caso in cui ne sussistano i presupposti di legge), dai soggetti destinatari delle stesse.

I presenti Protocolli di controllo costituiscono parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "Modello") adottato da GPA Srl (di seguito anche "Società").

I Protocolli hanno lo scopo di definire ruoli e responsabilità, nonché specificare i principi di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle attività sensibili indicate nel successivo paragrafo, allo scopo di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

I Protocolli richiamano ed integrano le disposizioni del Codice Etico approvato da GPA Srl.

La mancata osservanza del Modello - e segnatamente, il mancato rispetto di qualsiasi prescrizione contenuta nella presente Parte Speciale - configura una violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale costituisce illecito disciplinare e verrà sanzionata nei termini previsti dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Le sanzioni, nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei CCNL di categoria applicabili, saranno commisurate alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa.

Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di GPA S.r.l., oltre alla presente "Premessa", consta di nr. 12 Sezioni, una per ciascuna area a rischio di reato.

Nel dettaglio:

1. **Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici;**
2. **Acquisti;**
3. **Commerciale;**
4. **Fiscalità d'impresa;**

5. Gestione dei flussi finanziari e monetari e contabilità;
6. Affari generali e adempimenti societari;
7. Selezione e gestione del personale;
8. Marketing, liberalità e sponsorizzazioni;
9. Sistemi informativi;
10. Legale;
11. Ambiente;
12. Sicurezza.

Contenuto di ciascuna Sezione della Parte Speciale

In ciascuna Sezione della Parte Speciale, sono analizzati, nell'ordine, i seguenti temi:

- i. Sintetica descrizione del perimetro dell'area a rischio oggetto di analisi.
- ii. Individuazione dei processi (e dei sotto-processi ove presenti) a rischio e delle relative attività.
- iii. I reati astrattamente ipotizzabili nell'ambito del processo a rischio e le modalità attuative di commissione degli stessi, ovvero gli esempi di come GPA S.r.l. possa commettere i reati rilevanti ai fini della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, nello svolgimento delle attività sensibili. A tal riguardo si ritiene opportuno sottolineare che gli esempi forniti non vogliono rappresentare un elenco esaustivo delle modalità di commissione dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti stessi.
- iv. I Ruoli e/o le Funzioni Aziendali principalmente coinvolti/e nel processo/sotto-processo a rischio e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.
- v. I principi generali di comportamento, intesi come le regole generali di condotta ed i divieti finalizzati a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, nonché i controlli esistenti, ovvero le regole specifiche a presidio delle attività sensibili, aventi il fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

I principi di controllo volti a prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001

Ogni processo a rischio/sotto-processo deve garantire la soddisfazione dei requisiti di controllo riportati nella seguente tabella.

Requisito di controllo	Descrizione del requisito di controllo
Separazione dei compiti	Segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.
Regole comportamentali	Formalizzazione delle attività con evidenziazione degli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita, anche rinviando a procedure già adottate per altri sistemi, e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma	Il sistema delle deleghe e delle procure deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
Tracciabilità	Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Definizioni

Azienda, Società, GPA: GPA S.r.l.;

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da GPA S.r.l.

Codice Etico: insieme di diritti, doveri e responsabilità espressi da GPA S.r.l.;

Collaboratori: Consulenti, Assistenze Tecniche o collaboratori ad altro titolo;

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto di GPA S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale di consulenza;

Dipendenti: tutti i Dipendenti di GPA S.r.l. nella struttura organizzativa ed operativa di GPA S.r.l. compresi i dipendenti con qualifica di dirigente;

D. Lgs. n. 231/2001 e/o Decreto 231: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001;

Enti: entità fornite di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica (società di capitali, società di persone, consorzi, ecc.);

Linee Guida: le linee guida di Confindustria (approvate in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti) per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, approvate dal Ministero della Giustizia;

Modello Organizzativo, Modello 231, Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;

Organismo di Vigilanza (OdV): Organismo di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento, di cui all'art. 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001;

Organo Amministrativo: Organo cui sono affidate l'amministrazione e la rappresentanza della Società, composto, alla data di redazione del presente Modello, da un Consiglio di Amministrazione con a capo il proprio Presidente oltre che da un Amministratore Delegato cui sono conferiti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;

P.A.: Pubblica Amministrazione (enti pubblici, territoriali e no, i membri e gli organi degli enti) nonché, con riferimento ai reati nei confronti della P.A., i pubblici funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;

Processi Sensibili: attività di GPA S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati (possono avere natura commerciale, finanziaria, tecnica o societaria);

Protocollo: metodo specifico per svolgere un'attività o un processo a rischio di commissione reato 231;

Reati: le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 231/2001;

Risk Assessment: attività di analisi del rischio finalizzata a identificare le aree/processi, i settori di attività e le modalità cui possano direttamente o indirettamente collegarsi potenziali rischi in ordine alla possibile commissione dei Reati cui potrebbe conseguire la responsabilità amministrativa della Società;

Sistema disciplinare: insieme di principi e procedure idonei a sanzionare l'inosservanza delle misure previste dal Sistema di gestione per la prevenzione dei Reati.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AD ALTRI ENTI PUBBLICI

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo alla “*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*” ricomprende le seguenti attività a rischio reato:

Attività nr.1: Gestione di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi/licenze/permessi legati alle attività e alle caratteristiche della Società e partecipazione a procedure a evidenza pubblica indette dalla PA in Italia o all'estero;

- **Attività nr.2:** Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- **Attività nr.3:** Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

I tre sotto-processi individuati ricomprendono attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche competenti nelle materie indicate nell'oggetto sociale, con riferimento alle attività di autorizzazione nonché di gestione, sviluppo e rendicontazione delle medesime attività, la gestione a visite ispettive di organismi quali Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, la gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti pubblici.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*” sono considerate “a rischio reato” ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

In relazione alle attività sensibili connesse al processo “*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita che, peraltro, non rappresentano un elenco esaustivo delle modalità commissive dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti.

Le predette attività sensibili sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
--------------------	----------	-------------------	--------------------------------

Sezione A Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici	▪ Gestione di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi/licenze/permessi legati alle attività e alle caratteristiche della Società e partecipazione a gare a evidenza pubblica; ▪ Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione; ▪ Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	Art. 24	▪ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-<i>bis</i> c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-<i>ter</i> c.p.) ▪ Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, c. 2, n.1 c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-<i>bis</i> c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640-<i>ter</i> c.p.)
		Art. 25	▪ Concussione (art. 317 c.p.) ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, pene per il corruttore, istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319-<i>bis</i>, 319-<i>ter</i>, 320, 321, 322 c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-<i>quater</i> 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 e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-<i>bis</i> c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-<i>bis</i>, c.1, c.p.)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività correlate alla “*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici?*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM);
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (in sigla, RSPP);
- Studi di Consulenza.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici?*” potrebbe, in linea teorica, essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle applicabili Procedure del Sistema di Gestione Integrato e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- è definito, da parte dell'Organo Amministrativo un sistema di deleghe e procure per le funzioni interne che devono prendere contatti con il soggetto pubblico, avendo cura di assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone competenti in materia e che le comunicazioni da inoltrare per via telematica (es. accesso PEC aziendale) siano trasmesse solo da soggetti muniti di specifiche credenziali;
- la Società garantisce una rigorosa segregazione di funzioni tra i soggetti che partecipano alle diverse fasi delle procedure involgenti la Pubblica Amministrazione, in maniera tale da individuare inequivocabilmente il responsabile di riferimento e, all'interno di ciascun processo, assicurare la separazione tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto al quale è affidato il controllo del processo;

GESTIONE DI AUTORIZZAZIONI / PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI / LICENZE / PERMESSI LEGATI ALLE ATTIVITÀ E ALLE CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ E PARTECIPAZIONE A PROCEDURE A EVIDENZA PUBBLICA INDETTE DALLA P.A. IN ITALIA O ALL'ESTERO

- i soggetti delegati operano sempre nel rispetto e nei limiti dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite;
- i soggetti che gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione conservano la documentazione scambiata con gli Enti, la documentazione di supporto, i dati e le informazioni fornite e le decisioni assunte;
- tutte le attività svolte e i pagamenti effettuati sono trasparenti, correttamente tracciabili e archiviati a cura della Funzione competente/interessata;
- gli Organi di Controllo (OdV, Revisore Unico) vengono prontamente avvisati in caso si verificano situazioni di irregolarità;
- l'Organo Amministrativo seleziona gli *outsourcer*, i consulenti, i *partner* e i collaboratori, eventualmente impiegati dalla Società per assisterla durante il processo in esame o per gestirlo *in toto*, secondo criteri di professionalità e competenza;
- l'Organo Amministrativo stipula con i collaboratori esterni così selezionati solo accordi in forma scritta che prevedono l'impegno del terzo ad osservare e condividere i principi enunciati nel Codice Etico aziendale nonché la clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001;

- l'attività di partecipazione a procedure a evidenza pubblica indette dalla P.A. in Italia o all'estero per l'affidamento di lavori e servizi deve essere effettuata in base alle specifiche procedure aziendali del sistema di gestione della qualità, nonché in base ai seguenti principi di carattere generale:
 - la chiara e specifica indicazione del soggetto che assumerà il ruolo di "Responsabile del procedimento" con l'ulteriore prescrizione dei compiti a esso affidati;
 - la chiara definizione del processo di predisposizione, controllo, autorizzazione e presentazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, con indicazione in particolare:
 - i) dei criteri da seguire per l'elaborazione e valutazione dell'offerta da presentare;
 - ii) delle diverse funzioni aziendali che contribuiranno per le specifiche attività di competenza;
 - la tracciabilità delle eventuali trattative, la stipulazione del contratto e le eventuali richieste di modifiche, integrazioni, rinnovi o varianti: in particolare deve essere prevista l'indicazione dell'esponente aziendale incaricato di tenere i contatti con il soggetto aggiudicatore e la tracciabilità di tali contatti al fine di consentirne il controllo;
 - la previsione di un tempestivo flusso informativo verso l'OdV secondo le modalità e le tempistiche da questi previste.

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI ESPONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Agli incontri con i funzionari partecipano i consiglieri a ciò delegati (PCdA, AD), ovvero persone da questi opportunamente delegate, anche con deleghe scritte estemporanee *ad hoc*, in numero non inferiore a due, salvo che alla riunione non siano già state convocate più parti e/o più Autorità;
- Il soggetto delegante accerta che i soggetti delegati non si trovino in situazioni di conflitto d'interesse in relazione alla pratica da evadere;
- in caso di visite ispettive in sede, i consiglieri a ciò delegati (PCdA, AD) intervengono personalmente e/o coinvolge altri soggetti competenti a gestire l'incontro (es. l'AD per le visite dell'Ispettorato del Lavoro; gli Addetti Area Amm.va per le eventuali visite da parte della Guardia di Finanza; il R.S.P.P per le ispezioni relative alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro);
- l'Organo Amministrativo, se intervenuto, ovvero i soggetti da questi delegati verificano che il verbale redatto dai Funzionari Pubblici sia completo e sottoscritto dalle Parti; in caso di incompletezza, dell'incontro viene redatto un *report* interno (anche via *e-mail*) da uno dei partecipanti, di volta in volta previamente identificato dall'Organo Amministrativo, attestante l'oggetto e l'esito della riunione e che consente la tracciabilità e verificabilità *ex post* delle

transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;

- il verbale/report è conservato a cura di RAMM che, in caso di criticità rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e su mandato dell'Organo Amministrativo, ne trasmette prontamente copia all'OdV.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI

- L'Organo Amministrativo, anche su impulso di Società di Consulenza specializzate in finanza agevolata e contributi a fondo perduto, individua opportunità di contributi e finanziamenti pubblici che siano coerenti con gli obiettivi aziendali e i progetti in corso, valutando attentamente i requisiti e le condizioni dei contributi o finanziamenti pubblici, assicurandosi che siano in linea con la missione e le attività dell'azienda e scegliendo quelli più idonei;
- in caso di acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici, l'Organo Amministrativo sottoscrive i documenti indirizzati agli enti pubblici interessati/coINVOLTI e, in collaborazione con RAMM, supervisiona l'intero processo, monitorandone e prendendo visione di tutti i passaggi e della relativa documentazione predisposta;
- RAMM monitora lo stato di avanzamento lavori, le rendicontazioni, le eventuali erogazioni e ogni altro documento/movimento finanziario inerente al finanziamento;
- RAMM archivia le evidenze documentali relative all'iter seguito per l'istruttoria, all'invio della richiesta di finanziamento all'Ente erogante (nei tempi e nei modi previsti) e all'utilizzo dei fondi ottenuti;
- per quanto riguarda l'utilizzo dei fondi interprofessionali, l'Organo Amministrativo seleziona l'Agenzia formativa cui affidare la richiesta/gestione dei contributi a Fondimpresa;
- RAMM trasmette la necessaria documentazione all'Agenzia incaricata per l'iscrizione al fondo interprofessionale e per la rendicontazione;
- per quanto riguarda l'utilizzo dei fondi interprofessionali, RAMM archivia le evidenze documentali contabili.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*” ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sottoelencati devono essere adeguatamente documentate tramite *e-mail*, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione dell’attività	Evidenze
Organo Amm.vo	Definisce una rigorosa segregazione di funzioni tra i soggetti che partecipano alle diverse fasi delle procedure involgenti la Pubblica Amministrazione, predisponendo anche un sistema di deleghe e procure.	Deleghe e procure/segregazione di funzioni
Organo Amm.vo	Stipula con i collaboratori/consulenti esterni solo accordi in forma scritta con rimando a Codice Etico aziendale e clausola risolutiva espressa ex D.Lgs. 231/2001.	Contratti/Accordi con clausole
Organo Amm.vo e/o soggetti delegati	In caso di incompletezza del verbale dei funzionari, redige un <i>report</i> interno (anche via <i>e-mail</i>) in cui sono, fra l’altro, annotati i nominativi dei soggetti presenti.	<i>Report</i> e registrazione presenza di almeno due soggetti collegati alla Società
Organo Amm.vo	In caso di richieste di finanziamento/contributi/ sovvenzioni, sottoscrive i documenti indirizzati agli enti pubblici interessati/coINVOLTI.	Richieste sottoscritte
Società esterna di consulenza	Verifica che la documentazione sia conforme alle specifiche del bando o della procedura di finanziamento e, previa presa visione per iscritto dell’Organo Amministrativo, sottopone la documentazione alla presentazione ufficiale.	Documentazione inviata con previa presa visione dell’AU
RAMM	Tiene evidenza documentale dell’ <i>iter</i> seguito per l’istruttoria e dell’invio della richiesta di finanziamento all’Ente erogatore. Tiene evidenza documentale dell’utilizzo dei fondi ottenuti.	Documentazione contabile relativa al finanziamento
Organo Amm.vo	Per i fondi interprofessionali, seleziona l’Agenzia formativa cui affidare la richiesta/gestione dei contributi a Fondimpresa.	Selezione Agenzia formativa
RAMM	Trasmette la documentazione all’Agenzia incaricata per l’iscrizione al fondo interprofessionale e per la rendicontazione e archivia le evidenze contabili.	Trasmissione documentazione e all’Agenzia formativa

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo agli “*Acquisti*” ricomprende le seguenti attività sensibili:

Attività nr. 1: Approvvigionamento di materie prime/beni (es. cancelleria, hardware e software per progettazione);

Attività nr. 2: Approvvigionamento di servizi di: collaborazione (consulenze), appalto, subappalto, per la struttura (es. manutenzione caldaie) e/o servizi diversi (es. smaltimento toner).

I due sotto-processi individuati comprendono l'insieme delle attività che vanno dalla definizione dei fabbisogni di acquisto di beni e di servizi alla selezione e contrattualizzazione dei fornitori.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Acquisti*” sono considerate “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tali attività si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

In relazione alle attività sensibili connesse al processo “*Acquisti*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita che, peraltro, non rappresentano un elenco esaustivo delle modalità commissive dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti.

Le predette attività sensibili sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Acquisti	- Valutazione e qualifica nuovi fornitori o Consulenti; - Gestione anagrafica fornitori; - Gestione dell'ordine; - Contratti/ordini a fornitori; - Gestione/archiviazione documentazione; - Controllo fisico e di qualità; - Gestione anomalie acquisto.	Art. 25-ter	- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Art. 25 quinquies	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
		Art. 25 octies	- Ricettazione (art. 648 c.p.) - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.)
		Art. 25 quinquiesdecies	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività correlate al Processo "*Acquisti*", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Funzione competente acquisti (in sigla, ACQ);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM).

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "*Acquisti di beni e servizi*" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle applicabili Procedure del Sistema di Gestione Integrato e, segnatamente, alle Procedure PRO02 "Audit"; PRO03, "Gestione NC"; PRO04, "Gestione Azioni Correttive", PRO10 "Gestione Fornitori" oltre alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- la Società definisce una rigorosa segregazione di funzioni tra i soggetti che partecipano alle diverse fasi della procedura di acquisto (selezione, stipula contratto, pagamento) e predispone anche un sistema di deleghe e procure *ad hoc* per le funzioni interne che rappresentano la Società nei confronti dei terzi;
- consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità, competenza e in relazione alla loro reputazione ed affidabilità;
- i compensi di consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;

- la Società ha cura di affidare ai consulenti solo gli incarichi/attività formalizzati nel contratto di prestazione d'opera intellettuale/lettera di incarico;
- tutta la documentazione inerente l'intero processo di acquisto, ivi compresa l'anagrafica fornitori, è trasparente, tracciabile e archiviata a cura delle Funzioni competenti in maniera telematica (tramite gestionale) e/o cartacea.

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI

- Fatto salvo il caso di fornitori/broker storici o esclusivi¹, al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità e per acquisti di importo superiore ad euro 5.000,00, la competente Funzione richiede più di un preventivo;
- le funzioni competenti gestiscono gli approvvigionamenti avendo cura di inserire in calce all'ordine/contratto/conferma d'ordine, il rimando al Codice Etico aziendale e alla clausola risolutiva espressa 231²;
- il PCdA autorizza per iscritto (*e-mail*) tutti gli acquisti d'importo superiore a Euro 2.500,00;
- tutta la documentazione attestante il processo di selezione e gestione del fornitore nonché di emissione dell'ordine viene adeguatamente archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione;
- in caso di minute forniture di materiale di consumo (es. materiale elettrico di consumo, cancelleria, componentistica informatica, prodotti per pulizie, ecc.) il cui costo non superi Euro 2.500,00 €, gli acquisti possono effettuarsi in maniera diretta, anche "al banco", presso fornitori noti per quella specifica classe di beni, senza formale ordine di acquisto ma corredati di DDT;
- al momento della consegna delle merci, direttamente da parte del fornitore ovvero del corriere incaricato, il soggetto deputato ai controlli in accettazione effettua i controlli visivi e documentali

¹ Per "storici" si intende fornitori con cui la Società collabora già da più di due anni, già qualificati e ampiamente testati, con comprovata esperienza nel settore e con un rapporto di fiducia tale per cui ricorrere ad altri fornitori risulterebbe troppo dispendioso. Questi fornitori, avendo con la Società rapporti consolidati, vengono inseriti nell'Elenco dei fornitori, previa verifica delle informazioni pregresse; con il termine "esclusivi" si fa riferimento a fornitori che operano in regime di monopolio o il cui standard e qualità del prodotto o servizio non sono comparabili con suoi competitor, come da ricerche che sono già state fatte precedentemente all'esistenza del presente Modello organizzativo 231. Sono considerati esclusivi anche i fornitori indicati dai clienti per iscritto.

² Clausola risolutiva espressa 231 da inserire negli ordini o nei contratti:

Con l'invio dell'ordine al fornitore, il Responsabile dell'Acquisto (la funzione che si è occupata dell'acquisto) rende noto ai fornitori l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo con la seguente dicitura:

"Si informa che GPA Srl ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Il Codice Etico GPA Srl è pubblicato sul sito www.gpapartners.com. L'inosservanza alle previsioni del Codice Etico sarà fonte di responsabilità contrattuale e GPA Srl sarà legittimata ad interrompere il rapporto commerciale.

Inoltre, in tutti i casi in cui esista un **accordo scritto fra le parti** (es. contratto di fornitura), viene inserita la seguente clausola risolutiva:

"Si informa che GPA Srl ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Il Partner commerciale del presente accordo dichiara di aver preso conoscenza del Codice Etico di GPA Srl pubblicato sul sito www.gpapartners.com e si impegna a non porre in essere, nell'esecuzione del presente contratto, comportamenti contrastanti con le sue previsioni. L'inosservanza di tale impegno o la commissione di un reato previsto dallo stesso Decreto da parte del partner sarà fonte di responsabilità contrattuale e pertanto GPA Srl sarà legittimata ad interrompere il rapporto commerciale.

volti a verificare la corrispondenza della tipologia e delle quantità del materiale in consegna con quanto descritto nel Documento di Trasporto;

- se i controlli in accettazione hanno esito positivo, il soggetto che si occupa dell'accettazione firma il DDT, dopo aver spuntato le singole voci ad evidenza del controllo eseguito;
- se in sede di controllo emergono anomalie/Non Conformità, il soggetto che ha accertato la Non Conformità avvia la Procedura PR003, "Gestione NC", procedendo alle previste segnalazioni;
- i DDT vengono archiviati in Ufficio Amministrazione al fine di riscontrarne i dati con quelli riportati nelle relative fatture passive e nell'ordine d'acquisto affinché, in caso di esito positivo del controllo, un'Addetta Amm.ne provveda all'inserimento nello scadenziario per il pagamento: l'inserimento in scadenziario rappresenta l'evidenza dei positivi controlli a monte;
- l'Ufficio Amministrazione archivia e gestisce l'anagrafica Fornitori.

APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI (CONSULENZE, MANUTENZIONE SEDI E SERVIZI DIVERSI, APPALTI, SUBAPPALTI).

- **SERVIZI DI CONSULENZA (es. progettisti/collaboratori; addetti al controllo di gestione; disegnatori/computisti; assistenti alla direzione lavori; assistenti tecnici; addetti alla preparazione gare; responsabili sistema informatico)**
- La Direzione Tecnica definisce, a seconda della tipologia, delle caratteristiche e dell'importanza del lavoro nonché delle specifiche esigenze del cliente, l'organizzazione della commessa anche stabilendo e nominando i ruoli necessari;
- per come indicato dalla Procedura PRO10 "Gestione fornitori", alla selezione partecipa la Direzione eventualmente affiancata dagli Operatori interni interessati: i Consulenti esterni vengono nominati in base alle conoscenze sull'argomento, che emergono dal curriculum, e in esito al colloquio nonché in base al carico di lavoro già assegnato e risultante dal grafico "Piano Risorse", aggiornato settimanalmente dalla Direzione Tecnica;
- in esito alla Procedura di selezione, l'Organo Amministrativo (o la Direzione Tecnica o i Responsabili di Commessa autorizzati dalla stessa) redige apposita lettera di incarico/contratto di prestazione d'opera intellettuale sulla base dell'offerta inviata dal fornitore/consulente stesso e riportante le seguenti voci:
 - numero di commessa a cui si riferisce la prestazione;
 - programma lavori;
 - condizioni economiche;
 - condizioni generali e particolari contrattuali;
 - facoltà di recesso e decadenza dell'incarico;

- modalità di risoluzione di eventuali controversie;
- durata di incarico;
- data di inizio lavoro;
- altre particolari condizioni in base alla tipologia dell'incarico;

ovvero, in alternativa, sottoscrive direttamente per accettazione l'offerta inviata dal Fornitore/Consulente riportando sulla stessa il numero della commessa;

- la documentazione (curriculum, lettere di presentazione, lettera di incarico, preventivo) viene archiviata dall'Ufficio Amministrazione;
- la lettera d'incarico/contratto di prestazione d'opera intellettuale contiene, a pena di applicazione di una penale pari al 50% del valore del corrispettivo previsto contrattualmente in favore del Consulente e, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno cagionato, il rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente a tutte le informazioni confidenziali trasmesse dal Committente nell'esecuzione del contratto stesso e che ricomprendono:
 - notizie, disegni e fotografie riguardanti le opere oggetto dell'appalto;
 - conoscenze e informazioni tecniche (*know how*) patrimonio del Committente,

con l'invito ad adottare tutte le misure organizzative idonee a garantire la massima sicurezza delle informazioni confidenziali ricevute, con particolare attenzione alla protezione dei documenti in formato digitale nonché a restituire o distruggere le informazioni confidenziali, incluse quelle ricevute in forma digitale alla conclusione del rapporto contrattuale;

- la lettera d'incarico/contratto di prestazione d'opera intellettuale con i professionisti/consulenti contiene l'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e alle normative vigenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali (es. inserimento della clausola risolutiva espressa 231);
- il professionista/consulente predispone, anteriormente o contestualmente alla presentazione della fattura, una breve relazione scritta sull'attività svolta qualora la stessa non abbia prodotto alcun output materiale (es. un atto, un progetto, un'analisi, un report, una certificazione, una relazione, un parere). In mancanza, la Funzione richiedente redige un breve *report*;
- se in sede di controllo emergono anomalie/Non Conformità, il soggetto che ha accertato la Non Conformità avvia la Procedura PRO03, "Gestione NC", procedendo alle previste segnalazioni e il Direttore Tecnico aggiorna il file Excel "Registro NC-AC" e apre l'Azione Correttiva procedendo come riportato nelle procedure PRO04, "Gestione Azioni Correttive";
- eventuali non conformità (annotate in specifici Rapporti di Non Conformità) che dovessero essere

rilevate nel corso dell'incarico di consulenza saranno valutate negativamente nella prospettiva di assegnazione di nuovi incarichi;

- il Responsabile Controllo di Gestione compila il MOD07, “Scheda *Budget*”, relativo all’apertura di commessa e che riporta anche i nominativi dei Fornitori/Consulenti Esterni;
- l’elenco dei nominativi dei Consulenti esterni che hanno ricevuto incarichi nel corso dell’anno è riportato nel file xls MOD27, “Registro Consulenti Esterni”;
- per la gestione della documentazione contabile relativa alla fornitura e il saldo del corrispettivo si rimanda alla successiva Procedura “Gestione dei flussi finanziari e monetari e contabilità”.

