

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. 231/01 DI **MTRAX S.B. SRL**





Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001

Edizione numero: 1

Data approvazione:
06/09/2024

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D.Lgs.231/01 di MTRAX S.B. SRL**

La versione aggiornata del presente Modello è stata adottata dall'Amministratore Unico di MTRAX S.B. SRL in data 06/09/2024.

INDICE

PARTE GENERALE DEL MODELLO 231	4
Definizioni	5
1) Premessa.....	7
2) Quadro normativo di riferimento.....	7
2.1) Il Decreto Legislativo 231/2001.....	7
2.2) Le Linee Guida di Confindustria.....	9
2.3) La nozione di rischio accettabile	9
2.4) Reati commessi all'estero	10
2.5) Le fattispecie di reato.....	10
2.6) Il sistema sanzionatorio.....	11
2.6.1) <i>La sanzione amministrativa pecuniaria</i>	11
2.6.2) <i>Le sanzioni interdittive</i>	12
2.6.3) <i>La pubblicazione della sentenza di condanna</i>	13
2.6.4) <i>La confisca</i>	13
2.7) Le vicende modificative dell'Ente	13
2.8) La valutazione giudiziale sul modello di organizzazione, gestione e controllo	13
3) Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo	14
3.1) Le caratteristiche di un modello efficace	14
3.2) La Struttura del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di MTRAX S.B. SRL	16
3.2.1) Breve storia di MTRAX S.B. SRL	16
3.2.2) Il Modello Organizzativo di MTRAX S.B. SRL	16
3.3) Le finalità del Modello	17
3.4) Le fasi di realizzazione del Modello	17
3.5) Destinatari Del Modello.....	18
4) L'Organismo di Vigilanza (OdV)	19
4.1) Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza	19
4.2) Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza	20
4.3) Requisiti di eleggibilità	21
4.4) Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	21
4.5) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.6) Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie.....	22
4.7) Whistleblowing (segnalazioni)	24
4.8) Flussi informativi verso il vertice aziendale	24
4.9) Verifiche sull'adeguatezza del Modello	24
5) Aggiornamento Del Modello.....	25
6) Informazione e formazione	25
7) Il sistema disciplinare.....	26
7.1) Premessa	26
7.2) I destinatari del sistema disciplinare	26
7.3) Violazione del Modello: le condotte rilevanti	27
7.4) Principi generali di commisurazione delle sanzioni	27
7.5) Misure applicabili nei confronti dei dipendenti.....	27
7.5.1) Multe e sospensioni	28

7.5.2) Licenziamento per mancanze.....	28
7.6) Misure applicabili nei confronti dei Responsabili	29
7.7) Misure applicabili nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	29
7.8) Misure applicabili nei confronti di collaboratori esterni, agenti, consulenti	29
7.9) Misure applicabili in caso di condotte ritorsive, discriminatorie o comunque lesive della tutela del segnalante o in caso di segnalazioni non veritiere sorrette da dolo o colpa grave	30
7.10) Comunicazione e diffusione	30
ALLEGATI PARTE GENERALE	31
ALLEGATO I: Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti	32
ALLEGATO II: WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI).....	32
PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231 DI MTRAX S.B. SRL	33
1) Introduzione alla Parte Speciale	34
2) Valutazione dei rischi sull'ambiente di controllo	34
3) Valutazione per le attività di controllo	35
4) I reati e le relative Attività di Controllo: Le procedure	38
5) Il Controllo del rischio reato: Principi Generali e Procedure	39
5.1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	40
5.2) Delitti informatici e trattamento illecito di dati.....	42
5.3) Reati societari.....	44
5.4) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.....	47
5.5) Delitti di criminalità organizzata	49
5.6) Delitti contro l'industria e il commercio.....	50
5.7) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.....	51
5.8) Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	52
5.9) Reati ambientali	60
5.10) Reati transnazionali.....	64
5.11) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina	65
5.12) Reati tributari e di contrabbando.....	66
6) Le Procedure di MTRAX S.B. SRL	71
6.1) PG. 01_231 GESTIONE DEGLI ACQUISTI.....	72
6.2) PG. 02_231 GESTIONE DELLE VENDITE.....	74
6.3) PG. 03_231 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	75
6.4) PG. 04_231 GESTIONE OMAGGI, REGALIE E SPONSORIZZAZIONI	79
6.5) PG. 05_231 GESTIONE INCARICHI GIUDIZIARI	84
6.6) PG. 06_231 GESTIONE PEC E SMART CARD	84
ALLEGATI PARTE SPECIALE	87
ALLEGATO I: -Scheda Societaria: Valutazione dell'ambiente di controllo di MTRAX S.B. SRL s.r.l.	87
ALLEGATO II: Risultato Valutazione dei Rischi (Risk assessment 231) di MTRAX S.B. SRL	87
ALLEGATO III: Matrice di correlazione dei sistemi di gestione di MTRAX S.B. SRL	87

**PARTE GENERALE DEL MODELLO 231
DI
MTRAX S.B. SRL**

Definizioni

MTRAX S.B. SRL: Società a responsabilità limitata con sede legale in Cremona (CR) Via Delle Vigne, 184;

AU: Amministratore Unico;

DAFC: Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

CNDCEC: il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili con la sua Commissione per lo studio della *compliance* ha contribuito alla definizione di ulteriori linee guida per la realizzazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001;

Codice Etico: manifesto dei valori in cui vengono definiti tutti i principi etici e morali a cui far riferimento nello svolgimento dell'attività aziendale sia nei confronti dei dipendenti sia di terzi quali ad esempio clienti e fornitori, al fine di raccomandare alcuni comportamenti e vietarne degli altri in un'ottica di etica d'impresa;

Consulenti: professionisti che agiscono in nome e per conto di MTRAX S.B. SRL basandosi su un mandato o un contratto di collaborazione;

D.Lgs. 231/2001, D.Lgs.n.231/01 o il Decreto: Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

Dipendenti: tutti i soggetti dipendenti di MTRAX S.B. SRL;

Destinatari: si intendono i soci, i membri degli organi societari, i dipendenti, i procuratori e altri soggetti che operano nell'interesse dell'Ente;

Linee Guida di Confindustria o Linee Guida: linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, emesse da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e integrazioni;
identificare software presenti

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o Modello o Modello 231: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dagli art.6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, inteso come insieme strutturato di principi, comportamenti, regole e attività per l'attuazione di misure di controllo e prevenzione per la commissione dei reati ex D.Lgs.231/2001;

Organismo di Vigilanza o OdV: Organo preposto al controllo e alla vigilanza del funzionamento e dell'osservanza del Modello;

P.A.: pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione (art. 24 e 24 D.Lgs. 231/2001), i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio);

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, gli interinali, eventuali collaboratori a progetto, "stagisti", liberi professionisti che abbiano ricevuto incarico da parte dell'Ente;

Principi di comportamento: regole che la società impone ai propri dipendenti e collaboratori finalizzate ad evitare la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01 e garantire il rispetto del Modello Organizzativo.

Procedura: documento che descrive e fornisce evidenza di un processo caratterizzata da una successione dettagliata e logico-consequenziale di azioni tecnico-operative che ha lo scopo di mettere ogni operatore nella condizione di svolgere la propria

attività in modo uniforme a tale da rendere lo svolgimento delle attività il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile.

Processi sensibili: serie di attività interconnesse tra loro per svolgere meglio la gestione operativa e funzionale dell'impresa caratterizzate per l'inerenza al core business e all'attività della società.