■ **MANUTENZIONE SEDI E SERVIZI DIVERSI**

- La Società definisce la chiara identificazione della Funzione addetta ai rapporti con le ditte specializzate incaricate dalla Società per i diversi servizi di manutenzione che riguardino le sedi sociali (es. manutenzione caldaie, manutenzione di hardware e software aziendali, smaltimento rifiuti speciali);
- per l’esecuzione di servizi di manutenzione che necessitino di particolari autorizzazioni/requisiti (es. smaltimento toner), la Funzione competente verifica l’esistenza e la validità delle eventuali autorizzazioni, delle comunicazioni e delle iscrizioni in appositi Albi nonché la tracciabilità dell’oggetto del relativo intervento (es. rispondenza del rifiuto gestito/conferito a quanto previsto dal titolo autorizzativo in possesso del produttore/smaltitore).

■ **SERVIZI DI APPALTO/SUBAPPALTO**

- In caso di affidamento di servizi/opere in appalto o in subappalto a Società che abbiano personale alle proprie dipendenze, il Responsabile di Commessa, secondo la procedura PRO10, “Gestione Fornitori”, richiede la seguente documentazione:
 - posizione INPS ed INAIL;
 - copia del DVR (art. 29, comma 5 D.Lgs. 81/08);
 - specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni della vigente normativa in materia ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di macchine, attrezzature ed opere provvisorie;
 - elenco dei DPI forniti ai lavoratori;
 - copia della nomina del RSPP, dei vari addetti alle emergenze (primo soccorso ed antincendio) e del medico competente (quando necessario);
 - nominativo del RLS;
 - attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori prevista dalla vigente normativa in materia ambientale, di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di sicurezza del

traffico stradale;

- elenco dei lavoratori impiegati nell'appalto / subappalto, loro idoneità sanitaria (nei casi in cui è prevista) e evidenza della loro regolare assunzione e dell'applicazione del corretto CCNL di riferimento;
 - documento unico di regolarità contributiva DURC (Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007);
 - dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi (art. 14 D. Lgs. n. 81/08);
- la Società si riserva di condurre periodicamente audit esterni sui propri fornitori, secondo il Programma di Audit stilato dalla stessa Società e per come meglio descritto dalla Procedura PRO02, "Audit";
- per la gestione della documentazione contabile relativa alla fornitura e il saldo del corrispettivo si rimanda alla successiva Procedura "Gestione dei flussi finanziari e monetari e contabilità".

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo "Acquisti di beni e servizi" ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sottoelencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Conferisce deleghe <i>ad hoc</i> per le funzioni interne che, nel processo Acquisti, rappresentano la Società nei confronti dei terzi.	Deleghe
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI		
ACQ	Richiede più di un preventivo per nuovi fornitori e acquisti superiori ad Euro 5.000	Più preventivi
ACQ	Gestiscono gli approvvigionamenti avendo cura di inserire in calce all'ordine/contratto/conferma d'ordine, il rimando al Codice Etico aziendale e alla clausola risolutiva espressa	Ordine/Contratto con rimando Codice etico e clausole
PCdA	Autorizza per iscritto (e-mail) tutti gli acquisti d'importo superiore a Euro 2500,00	Autorizzazione

Funzione competente accettazione	Effettua i controlli visivi e documentali delle merci in accettazione, spunta il DDT in esito ai controlli e lo sottoscrive come evidenza del positivo controllo.	DDT spuntato e sottoscritto
Funzione competente accettazione	In caso di anomalie/difformità delle merci in accettazione, avvia la Procedura Non Conformità	Avvio Procedura NC
APPROVVIGIONAMENTO SERVIZI (CONSULENZE, MANUTENZIONE SEDI E SERVIZI DIVERSI, APPALTI, SUBAPPALTI)		
Direzione Tecnica	Consulenti esterni vengono nominati in base alle conoscenze sull'argomento, che emergono dal curriculum, e in esito al colloquio nonché in base al carico di lavoro già assegnato e risultante dal grafico "Piano Risorse", aggiornato settimanalmente dalla Direzione Tecnica	Piano Risorse
Organo Amm.vo/DT	Sottoscrive apposita lettera di incarico/contratto di prestazione d'opera intellettuale sulla base dell'offerta inviata dal fornitore contenente l'obbligo di riservatezza e il rimando al Codice Etico aziendale e alla Clausola risolutiva espressa.	Contratti/Incarichi con obbligo riservatezza e clausole 231
Professionista/consulente	Predisporre, anteriormente o contestualmente alla presentazione della fattura, una breve relazione scritta sull'attività svolta qualora la stessa non abbia prodotto alcun output materiale.	Relazione su attività
Funzione competente	Avvia la Procedura PRO03, "Gestione NC", procedendo alle previste segnalazioni	Avvio Procedura NC
Direttore Tecnico	Aggiorna il file Excel "Registro NC-AC" e apre l'Azione Correttiva procedendo come riportato nelle procedura PRO04, "Gestione Azioni Correttive"	Registro NC-AC
Responsabile Controllo di Gestione	Compila il MOD07, "Scheda Budget", relativo all'apertura di commessa e che riporta anche i nominativi dei Fornitori/Consulenti Esterni	MOD07, "Scheda Budget"
Direttore Tecnico	Compila e aggiorna il file xls MOD27, "Registro Consulenti Esterni"	MOD27, "Registro Consulenti Esterni"
MANUTENZIONE SEDI E SERVIZI DIVERSI		
Funzione competente	Verifica l'esistenza e la validità delle eventuali autorizzazioni, delle comunicazioni e delle iscrizioni in appositi Albi nonché la tracciabilità dell'oggetto del relativo intervento	Autorizzazioni e tracciabilità
SERVIZI DI APPALTO/SUBAPPALTO		
Responsabile di Commessa	Richiede la documentazione prevista dalla Procedura PRO10, "Gestione Fornitori".	Documentazione
Direttore Tecnico	audit esterni sui propri fornitori, secondo il Programma di Audit stilato dalla stessa Società	Programma di Audit

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo a "Commerciale", consiste nella fornitura di servizi di progettazione integrata, a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito di progettazione architettonica, strutturale ed impiantistica, *project management* e direzione lavori nonché nella gestione delle eventuali Non Conformità verificate a seguito di reclami e/o segnalazioni dei clienti ovvero relative a segnalazioni e prescrizioni da parte degli Enti/Organismi di controllo (ARPAT, COMUNI, ASL, Ispettorato del lavoro, ecc.) riguardo al mancato rispetto di normative cogenti in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e di responsabilità sociale.

Il presente processo ricomprende, dunque, le seguenti attività sensibili:

Attività nr. 1: Gestione Ordini e Gare (pubblici e privati);

Attività nr. 2: Post-vendita (gestione reclami, Non Conformità e Azioni Correttive)

I due sotto-processi individuati ricomprendono tutte le attività del processo commerciale: predisposizione dell'offerta, esame di fattibilità, gestione commessa, partecipazione a gare di clienti pubblici e privati oltre alla gestione di eventuali difformità/anomalie (Non Conformità) legislative o relative a disservizi imputabili a GPA S.r.l.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "Commerciale" sono considerate "a rischio reato", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

In relazione alle attività sensibili connesse al processo "Commerciale", le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita che, peraltro, non rappresentano un elenco esaustivo delle modalità commissive dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti.

Le predette attività sensibili sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
		Art. 25- <i>bis</i>	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

Commerciale	▪ Predisposizione dell'offerta per clienti pubblici e privati; ▪ Partecipazione a gare; ▪ Selezione partner commerciali (costituzione ATI); ▪ Verifiche su clienti; ▪ Compilazione fattura e DDT; ▪ Gestione delle Non Conformità e dei Reclami; ▪ Manleve.	Art. 25 <i>bis</i> 1	▪ Frode in commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
		Art. 25- <i>ter</i>	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-<i>bis</i> c.c.)
		Art. 25- <i>quinqies</i>	▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-<i>bis</i> c.p.)
		Art. 25- <i>septies</i>	▪ Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (artt. 589, 590 c.p.)
		Art. 25- <i>octies</i>	▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-<i>bis</i> c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-<i>ter</i> c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-<i>ter</i>, c. 1, c.p.)
		Art. 25- <i>duodecies</i>	▪ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-<i>bis</i>, D. Lgs. n. 286/1998)
		Art. 25- <i>quinqiesdecies</i>	▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Commerciale*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Direzione Commerciale (DC);
- Direttore Tecnico (in sigla, DT);
- Responsabile di Commessa (in sigla, RC).

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Commerciale*” potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato e, segnatamente, alle Procedure “Riesame contratto” (PRO07); “Gestione del

Processo produttivo” (PRO06); “Progettazione” (PRO08); Gestione NC (PRO03) e Gestione AC (PRO04) e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- l'Organo Amm.vo definisce una rigorosa segregazione di funzioni tra i soggetti che partecipano alle diverse fasi della procedura commerciale e predispone anche un sistema di deleghe e procure *ad hoc* per le funzioni interne che rappresentano la Società nei confronti dei terzi;
- conferma d'ordine/contratto e, in generale, tutti i documenti inerenti al rapporto contrattuale con il cliente, redatti dalle funzioni competenti, richiamano e/o rinviano ai principi espressi nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico aziendale adottati dalla Società nonché la clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001;
- la documentazione inerente l'intero Processo è trasparente, tracciabile e archiviata a cura delle Funzioni competenti in maniera telematica (tramite gestionale) e/o cartacea;
- l'incasso tramite strumenti di pagamento non tracciabili è limitato e avviene sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge.

GESTIONE ORDINI PUBBLICI E PRIVATI

- Acquisita la richiesta di Offerta dal Cliente, la Direzione Tecnica identifica e nomina il Responsabile di Commessa, incaricato di compilare una preventiva Scheda Budget (MOD07); nei casi in cui la Richiesta di Offerta sia acquisita direttamente dalla Direzione Tecnica, quest'ultima si occupa della compilazione della Scheda Budget;
- effettuata una valutazione congiunta della Scheda Budget da parte di Responsabile Commessa, CdA e Direzione Commerciale, quest'ultima predispone l'Offerta definitiva, assegnando alla stessa un Numero di Offerta attingendo al progressivo del Registro Offerte;
- l'Offerta viene inviata al cliente tramite *e-mail*/pec sottoscritta dal PCdA;
- in caso di accettazione, il Cliente sottoscrive l'Offerta, così formalizzando l'Ordine che viene trasmesso a cura di DC all'Ufficio Amministrazione che assegna il Numero di Commessa, attingendo al progressivo del Registro Commesse e archivia tutta la documentazione;
- in caso di non accettazione da parte del Cliente, DC lo comunica all'Ufficio Amministrazione che provvede alla registrazione dell'esito negativo nel Registro Offerte;
- eventuali modifiche all'incarico, concordate con il cliente, comportano l'emissione di una nuova Offerta, con le modalità descritte precedentemente;

- le specifiche Procedure da seguire in caso di commessa di progettazione o di Direzione lavori e coordinamento sicurezza o di *Project Management* sono descritte nella Procedura PRO06 “Gestione processo produttivo”; l’attività di progettazione è disciplinata dalla Procedura PRO08, “Progettazione”: tali Procedure devono intendersi come qui integralmente riportate e trascritte;
- per tutte le tipologie di servizio reso dalla Società, RC crea sul server aziendale una cartella di file contenente tutta la documentazione relativa alla commessa;
- la fatturazione dei servizi/attività svolti è disciplinata dalla seguente Procedura “Flussi finanziari e monetari e contabilità”.

GESTIONE GARE CLIENTI PUBBLICI E PRIVATI

- La partecipazione a gare avviene in esito all’attività di ricerca, banche telematiche e portali dedicati, da parte degli Addetti all’Ufficio Gare ovvero per affidamento diretto;
- in caso di bandi di gara pubblicati da committenti pubblici e privati (Stazione Appaltante), la Responsabile Ufficio Gare vaglia e seleziona gli avvisi di gara ritenuti fattibili e, esaminata la documentazione di gara unitamente al CdA, seleziona le gare cui partecipare;
- la partecipazione alla gara viene approvata per iscritto dal PCdA e dal DC;
- il Referente Amministrativo Gare crea sul server la cartella specifica in cui archivia tutta la documentazione Amministrativa necessaria che viene predisposta secondo le richieste del bando; tutta la documentazione è approvata e sottoscritta dal CdA;
- il Responsabile Gara/DT predispone tutta la documentazione tecnica come da richieste specifiche nei disciplinari di gara (es. sopralluoghi, schede, cv) e definisce l’offerta economica;
- tutta la documentazione destinata alla Stazione Appaltante è sottoscritta per approvazione dal CdA;
- in caso di Aggiudicazione e/o Esclusione, il Responsabile Ufficio Gare ne dà informazione scritta (*e-mail*) al CdA e aggiorna il Registro Gare, compilando la parte relativa all’esito;
- qualora la Società intenda proporsi a gare tramite ATI/RTI, le Funzioni competenti effettuano preventivamente una Due Diligence³ sui partner nuovi costituenti la stessa ATI/RTI, sia persone fisiche che giuridiche, salvo che quest’ultimi siano in possesso di Codice Etico, certificazioni 9001 o 37001;

³ La *Due Diligence* consiste nella verifica dell’esistenza della partita IVA e dell’inerenza dell’Oggetto sociale riportato in visura e dovrà essere conservata presso l’ufficio amministrativo.