Regolamento di policy aziendale: documento contenente le regole per i dipendenti riguardanti l'attività aziendale e l'utilizzo degli strumenti informatici, di comunicazione e di trasporto;

Reato: comportamento che viola la legge penale;

Sistema Disciplinare: insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello 231 da parte del personale secondo quanto previsto dall'art.6 comma 2 lett e) del D.Lgs.231/2001;

Sistema per la sicurezza: per MTRAX S.B. SRL si intendono tutte le disposizioni relative alla Sicurezza e Salute sul Lavoro. Non si intende necessariamente il Sistema di Gestione per la Sicurezza normato dallo standard OHSAS 18001;

Soggetti in posizione apicale: soggetti definiti dall'art. 5 lett a) del D.Lgs.231/2001;

Soggetti sottoposti ad altrui direzione: soggetti definiti dall'art. 5 lett b) del D.Lgs.231/2001;

Società o Ente: MTRAX S.B. SRL

1) Premessa

MTRAX S.B. SRL, azienda specializzata nel commercio internazionale di rimorchi e semirimorchi, intende conformarsi alla disciplina dettata dal D.Lgs. n. 231/2001 con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati ivi contemplati e di dotarsi di un Modello di Organizzazione di Gestione e Controllo idoneo a tal fine.

Il presente modello è la prima versione che la società ha deciso di adottare e, per l'effetto, rimane suscettibile di modifiche ed adattamenti che verranno implementati durante l'applicazione dello stesso. La Società è consapevole della necessità che il presente Modello sia sempre allineato con le modifiche normative intervenute successivamente all'adozione e aderente alla realtà aziendale e che, per l'effetto, esso sia suscettibile di aggiornamento e adeguamento.

2) Quadro normativo di riferimento

2.1) Il Decreto Legislativo 231/2001

In data 08 giugno 2001 è stato emanato il D.Lgs. 231/2001 recante *"disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni ed enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale"* (in vigore dal successivo 4 luglio), al fine di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche a Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Con tale Decreto è stato introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente a quella penale) a carico delle persone giuridiche (con o senza personalità giuridica – ad. es. società, consorzi, associazioni, ecc., di seguito denominati "Enti") per determinati reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, da persone fisiche:

- *"che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso"* (art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto) – **c.d. soggetti apicali**;
- *"sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti"* di cui al punto precedente (art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto) – **c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione**.

La responsabilità di cui si discute, quindi, si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato l'illecito penale.

L'ampliamento del novero dei soggetti che possono essere ritenuti responsabili per un reato mira ad assoggettare alla relativa risposta sanzionatoria gli Enti che abbiano avuto interesse o che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del c.d. "reato presupposto".

L'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2 del Decreto), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

*

La responsabilità dell'ente per l'illecito amministrativo dipendente da reato si configura qualora:

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

Inoltre, la responsabilità dell'ente si configura anche in relazione ai delitti commessi in forma tentata (le sanzioni pecuniarie e interdittive previste sono ridotte, art. 26 del Decreto) e, per gli Enti aventi la sede

principale in Italia, per i reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4 del Decreto).

Per tutti gli illeciti amministrativi commessi dalla persona giuridica è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria per quote, in numero non inferiore a cento né superiore a mille (*infra*, paragrafo 2.5.1).

Per i casi più gravi sono previste anche sanzioni interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi (in luogo di queste, può essere nominato un commissario giudiziale). Dette misure sono applicabili anche in via cautelare, oltre alla pubblicazione della sentenza di condanna ed alla confisca (artt. 9 e ss. del Decreto) (*infra*, paragrafo 2.5.2).

*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede **forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente**, nell'ipotesi in cui quest'ultimo adotti un "*Modello di organizzazione, gestione e controllo*" idoneo a prevenire i c.d. reati presupposto.

In particolare, l'art. 6 del Decreto stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'Ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- a) "*l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*";
- b) "*il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*";
- c) "*le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione*";
- d) "*non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui alla precedente lett. b)*".

Sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'Ente stesso.

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli Enti, un valore scriminante ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i "reati presupposto" e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organo gestorio.

L'art. 7 del Decreto disciplina, poi, l'ipotesi in cui il reato presupposto sia stato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione, essendo l'Ente responsabile "*se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza*".

Nello specifico è previsto che:

- il Modello debba prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

È importante ribadire che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma al contrario come un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze non individuate al momento della sua introduzione.