- la medesima *Due Diligence* sarà effettuata dalle Funzioni competenti anche verso clienti privati, persone fisiche o giuridiche, salvo che quest'ultimi siano in possesso di Codice Etico, certificazioni 9001 o 37001 e/o Piano Triennale Anticorruzione.

POST-VENDITA (GESTIONE RECLAMI, NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE)

- Le Non Conformità, lievi o gravi, riscontrate su beni e servizi approvvigionati, su Processi o su documenti (ivi comprese le Non Conformità legislative segnalate da Enti e organismi di controllo) ovvero le Non Conformità segnalate dai Clienti vengono gestite secondo le Procedure PRO03 (Gestione NC) e PRO04 (Gestioni AC), adottate dalla Società nel proprio SGI e alle quali integralmente si rimanda.
- Qualora, per l'esecuzione di determinati servizi/attività siano richieste specifiche certificazioni (da ottenere presso Enti terzi o fornitori), la Società richiede per iscritto i certificati, inserendo nella richiesta la manleva dell'Ente/fornitore nelle ipotesi di responsabilità derivanti dalla consegna di certificazioni false o non valide.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati *ex* D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo "*Commerciale*" ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che, per una comprensione di maggiore dettaglio del processo "*Commerciale*" e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito delle ulteriori procedure già adottate dalla Società.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sottoelencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Predisporre un sistema di deleghe e procure <i>ad hoc</i> per i soggetti che partecipano alle diverse fasi della procedura Commerciale.	Deleghe
VENDITA		

DT/RC	Compilano una preventiva Scheda Budget (MOD07)	Scheda <i>Budget</i> (MOD07)
DT	Predisporre l'Offerta definitiva, assegnando alla stessa un Numero di Offerta attingendo al progressivo del Registro Offerte.	Offerta definitiva
PCdA	Sottoscrive l'offerta definitiva	Offerta definitiva sottoscritta
Addetti Amm.ne	Gestiscono il Registro delle Offerte	Registro Offerte
ACQ/AU	Redige l'offerta che, prima di essere trasmessa al cliente, viene stampata e sottoposta all'AU che vi appone la propria firma di verifica.	Offerta sottoscritta da AU con clausole 231
GESTIONE GARE CLIENTI PUBBLICI E PRIVATI		
PCdA/DG	Approvano per iscritto la partecipazione alla gara selezionata dalla Responsabile Ufficio Gare	Partecipazione gara sottoscritta
CdA	Approva e sottoscrive tutta la documentazione di gara	Documentazione di gara sottoscritta
Responsabile Gara/DT	Predisporre tutta la documentazione tecnica e definisce l'Offerta economica	Offerta economica
CdA	Sottoscrive tutta la documentazione destinata alla Stazione Appaltante	Documentazione tecnica sottoscritta
Funzione competente	Effettua due diligence sui partner della costituenda ATI	Due diligence
POST- VENDITA (GESTIONE RECLAMI, NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE)		
Funzioni competenti	Si rinvia alle Procedure PRO03 (Gestione NC) e PRO04 (Gestioni AC)	Procedure e Modulistica di Sistema

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo a “*Fiscalità d'impresa*” ricomprende tutte le attività connesse agli adempimenti a carico dell'azienda per come definiti dalla normativa civilistica e fiscale.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Fiscalità d'impresa*” sono considerate “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Fiscalità d'impresa*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l., sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Le predette attività sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Contabilità e fiscalità d'impresa	- Stipula contratti con professionisti; - Gestione degli adempimenti fiscali; - Gestione degli adempimenti relativi alla gestione del personale; - Gestione e predisposizione dei pagamenti previsti in relazione agli adempimenti; - Tenuta dei Libri contabili.	Art. 24-ter	Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
		Art. 25-octies	Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.)
		Art. 25-quinquiesdecies	- Dichiarazione fraudolenta mediante l'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 e distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000) - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "*Fiscalità d'impresa*", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM);
- Studio Commerciale e di consulenza del lavoro.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "*Fiscalità d'impresa*" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- tutta la documentazione inerente il presente processo è trasparente, tracciabile e archiviata a cura delle Funzioni competenti in maniera telematica (tramite gestionale) e/o cartacea;
- l'Organo Amm.vo stipula contratti con i Consulenti commerciali/del lavoro solo in forma scritta, avendo cura di inserire nel testo del contratto l'impegno del terzo ad osservare e condividere i principi enunciati nella Parte Generale del Modello di Gestione e nel Codice Etico aziendale nonché la clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001;
- l'Organo Amm.vo identifica formalmente i soggetti deputati a intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime e supervisiona l'intero processo, siglando per presa visione la documentazione da mettere in pagamento;

- è stabilita una chiara segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, chi predispone i Modelli di versamento e dichiarativi e li trasmette all'Amministrazione Finanziaria (RAMM/Studi di Consulenza in base alla competenza) e chi approva/autorizza il pagamento dei Modelli stessi (PCdA/AD);
- RAMM ha la piena responsabilità circa la tenuta di tutti i libri contabili e obbligatori;
- RAMM condivide con i Consulenti lo scadenziario relativo agli adempimenti di natura fiscale e si occupa della compilazione e della stampa dei Registri iva, delle comunicazioni trimestrali (LIPE) nonché delle liquidazioni mensili dell'imposta;
- il Consulente commerciale si occupa della trasmissione telematica della liquidazione IVA e delle eventuali compensazioni;
- il Consulente del lavoro si occupa degli F24 relativi al personale dipendente.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Fiscalità d'impresa*” ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sottoelencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Conferisce mandato agli Studi esterni di Consulenza, corredato dal rimando a Codice Etico e clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001.	Mandato con clausole
RAMM	Condivide lo scadenziario degli adempimenti fiscali con i Consulenti e si occupa della compilazione e della stampa dei Registri IVA, delle comunicazioni trimestrali (LIPE) nonché delle liquidazioni mensili dell'imposta.	Scadenziario
RAMM	Ha la piena responsabilità circa la tenuta di tutti i libri contabili e obbligatori.	Libri contabili e obbligatori
Consulente commerciale	Si occupa della trasmissione telematica della liquidazione IVA e delle eventuali compensazioni	Invii telematici fiscali
Consulente del lavoro	Si occupa degli F24 relativi al personale dipendente	F24 personale dipendente

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo a “*Flussi finanziari e monetari e contabilità*” è suddiviso in:

- **Attività nr. 1:** Gestione ciclo passivo (pagamenti, gestione carte);
- **Attività nr. 2:** Gestione ciclo attivo (incassi, piccola cassa e recupero crediti).

I due sotto-processi individuati comprendono attività quali la gestione di incassi e pagamenti e il monitoraggio circa l'utilizzo delle carte di credito e la gestione della piccola cassa.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Flussi finanziari e monetari e contabilità*” sono considerate “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Flussi finanziari e monetari e contabilità*” le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Le predette attività sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglie di reato	Tipologie di reato applicabili
Flussi finanziari e monetari e contabilità	▪ Deleghe gestione <i>home banking</i>; ▪ Contabilità clienti (fatturazione attiva); ▪ Contabilità fornitori (fatturazione passiva) ▪ Presidio scadenziari pagamenti; ▪ Gestione della contabilità generale; ▪ Effettuazione delle registrazioni contabili; ▪ Predisposizione pagamenti; ▪ Conservazione scritture contabili; ▪ Gestione contabilità banche; ▪ Gestione contabilità carte di credito/prepagate; ▪ Gestione piccola cassa; ▪ Gestione incassi.	Art. 25	▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ 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.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-<i>quater</i> c.p.)
		Art. 25- <i>ter</i>	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

		Art. 25- <i>octies</i>	▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-<i>bis</i> c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-<i>ter</i> c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-<i>ter</i>, c. 1, c.p.)
		Art. 25- <i>octies</i> 1	▪ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-<i>ter</i> c.p.)
		Art. 25- <i>quiquiesdecies</i>	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante l'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); ▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Flussi finanziari e monetari e contabilità*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM);
- Studio Commerciale e di consulenza del lavoro.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Flussi finanziari e monetari e contabilità*” potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- l'Organo Amm.vo conferisce delega di accesso all'*home banking* aziendale al personale incaricato di operare tramite Home Banking;
- la Società garantisce che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. carte di credito aziendali), sono adeguatamente documentate e autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore;
- la Società garantisce, per il ciclo passivo, una rigida segregazione di funzioni in relazione alla gestione delle attività di: raffronto della merce in entrata con DDT (Addetto alla ricezione), verifica dei documenti contabili (RAMM), approvazione della messa in pagamento (PCdA/AD), inserimento fatture nello scadenziario a gestionale ed esecuzione dei pagamenti (RAMM);
- la Società garantisce, per il ciclo attivo, una rigida segregazione di funzioni in relazione alla gestione delle attività di: autorizzazione emissione fattura attiva (PCdA/AD), registrazione e invio fattura di vendita tramite SDI (RAMM), gestione degli insoluti (PCdA/AD);
- al fine di garantire criteri di economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, la documentazione inerente l'intero Processo relativo ai "*Flussi finanziari e monetari e contabilità*" è trasparente, tracciabile ed archiviata a cura delle Funzioni competenti in maniera telematica (tramite gestionale) e/o cartacea;
- i pagamenti realizzati con le carte di credito sono sempre sostenuti da idonei giustificativi (fatture, scontrini/ricevute con indicazione dei nominativi coinvolti nella spesa e della causale sottostante);
- il pagamento e l'incasso tramite strumenti di pagamento non tracciabili sono limitati e avvengono sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge;
- in caso di comunicazione di modifiche del codice Iban, la richiesta viene accettata solo se proviene per iscritto (e-mail) da parte del referente del *brand* con cui la Società si interfaccia abitualmente.

CICLO PASSIVO

- RAMM scarica dallo SDI le fatture passive;
- RAMM gestisce l'Anagrafica Fornitori per come meglio descritto nella Procedura "Commerciale";
- RAMM effettua un raffronto tra i dati presenti nell'ordine/preventivo/e-mail rispetto a prezzi e quantità presenti in fattura e DDT (già vistato dagli Addetti alla ricezione/Funzione

competente come evidenza della effettiva consegna della merce elencata/servizio svolto e dell'assenza di difformità/anomalie); se necessario, RAMM richiede per iscritto (e-mail) alle Funzioni competenti ulteriori informazioni inerenti l'acquisto;

- RAMM registra la fattura in contabilità sul gestionale e a fine mese scarica lo scadenziario generato dal programma e lo sottopone a PCdA e/o AD il quale vista l'elenco come autorizzazione alla messa in pagamento;
- mensilmente, RAMM effettua la riconciliazione tra gli estratti conto della carta di credito e i giustificativi prodotti e poi registra in contabilità: la registrazione rappresenta l'evidenza del controllo;
- qualora RAMM verifichi la sussistenza di spese non inerenti sostenute con le carte di credito, registra le stesse come spese non deducibili;
- RAMM annota in un registro *in-out* le spese sostenute con la carta prepagata e, successivamente, procede alla contabilizzazione.

CICLO ATTIVO

- RAMM gestisce l'anagrafica clienti, inserendovi i dati risultanti dagli ordini e/o dalle ispezioni (es. visure) appositamente scaricate;
- RAMM emette le fatture attive previa autorizzazione scritta (e-mail) del Direttore Tecnico che comunica la causale della fatturazione (es. SAL, consegna lavoro);
- RAMM trasmette la fattura attiva al Cliente tramite SDI;
- RAMM verifica che ad ogni fattura corrisponda un negozio giuridico e/o una prestazione;
- mensilmente, RAMM produce al PCdA/AD la lista delle fatture attive emesse nel mese e, in caso di insoluto, ne dà immediata comunicazione al PCdA/AD per valutare le soluzioni da adottare.