2.2) Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, così come previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, MTRAX S.B. SRL si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria in materia, le quali mirano ad orientare le imprese (*rectius*, gli Enti) nella realizzazione dei modelli ex D.Lgs. 231/2001, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative.

Infatti, tali indicazioni di carattere generale richiedono un successivo adattamento da parte delle singole imprese al fine di tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni, dei diversi mercati geografici ed economici in cui operano le stesse, degli specifici rischi individuati.

Nel predisporre il presente Modello, la Società ha pienamente tenuto conto delle citate Linee Guida, adattandole alle proprie specifiche esigenze e, per talune aree identificate come maggiormente a rischio, ha adottato misure di prevenzione ulteriori.

Resta inteso che i possibili scostamenti del presente Modello dalle indicazioni di Confindustria (aventi carattere generale) non inficiano la validità del medesimo, atteso che la finalità perseguita è rendere il Modello più aderente alle caratteristiche proprie della Società.

Sul punto, è opportuno ricordare che la recente Giurisprudenza della Corte di Cassazione ha statuito che *"Il terzo comma del ricordato art. 6 stabilisce che i modelli organizzativi e gestionali possono (non devono) essere adottati sulla scorta dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative, ma, naturalmente, non opera alcuna delega disciplinare a tali associazioni e alcun rinvio per relationem a tali codici, che, appunto, possono certamente essere assunti come paradigma, come base di elaborazione del modello in concreto da adottare, il quale, tuttavia, deve poi essere "calato" nella realtà aziendale nella quale è destinato a trovare attuazione. Il fatto che tali codici di comportamento siano comunicati al Ministero di Giustizia, che, di concerto con gli altri ministeri competenti, può formulare osservazioni, non vale certo a conferire a tali modelli il crisma della incensurabilità, quasi che il giudice fosse vincolato a una sorta di ipse dixit aziendale e/o ministeriale, in una prospettiva di privatizzazione della normativa da predisporre per impedire la commissione di reati"* (Cass. Pen., Sez. V, n. 4677/2014).

2.3) La nozione di rischio accettabile

Un concetto nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio "accettabile".

La prassi in materia è solita distinguere i rischi in critici, rilevanti e trascurabili.

I rischi critici sono quelli caratterizzati da un danno ingente e da una probabilità di accadimento significativa. Per questa ragione, non è possibile trascurarli omettendo di controllarli e prevenirli.

I rischi rilevanti sono quelli alla base dei quali c'è il verificarsi di un evento che può potenzialmente provocare dei danni all'operatività dell'organizzazione aziendale, anche se non tali da comprometterne la sopravvivenza. Questi rischi devono essere controllati dall'impresa, anche se con un impiego di risorse presumibilmente inferiore rispetto al caso precedente.

Infine, i rischi trascurabili o accettabili sono quelli che, per il danno esiguo o per la loro minima probabilità di accadimento, possono essere tralasciati in sede di allocazione delle risorse per il controllo.

*

Nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di *business*, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale: il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere (cfr. Linee Guida, pag. 29).

Tuttavia, con riferimento ai modelli ex D.Lgs. n. 231/2001, la logica economica dei costi non può evidentemente essere l'unico parametro utilizzabile. Ai fini dell'applicazione delle norme del Decreto deve essere definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati, in ossequio al principio generale (proprio anche del diritto penale), dell'esigibilità concreta del comportamento.

In assenza di una previa determinazione del rischio “accettabile”, la quantità/qualità di controlli preventivi adottabili è, infatti, potenzialmente infinita, con ovvie ricadute pratiche in termini di operatività aziendale.

Secondo le più volte richiamate Linee Guida, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire ex D.Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da “**un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente**”.

Questa soluzione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, “*le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione*”).