PICCOLA CASSA

- RAMM gestisce la piccola cassa, custodendone le chiavi;
- RAMM, tramite gestionale annota tutti i movimenti in/out e archivia i relativi giustificativi.
- ogni semestre, RAMM stampa il rendiconto della piccola cassa, corredato dai giustificativi e lo sottopone all'AD che, se non rileva anomalie, lo sigla per presa visione.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Flussi finanziari e monetari*”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sottoelencati devono essere adeguatamente documentate tramite *e-mail*, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Conferisce delega di accesso all’home banking aziendale al personale incaricato di svolgere attività di verifica dei conti nonché delega bancaria ai soggetti deputati di consegnare allo sportello bancario le distinte di bonifico sottoscritte dall’AU	Deleghe e/o procure
CICLO PASSIVO		
RAMM	Scarica dallo SDI le fatture passive.	Fatture
RAMM	Gestisce l’anagrafica Fornitori	Anagrafica Fornitori
RAMM	Registra la fattura in contabilità sul gestionale e a fine mese scarica lo scadenziario generato dal programma	Stampa scadenziario
PCdA/AD	Vista lo scadenziario mensile come autorizzazione alla messa in pagamento	Scadenziario sottoscritto
RAMM	Effettua la riconciliazione tra gli estratti conto della carta di credito e i giustificativi prodotti e poi registra in contabilità (evidenza del controllo)	Registrazione estratti conto
RAMM	Annota in un registro in-out le spese sostenute con la carta prepagata e, successivamente, procede alla contabilizzazione.	Registro spese cassa
CICLO ATTIVO		
RAMM	Gestisce l’anagrafica clienti, inserendovi i dati risultanti dagli ordini e/o dalle visure camerali appositamente scaricate.	Anagrafica clienti
RAMM	Emette le fatture attive previa autorizzazione scritta (e-mail) del Direttore Tecnico che comunica la causale della fatturazione	Fattura attiva
RAMM	Trasmette al Cliente la fattura di vendita tramite SDI.	Trasmissione fattura di vendita
RAMM	Mensilmente, produce a PCdA/AD la lista delle fatture attive emesse nel mese e degli eventuali insoluti	Lista fatture attive
PICCOLA CASSA		
RAMM	Tramite gestionale. annota tutti i movimenti in/out e archivia i relativi giustificativi.	Rendiconto e giustificativi

RAMM	Ogni semestre, stampa il rendiconto della piccola cassa e lo sottopone all'AD per presa visione.	Rendiconto siglato.
------	--	---------------------

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo a “*Affari generali e adempimenti societari*” consiste nella seguente attività:

- **Attività nr. 1:** Predisposizione del bilancio e relative comunicazioni.

Il sotto-processo individuato comprende attività quali raccolta, verifica e invio ai Consulenti di tutta la documentazione necessaria alla redazione del bilancio; comunicazioni sociali e regolare tenuta dei Libri Sociali.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Affari generali e adempimenti societari*” sono considerate “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Affari generali e adempimenti societari*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Le predette attività sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
Affari generali e adempimenti societari	▪ Verifica, raccolta e invio dei documenti/dati contabili e finanziari ai Consulenti; ▪ Redazione e deposito bilancio; ▪ Regolare tenuta dei Libri Sociali.	Art. 25-ter	▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) - Fatti di lieve entità (art. 2121-bis c.c.) ▪ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Art. 25 <i>quinqüesdecies</i>	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "*Affari generali e adempimenti societari*", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM);
- Studio Commerciale e di consulenza del lavoro.
- Revisore Legale.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "*Affari generali e adempimenti societari*" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo *ex* D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati *ex* D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- al fine di garantire criteri di economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, la documentazione inerente l'intero Processo relativo ai "*Affari generali e adempimenti societari*" e, segnatamente, quella relativa al calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte, è trasparente, tracciabile ed archiviata a cura delle Funzioni competenti in maniera telematica (tramite gestionale) e/o cartacea;
- l'Organo Amministrativo formalizza il rapporto contrattuale con il commercialista/fiscalista definendone i contenuti ed inserendo nel contratto l'impegno all'osservanza dei principi contenuti nel MOGC e nel Codice Etico nonché la clausola risolutiva espressa 231;

- l'Ufficio Amm.ne trasmette ai Consulenti la documentazione necessaria alla redazione del bilancio e delle scritture contabili e ha la responsabilità della regolare tenuta dei Libri sociali, archiviati presso la sede legale della Società;
- l'Organo Amministrativo autorizza le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative, verificando che le stesse siano effettuate nel rispetto dei principi contabili generali e in osservanza delle norme di legge;
- Studio Commerciale redige in bozza gli schemi di bilancio, le note illustrative e la relazione sulla gestione;
- l'Organo Amministrativo firma l'attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili adottate;
- tutte le operazioni, sul capitale sociale, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale devono avvenire in base ai compiti, ruoli e responsabilità definiti dalla Legge, dall'organigramma aziendale o dal sistema autorizzativo ed essere sottoposte all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- l'Organo Amministrativo predispone il calendario delle chiusure contabili, che diffonde per iscritto a tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di chiusura oltre che allo Studio di consulenza per la parte di competenza;
- l'accesso alla funzionalità di apertura e chiusura dei periodi contabili è gestita internamente con eventuale consulenza esterna;
- l'accesso ai sistemi di contabilità avviene esclusivamente da parte dei profili autorizzati, mediante l'utilizzo di *User ID* e *Password*;
- la Società redige il bilancio annuale d'esercizio;
- prima di trasmetterla all'Assemblea per l'approvazione, i Consulenti sottopongono all'Organo Amministrativo la bozza di bilancio, completa di calcolo delle imposte;
- RAMM ha la piena responsabilità circa la regolare tenuta dei libri sociali;
- una volta approvato, il bilancio viene trasmesso ai Consulenti esterni che provvedono al deposito telematico presso la competente Camera di Commercio;
- ogni Funzione aziendale o Consulente esterno comunica senza indugio all'Organismo di Vigilanza ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Affari generali e adempimenti societari*”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sottoelencati devono essere adeguatamente documentate tramite *e-mail*, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amministrativo	Si occupa della gestione amministrativa e finanziaria della Società nei limiti di quanto previsto dallo Statuto.	Deleghe e/o procure
RAMM	Trasmette ai Consulenti la documentazione necessaria alla redazione del bilancio e delle scritture contabili.	E-mail trasmissione documentazione
Organo Amministrativo	Autorizza le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative.	Autorizzazione
Studio Commerciale	Redige in bozza gli schemi di bilancio, le note illustrative e la relazione sulla gestione.	Bozze e scritture sottoposte a Organo Amm.vo
Organo Amministrativo	Verifica la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione, dandone evidenza.	Visto, sigla, e-mail di riscontro
Organo Amministrativo	Firma l’attestazione sull’adeguatezza e l’effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili adottate.	Attestazione sottoscritta
Organo Amministrativo	Predisporre il calendario delle chiusure contabili, che diffondono per iscritto a tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di chiusura oltre che allo Studio di consulenza.	Calendario
Organo Amministrativo	Formalizza il rapporto contrattuale con i Consulenti, corredato dal rimando al Codice Etico nonché dalla clausola risolutiva espressa 231.	Contratto
Studio Consulenza	Una volta approvato, il bilancio viene depositato telematicamente presso la Camera di Commercio dallo Studio di consulenza.	Ricevuta deposito telematico

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo di “*Selezione e Gestione delle Risorse Umane*” comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività di ricerca, selezione, sviluppo e formazione delle risorse umane, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, incluse tutte le attività finalizzate alla gestione degli adempimenti in materia di amministrazione del personale.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo di “*Selezione e Gestione delle Risorse Umane*” è stato considerato un'area “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Selezione e Gestione delle Risorse Umane*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Le predette attività sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Selezione e Gestione delle Risorse Umane	- Ricerca e selezione personale; - Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute; - Analisi delle candidature e valutazione della loro idoneità; - Assunzione del personale; - Formalizzazione assunzione; - Gestione amministrativa del personale (gestione presenze, permessi, ferie e straordinari, elaborazione buste paga, ecc.); - Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria all'assunzione del personale; - Selezione Collaboratori esterni; - Gestione spese di trasferta e rappresentanza; - Gestione spese carburante.	art. 25	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
		Art. 25-ter	- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Art. 25-quinquies	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
		Art. 25-octies	- Ricettazione (art. 648 c.p.) - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) - Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.)
		Art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D. Lgs. n. 286/1998)

Le fattispecie di reato non incluse in tabella, sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera GPA S.r.l. in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "*Selezione, Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane*", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM);
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (in sigla, RSPP);
- Studio di consulenza del lavoro.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "*Selezione e Gestione delle Risorse Umane*", potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- la Società garantisce una rigida segregazione di funzioni relativamente ai diversi *step* delle procedure ricomprese nel presente processo;
- al fine di garantire criteri di economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, tutte le comunicazioni con i Consulenti esterni e inerenti il presente Processo avvengono per iscritto

(e-mail) e recano le sottoscrizioni dei soggetti di volta in volta coinvolti anche secondo il sistema interno di deleghe e procure;

- la Società avvia le procedure selettive per l'incremento dell'organico aziendale in caso di richieste che provengono da soggetti competenti e/o in base ai fabbisogni segnalati ed inseriti a *budget*, e/o in base ai carichi di lavoro;
- la Società effettua la scelta dei candidati sulla base di valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- la Funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, candidature spontanee, agenzie interinali, aziende di recruiting);
- la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le mansioni assegnate; la Società si è dotata di mansionari;
- i curriculum o le schede relative ai dati essenziali vengono archiviate da RAMM;
- la procedura selettiva viene svolta dal PCdA e/o dall'AD con l'eventuale supporto del Responsabile di Funzione interessato;
- in caso di superamento del colloquio, RAMM raccoglie i dati necessari per poter espletare le pratiche di assunzione con l'ausilio dello studio di consulenza esterno;
- nel caso il neo-assunto sia straniero extra UE, lo Studio di consulenza verifica anche la regolarità del permesso di soggiorno, annotandone anche la durata di validità su apposito scadenziario condiviso con RAMM;
- RAMM verifica che tutto il personale straniero in forze abbia permessi di soggiorno validi anche in costanza del rapporto di lavoro: la Società non intrattiene rapporti di lavoro col personale sfornito di valido documento di soggiorno;
- PCdA e/o AD ha cura di consegnare il contratto di lavoro con i relativi allegati (tra cui, il Codice Etico aziendale e del Regolamento aziendale) prima dell'inizio del lavoro; il neo assunto dichiara l'*"avvenuta consegna/ ricezione e presa visione del Codice Etico e del Regolamento aziendale"* sottoscrivendo il contratto o separato allegato;
- lo Studio di consulenza si occupa delle comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti di legge; le comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione devono essere effettuate 24 ore prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
- RSPD avvia l'attività per la visita medica di idoneità alla mansione;
- le presenze vengono registrate con badge collegato direttamente al sistema gestionale: RAMM scarica le presenze, raccoglie le comunicazioni scritte (e-mail) dei dipendenti relative a ferie,

straordinari, malattie, permessi, e trasmette i dati al consulente esterno per l'elaborazione delle bustepaga;

- RAMM si occupa della gestione contabile delle spese di trasferta e di rappresentanza per come indicato nel Protocollo 231 “Gestione Flussi Finanziari e Monetari e Contabilità”.

COLLABORATORI ESTERNI

- La Società si avvale di collaboratori esterni per lo sviluppo di specifici progetti e/o l'esecuzione di determinate attività;
- per ogni collaboratore viene sottoscritto un contratto di prestazione d'opera professionale con il rimando al Codice Etico aziendale e alle Clausole 231; il contratto è archiviato da RAMM; il contratto reca le sottoscrizioni del collaboratore e, per GPA s.r.l., quella del PCdA.
- il contratto contiene anche la disciplina dei rimborsi spese e l'obbligo di riservatezza.