Come chiarito dalla più recente giurisprudenza (cfr. Cass. Pen., Sez. V, n. 4677/2014), la frode cui allude il Decreto non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri, che renderebbero di fatto quasi impossibile predicare l’efficacia esimente del modello. Al tempo stesso, però, la frode neppure può consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel modello. Essa presuppone, dunque, che la violazione di quest’ultimo sia determinata comunque da un aggiramento delle “misure di sicurezza”, idoneo a forzarne l’efficacia.

*

In relazione ai reati colposi previsti dal Decreto (i. e. omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché i reati ambientali punibili a titolo di colpa), la soglia concettuale di rischio accettabile deve essere diversamente modulata.

L’elusione fraudolenta dei modelli organizzativi, infatti, appare incompatibile con l’elemento soggettivo dei reati colposi, in cui manca la volontà dell’evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell’ambiente.

In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo adottato (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dalla normativa in capo all’Organismo di Vigilanza.

2.4) Reati commessi all'estero

In materia di reati commessi all'estero, gli Enti che hanno sede nello stato italiano possono rispondere anche di reati commessi all'estero, purché lo Stato del luogo dove si è consumato il reato non decida di procedere nei loro confronti (art.4, comma 1 ex D.Lgs 231/01).

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
- l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;
- nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

2.5) Le fattispecie di reato

Originariamente prevista per alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, la responsabilità dell'Ente è stata estesa – per effetto di modifiche al D.Lgs. n. 231/2001 – a numerosi altri reati. Attualmente, l'elenco tassativo dei c.d. reati presupposto della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è il seguente:

- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24);*

- *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);*
- *Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);*
- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25);*
- *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);*
- *Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1);*
- *Reati societari (art. 25 ter);*
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);*
- *Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);*
- *Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies);*
- *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies);*
- *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies);*
- *Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies1)*
- *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);*
- *Reati ambientali (art. 25 undecies);*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);*
- *Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);*
- *Reati di Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies);*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);*
- *Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies);*
- *Contrabbando (art. 25 – sexiesdecies);*
- *Reati contro il patrimonio culturale – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies).*

Per ulteriori dettagli su ogni reato e sulle potenziali situazioni passibili di reato si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato I del presente Modello "Singole fattispecie di reato".

2.6) Il sistema sanzionatorio

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono di natura pecuniaria e interdittiva, oltre alla confisca e alla pubblicazione della sentenza di condanna (art. 9 del Decreto).

2.6.1) La sanzione amministrativa pecuniaria

La sanzione amministrativa pecuniaria si applica direttamente al patrimonio della Società (o sul fondo comune) in caso di condanna della stessa per un illecito amministrativo dipendente da reato.

L'entità della sanzione da comminarsi viene determinata per quote, le quali non possono essere inferiori a cento né superiori a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00, per cui la cornice edittale entro cui calcolare la sanzione da applicarsi può variare da un minimo di € 25.800,00 fino ad un massimo di € 1.549.000,00.

Dette quote sono determinate dal Giudice, in funzione (art. 11 del Decreto):

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

La commisurazione della sanzione viene determinata tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della Società, allo scopo di assicurare l'efficacia della stessa (art. 11, comma 2 del Decreto).

In specifici casi, inoltre, ex art. 12 del Decreto, la sanzione amministrativa pecuniaria può essere ridotta. La sanzione è ridotta della metà e comunque non può essere superiore ad € 103.291 (art. 12, comma 1, del Decreto) quando:

- il soggetto che ha commesso il reato ha agito nell'interesse prevalente proprio o di terzi senza provocare alcun vantaggio alla Società;
- il danno patrimoniale provocato è di particolare tenuità.

La sanzione è ridotta da un terzo alla metà (art. 12, comma 2, del Decreto) quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- la Società ha risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose e/o pericolose del reato o, ovvero si è comunque *"efficacemente adoperata"* in tal senso;
- è stato implementato e applicato dalla Società un Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati della fattispecie di quello verificatosi.

Nel caso in cui la Società realizzi entrambe le condizioni di cui al secondo comma dell'art. 12 citato, la riduzione della sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta dalla metà ai due terzi.