SPESE DI RAPPRESENTANZA/TRASFERTA

- L'Organo Amministrativo e i Direttori Tecnici saldano le proprie spese di rappresentanza tramite le carte di credito che hanno in uso e forniscono poi i giustificativi di spesa a RAMM che procede a riconciliazione e contabilizzazione;
- le spese di viaggio affrontate dai collaboratori durante le trasferte, previamente concordate e autorizzate da PCdA e/o AD ovvero da altra Funzione competente e dotata di idonei poteri, nei limiti di 40 euro/pasto e 120 euro/notte per alloggio, vengono saldate anticipatamente da RAMM o rimborsate a fine mese previa esibizione del giustificativo di spesa (fattura) o inserite direttamente in fattura dal collaboratore esterno;
- in caso di utilizzo di propria vettura, RAMM rimborsa a fine mese le spese per il rifornimento di carburante previa corretta compilazione della relativa scheda;
- il rifornimento dei mezzi aziendali è solitamente saldato con le carte di credito aziendali concesse in uso;
- RAMM consegna al personale dipendente buoni pasto;
- RAMM archivia i giustificativi di spesa relativi alle spese di trasferta e rappresentanza.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Selezione e Gestione delle Risorse Umane*”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sotto elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
RAMM	Archivia i curriculum o le schede relative ai dati essenziali.	Archivio
RAMM	Condivide con lo Studio di Consulenza lo Scadenario relativo ai documenti di soggiorno dell’eventuale personale extra-UE in organico	Scadenario
PCdA/AD	Consegna contratto di lavoro con allegati (tra cui, Codice Etico aziendale e Regolamento aziendale) e riceve sottoscrizione del neo assunto.	Contratto di assunzione con allegati e sottoscrizione del neo assunto
Studio di consulenza	Si occupa delle comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti di legge.	Comunicazioni obbligatorie
RSPP	Avvia l’attività per la visita medica di idoneità alla mansione.	Visita medica
RAMM	Scarica le presenze dal gestionale e le comunicazioni dei dipendenti (ferie, malattie, permessi), e trasmette i dati al consulente esterno per l’elaborazione delle buste paga.	Comunicazione dati al Consulente
COLLABORATORI ESTERNI		
RAMM	Archivia il contratto sottoscritto da Consulente esterno e PCdA	Contratto con clausole, sottoscritto
SPESE DI RAPPRESENTANZA/TRASFERTA		
RAMM	Contabilizza le spese di rappresentanza mediante allegazione dei relativi giustificativi di spesa.	Contabilizzazione e giustificativi
RAMM	Rimborsa a fine mese le spese per il rifornimento di carburante previa corretta compilazione della relativa scheda	Schede carburante

A. Attività a rischio reato

GPA S.r.l. svolge attività di *marketing*, alla quale è dedicato un apposito Ufficio e un Social media manager.” La Società esegue, altresì, omaggi, liberalità e sponsorizzazioni, ossia l’insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività di concessione di donazioni ed erogazioni liberali ovvero al sostegno di eventi e manifestazioni di terzi.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo di “*Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni*” è stato considerato “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell’ambito delle attività connesse al processo “*Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Le predette attività sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Marketing, liberalità e sponsorizzazioni	- Predisposizione <i>budget</i> - Contratti con Agenzie pubblicitarie; - Acquisto omaggi; - Tenuta registro beneficiari omaggi; - Selezione iniziative da sostenere; - Tracciabilità erogazioni; - Contratti di sponsorizzazione; - Archiviazione delle evidenze.	Art. 25 <i>bis</i>	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
		Art. 25- <i>bis</i> .1	Frode in commercio (art. 515 c.p.)
		Art. 25- <i>ter</i>	- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-<i>bis</i> c.c.)
		Art. 25- <i>octies</i>	Autoriciclaggio (art. 648-<i>ter</i>, c. 1, c.p.)
		Art. 25- <i>novies</i>	Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno (art. 171-<i>ter</i> legge n. 633/1941)
		Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio (Art. 2 comma 1 e 2 <i>bis</i>, D. Lgs. n. 74/2000)

Le fattispecie di reato non incluse in tabella, sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera GPA S.r.l., in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo “*Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);
- Responsabile Amm.ne (in sigla, RAMM).

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni*”, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo *ex* D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati *ex* D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- la Società stabilisce le eventuali donazioni in relazione a un progetto predeterminato, privilegiando ove possibile ONLUS di primario *standing*;
- la Società verifica lo *standing* reputazionale dell'ente beneficiario e l'assenza di conflitti di interesse nonché la congruità della somma erogata in relazione al progetto cui la stessa è destinata;
- nel caso di omaggi destinati alla Pubblica Amministrazione (enti o persone fisiche) gli omaggi sono di modico valore e non eccedono i 150 euro, in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012, o il minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni.

- le erogazioni (sia sotto forma di sponsor che di omaggi o donazioni) sono coerenti con la mission aziendale;
- la Società non considera richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- la Società, qualora intenda realizzare attività di marketing, liberalità o sponsorizzazioni, definisce previamente il budget disponibile.

Omaggi

- L'Organo Amministrativo stabilisce la tipologia e i destinatari (clienti, dipendenti) dell'omaggio;
- RAMM prepara la documentazione necessaria (es. fattura omaggio/autofattura/DDT);
- l'Organo Amministrativo si occupa dell'acquisto del bene omaggiato quando diverso da merce connessa all'ordine (es. per i clienti, capo campione);
- RAMM predispone, aggiorna periodicamente e conserva, ai fini del presente protocollo, un elenco nominativo dei soggetti beneficiari degli omaggi elargiti e del relativo controvalore.

Liberalità

- Nel corso dell'anno, l'Organo Amministrativo identifica alcune attività benefiche da sostenere;
- l'Organo Amministrativo sottoscrive con l'ente beneficiario apposito contratto che prevede il rispetto da parte del terzo dei principi del Codice Etico aziendale e l'obbligo da parte dell'Ente beneficiario di rendicontare le attività svolte con le risorse erogate dalla Società;
- l'Organo Amministrativo autorizza per iscritto RAMM a procedere con il versamento;
- RAMM garantisce la tracciabilità dell'intera procedura di erogazione, tenendo copia, telematica o cartacea, di tutti gli atti generati in relazione alla stessa (richiesta del beneficiario, autorizzazione dell'AU, disposizione di pagamento, rendicontazione del beneficiario, contabilizzazione della fattura).

Sponsorizzazioni

- L'Organo Amministrativo stabilisce quali richieste di sponsorizzazione accettare;
- RAMM tiene copia della richiesta di sponsorizzazione, del correlato contratto (contenete l'impegno del terzo al rispetto dei principi espressi nel Codice Etico aziendale ed un rimando alle clausole *ex* D. Lgs. n. 231/2001) e delle evidenze (es. locandine) relative all'evento sponsorizzato;
- l'AU autorizza per iscritto RAMM a procedere con il versamento delle somme corrisposte per la sponsorizzazione.

Marketing

- L'Organo Amministrativo, di concerto con l'Ufficio Marketing, identifica le strategie/attività di promozione commerciale da realizzare;
- l'Organo Amministrativo sottoscrive accordi (lettere di incarico, contratti) con i gestori del sito web;
- i contratti contengono l'impegno del terzo al rispetto e alla condivisione dei principi enunciati nel Codice Etico aziendale oltre che la clausola risolutiva espressa *ex D. Lgs. n. 231/2001*;
- il Direttore Tecnico autorizza per iscritto (*e-mail*) i testi/ contenuti dei post da pubblicare; in caso di progetti ancora aperti, e fatto salvo l'inserimento di eventuale NDA - *non-disclosure agreement*, il controllo sul contenuto dei post e sulle eventuali immagini viene svolto dal Direttore Tecnico di concerto con l'Ufficio Stampa del Cliente.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Stabiliscono il <i>budget</i> destinato a <i>marketing</i> , liberalità e sponsorizzazioni.	<i>Budget</i>
OMAGGI		
Organo Amm.vo	Esegue l'acquisto dei beni destinati ad omaggio.	Acquisto omaggio
RAMM	Prepara la documentazione necessaria (es. fattura omaggio/autofattura/DDT);	Documentazione
RAMM	Predisporre, aggiorna periodicamente e conserva un elenco nominativo dei soggetti beneficiari degli omaggi elargiti e del relativo controvalore.	Registro omaggi
LIBERALITÀ		
Organo Amm.vo	Sottoscrive con l'ente beneficiario apposito contratto.	Contratto con clausole
Organo Amm.vo	Autorizza per iscritto RAMM a procedere con il versamento a titolo di liberalità.	Autorizzazione al versamento
SPONSORIZZAZIONI		
RAMM	Garantisce la tracciabilità dell'intera procedura di erogazione della sponsorizzazione, tenendo copia, telematica o cartacea, di tutti gli atti.	Documentazione
RAMM	Tiene copia della richiesta di sponsorizzazione, del correlato contratto e delle evidenze.	Documentazione
Organo Amm.vo	Autorizzano per iscritto RAMM a procedere con il versamento delle somme corrisposte per la sponsorizzazione.	Autorizzazione di spesa
MARKETING		
Organo Amm.vo	Sottoscrive accordi (lettere di incarico, contratti) con i gestori del sito web	Contratti con clausole
Direttore Tecnico	Autorizza per iscritto (<i>e-mail</i>) i testi/ contenuti dei post da pubblicare; in caso di progetti ancora aperti, e fatto salvo l'inserimento di eventuale NDA - <i>non-disclosure agreement</i> , il	Autorizzazione post

controllo sul contenuto dei post e sulle eventuali immagini
viene svolto dal Direttore Tecnico di concerto con l'Ufficio
Stampa del Cliente

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo ai “*Sistemi informativi*” ricomprende tutte le attività sensibili strettamente correlate alla gestione dei sistemi informatici e delle informazioni.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Sistemi informativi*” sono considerate “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

In relazione alle attività sensibili connesse al processo “*Sistemi informativi*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita che, peraltro, non rappresentano un elenco esaustivo delle modalità commissive dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti.

Le predette attività sensibili sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Sistemi informativi	▪ Assegnazione, modifica e disattivazione delle credenziali di accesso alla rete; ▪ Gestione dei profili utenti; ▪ Utilizzo della rete internet; ▪ Utilizzo posta elettronica; ▪ Sicurezza fisica dei dati e della rete aziendale; ▪ Acquisto e utilizzo di software; ▪ Utilizzo materiale coperto da <i>copyright</i>.	Art. 24- <i>bis</i>	▪ Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615 <i>ter</i> c.p.) ▪ Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-<i>quinqies</i> c.p.)
		Art. 25- <i>novies</i>	▪ Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore (art. 171 <i>bis</i> L. n. 633/1941, comma 1)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività correlate ai “*Sistemi informativi*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);

- Responsabile IT.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Sistemi informativi*” potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo *ex* D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000 nonché di un Regolamento aziendale informatico.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, alla relativa modulistica e al Regolamento informatico della Società.

Per tutto quanto non previsto dalla suddetta procedura, la Società, al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati *ex* D. Lgs. n. 231/2001, assicura i seguenti protocolli:

- L'Organo Amm.vo predispone un sistema di deleghe e procure *ad hoc* per le funzioni interne che utilizzano specifiche credenziali di accesso (es. accesso alla casella PEC aziendale, utilizzo OTP home banking, smart card per accesso ai siti della PA) e adotta un Regolamento Informatico;
- la Società, tramite il proprio Responsabile IT, assegna al personale le credenziali di accesso agli strumenti informatici in uso personale a ciascuno e la relativa profilazione;
- la Società stabilisce che siano mantenute riservate le informazioni e i documenti acquisiti tramite l'accesso ai siti della PA/Amministrazione Finanziaria;
- l'Organo Amm.vo sottoscrive contratti con gli *outsourcer* (società di consulenza, società di *software*); i contratti riportano il rinvio al MOGC e al Codice Etico aziendale nonché la clausola risolutiva espressa 231;
- l'accesso ai sistemi informativi aziendali avviene tramite l'utilizzo di credenziali univoche e personali (*username e password*) e un sistema di profilazione;
- in caso di problemi, il tecnico incaricato resetta la password: l'utente ne inserirà una nuova, solo a lui nota, al primo utilizzo;
- i requisiti minimi di complessità delle *password* sono quelli previsti dalla vigente normativa *privacy*;

- se per ragioni di urgenza la *password* viene comunicata ad altri soggetti, terminato lo stato di necessità l'utilizzatore ha l'obbligo di modificarla e tenerla riservata;
- ogni utilizzatore /utente delle dotazioni informatiche aziendali è responsabile e risponde dell'utilizzo dei dispositivi informatici ai quali ha accesso tramite le proprie credenziali;
- nessun utilizzatore/utente può installare sul dispositivo che ha in dotazione software, applicazioni, programmi, dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem) senza formale consenso scritto da parte dell'IT;
- e informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione;
- il *Back-up* di server e *computer* è automatico e quotidiano;
- gli utenti sono tenuti a denunciare immediatamente ad almeno uno degli Amministratori l'eventuale smarrimento, furto, manomissione di apparecchiature informatiche o telematiche aziendali;
- gli utilizzatori/utenti devono utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- per l'accesso alla rete aziendale, gli utenti della Società sono dotati di un account di dominio che permette l'accesso alla rete aziendale ed a specifiche applicazioni (per le quali è necessaria un'ulteriore profilazione dedicata);
- qualora fosse necessario per la continuità dell'attività lavorativa, il Responsabile di area, conferisce delega specifica ad alcuno dei dipendenti per visionare il contenuto della casella di e-mail aziendali in caso di assenza imprevista e prolungata del lavoratore che ce l'ha abitualmente in uso;
- 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 devono essere formulate per iscritto, autorizzate e archiviate a cura dell'Ufficio Amministrazione;
- quando l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori presso gli Enti Pubblici può avvenire per via telematica, il soggetto responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Sistemi informativi*”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “*Sistemi informativi*” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell’ambito delle ulteriori procedure già adottate dalla Società.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sotto elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Predisporre anche un sistema di deleghe e procure ad hoc per le funzioni interne che utilizzano specifiche credenziali di accesso e individua ed autorizza i soggetti interni ed esterni abilitati ad accedere ai sistemi informatici dell’azienda e/o di terzi e/o della P.A.	Deleghe/procure
Organo Amm.vo	Sottoscrive contratti con gli outsourcer, contenenti un rinvio al MOGC, al Codice Etico aziendale e alla clausola risolutiva espressa.	Contratti con clausole
Responsabile IT	Predisporre e verifica le misure di protezione dei sistemi informatici (<i>antivirus, back-up, disaster recovery</i> , ecc.)	Monitoraggio periodico
Responsabile IT	Redige e manutene la lista dei soggetti autorizzati ad accedere ai sistemi informatici dell’azienda e/o di terzi e/o della P.A.	Lista soggetti autorizzati.

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo relativo al “*Legale*” ricomprende tutte le attività sensibili strettamente correlate alla gestione del contenzioso sia stragiudiziale che giudiziale.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “*Legale*” sono considerate “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

In relazione alle attività sensibili connesse al processo “*Legale*”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera GPA S.r.l. sono indicate in dettaglio nella Mappatura delle Attività a Rischio-Reato e nel Modello di *Risk Assessment* conservati a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita che, peraltro, non rappresentano un elenco esaustivo delle modalità commissive dei reati, viste le innumerevoli forme possibili di attuazione degli illeciti.

Le predette attività sensibili sono di seguito riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famigli adi reato	Tipologie di reato applicabili
Legale	- Conferimento incarichi professionali; - Confronto preventivo/contratto/fattura; - Reportistica per attività prive di output materiale; - Aggiornamenti periodici; - Recupero crediti.	Art. 25	- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - 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.) - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> c.p.)
		Art 25- <i>ter</i>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
		Art. 25 <i>decies</i>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-<i>bis</i> c.p.)

C. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività correlate alla gestione dell'ambito “*Legale*”, i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del CdA (PCdA);
- Amministratore delegato (AD);

- Responsabile Amministrazione (in sigla, RAMM);
- Studio legale/commerciale esterno.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “*Legale*” potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati e potrebbe delegare agli Addetti del proprio Ufficio, internamente e in maniera informale, incarichi e attività.

D. Protocolli di prevenzione

Il personale coinvolto nello svolgimento della presente attività sensibile osserva i principi deontologici aziendali richiamati nella Parte Generale del Modello Organizzativo *ex* D. Lgs. n. 231/2001 ed espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Integrato e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso delle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; SA8000.

Pertanto, per tutto quanto di seguito non espressamente disciplinato, si rinvia alle Procedure del Sistema di Gestione Integrato, laddove applicabili, e alla relativa modulistica.

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati *ex* D. Lgs. n. 231/2001, la Società assicura l'osservanza delle procedure previste nei seguenti protocolli:

- l'Organo Amministrativo procede alla selezione di professionisti/consulenti legali sulla base di credenziali professionali e dell'eventuale rapporto fiduciario e formalizzano gli incarichi;
- nel caso di accordo scritto (es. contratto quadro), il Professionista deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001;
- l'Organo Amministrativo conferisce la procura alle liti;
- il Legale, periodicamente o in caso di fatti rilevanti, informa per iscritto l'Organo Amministrativo circa gli sviluppi della pratica e concorda le eventuali strategie difensive;
- RAMM verifica che la fattura emessa dal professionista incaricato sia conforme all'importo indicato nel preventivo;
- qualora l'attività del Legale si sia esaurita senza alcun output, l'AU richiede al professionista un report descrittivo dell'attività svolta e dell'esito della pratica;
- RAMM verifica giornalmente lo stato dei pagamenti per verificare le eventuali morosità;
- in caso di morosità, RAMM ne dà comunicazione all'AU e/o ad ACQ affinché intraprendano bonari tentativi di recupero; in caso di insuccesso, l'Organo Amm.vo valuta il ricorso alla procedura giudiziale di recupero.

E. Principi generali di comportamento e controlli chiave

I soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i controlli chiave, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “*Legale*”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “*Legale*” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell’ambito delle ulteriori procedure già adottate dalla Società.

Tutte le azioni poste in essere per l’attuazione dei controlli sotto elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l’esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
Organo Amm.vo	Formalizza gli incarichi professionali.	Incarico/contratto quadro/procura
Organo Amm.vo	Richiede al professionista un report descrittivo dell’attività svolta e dell’esito della pratica, in caso di mancanza di output.	Report/relazione

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo “*Ambiente*” comprende l'insieme delle operazioni e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia ambientale (D. Lgs. n. 152/2006).

Nell'ambito del piano di implementazione e sviluppo ed in funzione del perseguimento degli obiettivi di cui al D. Lgs. n. 152/2006, la Società ha ottenuto la certificazione attestante l'adozione e l'efficace attuazione, secondo le indicazioni tratte dallo Standard Internazionale UNI ISO 14001, del Sistema di Gestione Ambientale.

Infatti, per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “Ambiente” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del Sistema di gestione ISO 14001.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nelle proprie sedi richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi in materia ambientale, al fine di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle condizioni contrattuali, delle normative e delle leggi vigenti.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

- In via generale, a tali soggetti è richiesto di:
- rispettare la normativa al fine della protezione, e tutela dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;

- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;
- inserire nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, le certificazioni e le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, ISPRA, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.

Più in particolare la Società si impegna a:

- definire risorse, ruoli e responsabilità per l'attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia ambientale;
- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione e formazione sui reati ambientali;
- monitorare l'osservanza da parte dei Destinatari delle procedure operative adottate al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali ed aggiornare le procedure esistenti a seguito della rilevazione della necessità di implementazione del sistema e/o ridefinizione dei compiti e delle responsabilità;
- fornire adeguata istruzione ed assistenza ai fornitori di servizi connessi con la gestione ambientale;
- comunicare ai responsabili delle funzioni di appartenenza ogni informazione relativa a situazioni a rischio di impatto ambientale o situazioni di emergenza dalle quali possa scaturire la commissione dei Reati Ambientali, da parte di soggetti interni od esterni all'organizzazione;
- avvisare le autorità competenti di eventi di inquinamento o del pericolo di inquinamento fornendo tutte le informazioni ad essi relative;
- segnalare ai soggetti competenti la mancata restituzione da parte dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, della copia del formulario di identificazione rifiuti debitamente firmata.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati ambientali, con particolare riferimento al processo strumentale alla commissione dei reati quale gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi.

Gestione degli impatti ambientali generati dalle attività e dai processi

- la Società dispone di un Sistema di Gestione Integrato in materia di qualità e Ambiente;
- la Società dispone della certificazione secondo la norma UNI EN ISO 14001 nella sua edizione vigente in tema ambientale;
- la caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, deve consistere nell'identificazione, analisi, classificazione e registrazione dei rifiuti e nella verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista per la movimentazione dei rifiuti dalla normativa vigente;

- il deposito temporaneo di rifiuti è implementato prevedendo la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti, l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita;
- le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti sono effettuate, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi criteri entrambi previsti dalla normativa vigente;
- in riferimento all'utilizzo di fornitori specializzati per lo svolgimento delle attività di smaltimento dei rifiuti è verificato il possesso, da parte di tali fornitori, delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme di legge.

Nell'ambito della struttura organizzativa di GPA S.r.l., il processo “*Salute e Sicurezza sul Lavoro*” comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alla gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria sede ed unità produttiva, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle misure e istruzioni adottate in materia di sicurezza sul lavoro, anche attraverso una politica di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che dovrà conformarsi ai requisiti previsti dalla Norma UNI EN ISO 9001:2015.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale costituiscono un importante presidio di controllo e di verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza dell'organizzazione in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica. I principi si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” connesse ai reati colposi in materia di salute e sicurezza. In particolare, per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D. Lgs. n. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure ricevute e alle procedure adottate in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”) della Società;
- al Datore di Lavoro, ai (eventuali) suoi Delegati e Sub – Delegati, e ai Dirigenti coinvolti nella gestione della sicurezza, di svolgere i compiti loro attribuiti dalle Procure o dalle Deleghe ricevute nel rispetto della legge, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai Preposti, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- ai soggetti di volta in volta designati dalla Società o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (e.g. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta

antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo, Addetti al Primo Soccorso, Medico competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;

- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

PRESIDI DI CONTROLLO OPERATIVI

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale indicate in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, con particolare riferimento ad un processo strumentale alla commissione dei reati quale la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza.

In particolare, le seguenti procedure di controllo trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società:

- diffondere all'interno della Società la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione;
- predisporre attività periodiche di monitoraggio e adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- definire in maniera formale all'interno della Società le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza;
- redigere in maniera formale la nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i poteri loro assegnati;
- assicurare la coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire la segregazione dei compiti fra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza ed i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito;
- assicurare l'erogazione di attività di formazione in ambito salute e sicurezza secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, e monitorare rigorosamente l'apprendimento dei contenuti oggetto della formazione;

- eseguire in maniera formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della Società, la comunicazione agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare;
- compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro.
- eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico;
- valutare attentamente tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e *best practice* affermatesi a livello nazionale ed internazionale;
- impartire adeguate istruzioni e idonea formazione ai lavoratori;
- attivare un monitoraggio del sistema adottato per la gestione delle misure tutela della salute e della sicurezza sul lavoro in termini di effettività e adeguatezza. Tale monitoraggio deve essere svolto su 2 livelli: nota bene: i monitoraggi non sono misurabili
 1. monitoraggio, di competenza delle risorse interne della struttura, in termini di autocontrollo, da parte di ciascun dipendente preposto o dirigente; ok, ma il monitoraggio non è misurabile
 2. monitoraggio, svolto periodicamente, dal personale dirigente responsabile, che assicuri obiettività, imparzialità ed indipendenza nello svolgimento della verifica ispettiva sul settore di lavoro di propria competenza, per consentire l'adozione delle decisioni strategiche.
- effettuare e/o contribuire, in ragione della propria responsabilità, un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere;

Infine, ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso i locali della Società deve:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei Collaboratori, Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, gli strumenti, le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto assegnati, nonché i dispositivi di sicurezza all'interno dei siti di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi, degli strumenti, delle apparecchiature, delle attrezzature e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si è a conoscenza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Protocollo sanitario aziendale;
- aderire agli interventi formativi previsti, studiando attentamente il materiale fornito;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del 10/10/2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Codice Etico Aziendale

Approvato dal Presidente del CDA
di GPA S.r.l. del 10/10/2024



CODICE ETICO
Modello di organizzazione,
gestione e controllo.
D.lgs 231/2001

COPIA CONTROLLATA
Revisione n° 2
del xx/xx/2024
Pagina 1 di 16

Revisioni

Rev.	Data	Motivo della revisione	Preparato	Approvato

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Indice

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	4
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
2.1 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO	5
2.2 DIRITTI FONDAMENTALI	5
2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE	5
3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA.....	6
3.1 IMPEGNI DELL’AZIENDA	6
3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI	7
3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI	7
3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	8
3.5 CONFLITTO DI INTERESSE	9
3.6 RISERVATEZZA	9
3.7 COMPORTAMENTO NELL’ATTIVITÀ PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE	10
3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA	10
3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI	11
3.10 RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....	11
3.11 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	11
3.12 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	12
3.13 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	12
3.14 CONTROLLO INTERNO	12
3.15 TRASPARENZA CONTABILE	13
3.16 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL <i>COPYRIGHT</i>	13
3.17 ATTIVITÀ DI MARKETING	14
4. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	14
4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	14
4.2 MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO	15
4.3 DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI	15
4.4 WHISTLEBLOWING	15
4.5 PRINCIPI FINALI.....	15

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell’organizzazione aziendale della Gpa S.r.l. (di seguito Gpa).

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell’azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Gpa, nonché l’integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Sono Destinatari del presente Codice, e come tali tenuti all’osservanza delle disposizioni e dei valori in esso contenuti, anche i Soci e gli esponenti aziendali nonché collaboratori, consulenti, fornitori, partner, appaltatori e sub-appaltatori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, Gpa intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda;
- formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell’equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell’ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell’impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell’azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative.

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.1 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Gpa si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

2.2 DIRITTI FONDAMENTALI

Gpa agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, Gpa desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È, dunque, espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. Gpa vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

2.3 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, Gpa tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Gpa crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di Gpa.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Gpa assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Gpa offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Gpa pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori. In Gpa l'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

Gpa, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

3. NORME PARTICOLARI: CRITERI DI CONDOTTA

3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali della Gpa, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. In particolare, gli amministratori assumono l'impegno di condurre in modo responsabile la società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente Gpa si impegna:

- 1 ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;
- 2 a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
- 3 a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
- 4 ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro. Gpa garantisce inoltre la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Gpa assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Gpa si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui Gpa si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a Gpa.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare ogni responsabile di settore o funzione aziendale ha l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;
operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;
2. riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura. Più precisamente i dipendenti della Gpa dovranno:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la direzione aziendale.

I dipendenti e i collaboratori esterni di Gpa sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva e vengono di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; Gpa, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali,

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/..../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio superiore.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

3.6 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare, il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

5. assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.7 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla Gpa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Deve essere posta tra i propri obiettivi principali la propria continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e possibilmente con dettagliata documentazione scritta.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati.

Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti.

Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

È contrario alla politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

È analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture.

Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale è pertanto invitato a sottoporre alla direzione qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

1. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
3. osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
4. portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.10 RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Gpa tutela l'integrità psicofisica di dipendenti e collaboratori e, in tale prospettiva, promuove condizioni e ambienti di lavoro confortevoli e sicuri, nel rispetto delle vigenti normative. Anche al fine di fornire ai propri Collaboratori le migliori competenze professionali e in tema di sicurezza, Gpa s'impegna a offrire periodicamente corsi di aggiornamento e formazione.

Gpa richiede ai propri Collaboratori di evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare l'indipendenza di scelta e di giudizio e che, pertanto, ogni decisione venga assunta nell'interesse esclusivo della Società e/o di concerto con quest'ultima.

Gpa garantisce a ciascun Collaboratore che sia venuto a conoscenza di fatti, condotte e atteggiamenti contrari ai principi e ai valori contenuti nel Codice Etico, il diritto di segnalazione, in maniera riservata e anche in forma anonima secondo le modalità meglio declinate, nella procedura Whistleblowing Policy.

3.11 RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore dell'attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti.

Quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Il sistema o la soluzione fornita al cliente devono essere sempre preventivamente testati, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente 2andra' sostituita a carico della azienda. È fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

1. osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
2. fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
3. attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.12 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere, comunque, una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.13 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

L'azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine della Gpa appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'azienda possiede nel panorama delle aziende di servizi sul territorio.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

3.14 CONTROLLO INTERNO

È politica dell'azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno Gpa intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

3.15 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

È compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla direzione.

3.16 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL *COPYRIGHT*

Gpa si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul *Copyright*.

L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrative pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, Gpa si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi, necessari al completamento

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso. Qualora i componenti software di terzi utilizzati siano integrati nella soluzione offerta, dovrà esserne fatta specifica menzione.

3.17 ATTIVITÀ DI MARKETING

Nelle campagne di marketing Gpa si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà.

Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste. Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
2. non effettuare azioni di "spamming" sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
3. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4. NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gpa si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Gpa, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili, la risoluzione del rapporto, il risarcimento del danno.

Gpa prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva della Gpa, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, o qualsiasi altro provvedimento disciplinare ritenuto opportuno per le circostanze.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/..../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4.2 MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il controllo e l'attività di formazione relativamente al presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, che dovrà controllarne il rispetto; sollecitarne gli eventuali aggiornamenti; promuoverne la divulgazione e segnalare ai competenti Organi aziendali le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza.

4.3 DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti devono essere portati a conoscenza di tutti i Destinatari mediante idonea attività divulgativa.

A tale scopo, il Codice Etico viene: pubblicato sui siti istituzionali dei brand aziendali; una copia cartacea è affissa nella bacheca aziendale e, al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione, ogni dipendente è tenuto a prenderne visione.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari all'OdV come specificato nel paragrafo successivo (Whistleblowing).

Per quanto attiene, invece, al sistema sanzionatorio, si rimanda a quanto stabilito nel Modello di gestione per le diverse categorie di Destinatari.

4.4 WHISTLEBLOWING

In caso di notizie in merito a eventuali condotte irregolari o violazioni del presente Codice Etico, attive od omissive, consumate o tentate, i dipendenti che ne saranno a conoscenza dovranno segnalare

seguendo le procedure interne di segnalazione in materia di Whistleblowing e devono astenersi dal condurre personalmente qualsivoglia indagine e riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine, Gpa ha istituito canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza (consistenti in un indirizzo di posta elettronica (odv231@gpapartners.com), nonché in un canale comunicativo in forma cartacea) resi noti al personale e agli altri destinatari ed al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e, il cui accesso, è riservato al solo organismo di Vigilanza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art 6 del D. Lgs 231/2001, in Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo, sarà garantita la riservatezza dell'identità di colui che effettua la segnalazione e sarà vietato qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa

4.5 PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

	CODICE ETICO Modello di organizzazione, gestione e controllo. D.lgs 231/2001	COPIA CONTROLLATA Revisione n° 2 del/....../2024 Pagina 1 di 16
--	--	--

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla Gpa, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

GPA Srl

Con sede in SAN GIOVANNI VALDARNO (AR) VIA GIOVANNI DA
SAN GIOVANNI 87

Capitale Sociale: Euro 95.000,00 interamente versato

Registro Imprese di Arezzo – codice fiscale e P.IVA 01315880516

R.E.A. di Arezzo N. 97617

VERBALE DI ADUNANZA AMMINISTRATORI

Nel giorno 10 del mese di Ottobre dell'anno duemilaventiquattro

Gg/mm/aa

alle ore 15:40 presso la sede legale, si è tenuta la riunione dell'organo
amministrativo.

Sono presenti gli Amministratori Sigg. Spinelli Paolo, Cardinale
Giovanni, Cardinale Valentina, Spinelli Matteo, Cardinale Francesca,
Spinelli Martina. È, altresì, presente il Presidente del Collegio Sindacale,
Dott. Paolo Garofalo.

Assume la presidenza l'Amministratore, Sig. Spinelli Paolo, il quale
chiama a svolgere la funzione di segretario il sig. Cardinale Giovanni.

Il Presidente, visto che nessuno si oppone alla trattazione degli
argomenti posti all'ordine del giorno per difetto d'informazione, dichiara la
stessa atto e valida per deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
idoneo alla prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/01;
2. Nomina del/i componente/i dell'Organismo di Vigilanza;
3. varie ed eventuali.

Passando alla trattazione del primo punto all'o.d.g., il Sig. Spinelli Paolo illustra l'attività svolta in questi mesi dallo studio di consulenza incaricato per la costruzione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo alla prevenzione dei reati ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e agli esiti della stessa.

Il Sig. Spinelli Paolo evidenzia l'importanza e l'opportunità per la Società di dotarsi di un modello organizzativo, al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 che prevede una forma di responsabilità diretta *ex crimine* per gli enti.

La suddetta normativa – continua il Sig. Spinelli Paolo - ha introdotto un meccanismo di attribuzione della responsabilità in capo alla persona giuridica, chiamata a rispondere direttamente per i reati commessi nel suo interesse e/o a suo vantaggio da parte di determinate categorie di soggetti, in assenza dell'adozione e della efficace attuazione di un *idoneo* modello organizzativo. All'attribuzione della responsabilità sono ricollegate notevoli ripercussioni sul patrimonio societario, mediante l'applicazione di sanzioni pecuniarie nonché sull'attività sociale, attraverso l'applicazione di sanzioni interdittive, il commissariamento ed il sequestro cautelativo dei beni e dei proventi.

Spinelli Paolo evidenzia come, di conseguenza, nel sistema dal legislatore delineato assume carattere esimente l'adozione da parte della Società di un modello di organizzazione, gestione e controllo, astrattamente idoneo a prevenire la commissione di reati della stessa specie di quello verificatosi, al quale sia stata data efficace attuazione.

Il modello in esame – continua il Sig. Spinelli Paolo - prevede una preventiva mappatura delle aree a rischio reato e una contestuale analisi circa le fattispecie astrattamente integrabili a cui segue la predisposizione di un sistema di controlli e di monitoraggio, accompagnato dall'adozione di un Codice Etico, di un Sistema Disciplinare e dalla creazione di un nuovo organo sociale, denominato “Organismo di Vigilanza”, cui viene attribuita la funzione di vigilare sull'andamento del modello e di provvedere, ove necessario, al tempestivo aggiornamento dello stesso.

Il Sig. Spinelli Paolo aggiorna i presenti sulla circostanza che, a seguito dell'espletamento di una serie di attività propedeutiche alla concreta attuazione della normativa, il sopradetto studio di consulenza ha elaborato una proposta di modello organizzativo che viene analizzata e discussa.

Il Sig. Spinelli Paolo precisa che, al fine di predisporre la predetta proposta, lo studio di consulenza si è avvalso delle informazioni/procedure aziendali esistenti, avendole ritenute in gran parte conformi ai dettami della legislazione e delle *best practice*.

Grazie alla collaborazione del personale aziendale – sottolinea il Presidente – lo studio di consulenza ha potuto effettuare una Valutazione dei Rischi e produrre la documentazione necessaria.

In particolare, il Sig. Spinelli Paolo riferisce che sono stati consegnati i seguenti documenti:

- Modello Organizzativo (comprensiva al suo interno del Codice Etico, della Parte Generale e Parte Speciale), che si allega al presente verbale sub Allegato A;
- Mappatura delle attività a rischio reato, che si allega al presente verbale sub Allegato B;
- *Gap Analysis*, che si allega al presente verbale sub Allegato C;
- *Risk Assessment*, che si allega al presente verbale sub Allegato D.

Terminata l'esposizione, il Sig. Spinelli invita gli altri amministratori, previa approvazione delle attività svolte sopradescritte, ad adottare il Modello Organizzativo nelle componenti sopra delineate.

Dopo approfondita discussione sul punto, all'unanimità, con voto espresso, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA DI

- approvare le attività svolte per l'adozione del Modello Organizzativo nelle componenti sopra delineate;
- di adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 nella sua parte generale e speciale, Valutazione dei rischi e aggiornamento del Codice Etico.

Si passa, dunque, alla trattazione del secondo punto all'Ordine del Giorno.

Dopo aver ricordato che, a norma del D. Lgs. n. 231/01, l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve essere accompagnata

dalla creazione di un Organismo di Vigilanza e Controllo, deputato al controllo sullo stato di attuazione dello stesso e al suo eventuale aggiornamento, il Sig. Spinelli sottolinea l'importanza che tale incarico venga affidato ad un organo monocratico, in considerazione sia del ruolo e delle funzioni descritte dalla norma e dalle linee guida di Confindustria in materia.

In particolare, tenuto conto delle caratteristiche della Società e dell'attività svolta, soprattutto, alla luce delle analisi dei rischi svolta, il Sig. Spinelli Paolo propone di costituire un organismo a composizione monocratica, composto da una competenza legale quale un Avvocato, che per esperienza e per competenza sia in possesso delle necessarie conoscenze tecnico-scientifiche per coprire il ruolo di organismo di Vigilanza, individuando tale soggetto nella/e persona/e di: **avv. Simona Lanza**.

Con riferimento a quest'ultimo/i, il Sig. Spinelli Paolo riferisce che lo stesso non risulta: (i) condannato con sentenza passata in giudicato per avere commesso uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001; ovvero (ii) condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Conclusa l'esposizione, il Sig. Spinelli invita gli altri Amministratori a deliberare in merito all'argomenti di cui al punto n. 2 all'Ordine del Giorno.

Gli Amministratori, accertato che l'Organismo stesso possiede le caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e

continuità d'azione e possa garantire che i suoi controlli, a tutti i livelli, risultino davvero attendibili, imparziali ed effettivi, dopo ampia discussione, all'unanimità, con voto espresso,

DELIBERA DI

- nominare un Organismo di Vigilanza, per le finalità previste dal D. Lgs. 231/01, di composizione monocratica, costituito dalla signora avv. Simona Lanza;
- dotare l'Organismo di Vigilanza di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, disponendo che detti poteri siano esercitati nei confronti degli altri organi e funzioni della Società, compreso l'Organo Dirigente stesso, e così pure di tutto il personale dipendente e, altresì, di ogni altro soggetto esterno configurabile nella categoria dei c.d. sottoposti;
- mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, in considerazione della valutazione dei rischi svolta e delle dimensioni e struttura dell'organizzazione, un compenso annuo lordo di complessivi € 5.000 annui per permettere allo stesso di svolgere le proprie attività, con indipendenza e autonomia anche di spesa;
- stabilire in n. tre anni la durata in carica dell'Organismo di Vigilanza, con possibilità di rieleggibilità dei singoli componenti. In caso di scadenza l'O.d.V. continuerà ad operare in regime di *prorogatio* sino alla nomina di un nuovo organismo;
- conferire all'Organismo di Vigilanza i poteri necessari affinché possa:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, dette "Flussi Informativi" (come definiti al paragrafo 3.4. del modello organizzativo), che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali;
 - vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'Osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
 - proporre al C.d.A. tutto quanto necessario al fine dell'aggiornamento, della modifica e, in generale, dell'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
 - pianificare, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, la formazione del personale relativa al D. Lgs. n. 231/2001 ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
- prendere atto dell'impegno dell'O.d.V. di esercitare il proprio incarico nelle modalità previste dal "Regolamento" che adotterà entro 30 giorni data odierna e di inviare agli amministratori, con cadenza almeno annuale, una relazione sull'attività svolta.

Esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e non avendo nessuno altro chiesto la parola, il Sig. Spinelli Paolo, previa redazione, lettura e sottoscrizione del presente verbale, alle ore 18.00, dichiara sciolta la riunione consiliare.

IL PRESIDENTE

Spinelli Paolo



IL SEGRETARIO

Cardinale Giovanni