2.6.2) Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del Decreto 231 sono:

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

Le predette sanzioni si applicano in relazione ai reati per i quali sono previste (in ossequio al principio di legalità della pena) quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni (art. 13 del Decreto):

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

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra tre mesi e due anni e la scelta della misura da applicare e del periodo viene effettuata dal Giudice sulla base dei criteri in precedenza indicati per la commisurazione della sanzione pecuniaria, *"tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso"* (art. 14 del Decreto).

Non si procede all'applicazione delle citate sanzioni quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (ex art. 13, comma 3, del Decreto).

L'applicazione delle sanzioni interdittive è esclusa qualora l'Ente abbia posto in essere – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado – tutte le seguenti condotte riparatorie (ex art. 17 del Decreto):

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

2.6.3) La pubblicazione della sentenza di condanna

Ex art. 18 del Decreto, la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza di condanna è pubblicata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale, nonché, per una sola volta, in uno o più giornali designati dal giudice e nel sito internet del Ministero della Giustizia (cfr. art. 36 c.p.). In tale ultima ipotesi, la durata della pubblicazione è stabilita dal giudice, in misura non superiore a 30 giorni. In mancanza, la durata è di 15 giorni.

2.6.4) La confisca

Ai sensi dell'art. 19 del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

2.7) Le vicende modificative dell'Ente

Agli artt. da 28 a 33, il Decreto prende in considerazione le vicende modificative dell'Ente, poiché la responsabilità amministrativa dello stesso (in relazione ai reati commessi anteriormente) resta ferma anche nel caso di sue trasformazioni (ad es. fusione, scissione e cessione d'azienda).

Pertanto, il nuovo Ente sarà destinatario delle sanzioni applicabili all'Ente originario per fatti commessi anteriormente alla trasformazione (art. 28 del Decreto).

In caso di fusione, l'Ente risultante dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati dei quali erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione (art. 29 del Decreto).

In caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. In ogni caso, gli Enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per reati anteriori alla scissione, nel limite del valore effettivo del patrimonio trasferito al singolo Ente. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli Enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato (art. 30 del Decreto).

Da ultimo, in caso di cessione o di conferimento dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. (art. 33 del Decreto).

2.8) La valutazione giudiziale sul modello di organizzazione, gestione e controllo

In merito al giudizio sulla *compliance* e sui criteri che il giudice penale dovrebbe utilizzare, la valutazione giudiziale è sempre ancorata alle caratteristiche individuali dei singoli modelli, da rapportare alla peculiare dimensione dell'ente, tenendo conto dei parametri fissati dal legislatore per tale accertamento, che sono quelli dell'idoneità in relazione all'adozione dello strumento di *compliance* e alla sua efficace attuazione.

È pertanto possibile isolare due distinti momenti: quello dell'adozione e quello dell'attuazione (del Modello), i quali dovranno comunque essere considerati in modo unitario, essendo questi aspetti strettamente collegati alla valutazione giudiziale in termini di adeguatezza e idoneità del medesimo.

La valutazione di idoneità compiuta dal giudice si concretizza in un giudizio di tipo prognostico, finalizzato, per un verso, all'identificazione di contenuti essenziali del Modello e, per l'altro verso, alla verifica del funzionamento dello strumento di *compliance* in esame.

Il secondo momento di valutazione giudiziale prende in considerazione il profilo dell'attuazione del Modello in termini di efficacia, che non potrà limitarsi ad analizzare il documento c.d. descrittivo del modello organizzativo, ma dovrà basarsi su circostanze fattuali concreti.

Il giudice penale “entrerà” in azienda, al fine di acquisire elementi utili sul concreto funzionamento del Modello.

È bene chiarire, tuttavia, che il controllo sull'efficacia del Modello si limiti esclusivamente alla verifica dell'idoneità a prevenire i reati della stessa specie di quello verificatosi. In sintesi, il giudizio di idoneità dello strumento di *compliance* non è mai totalizzante, ma è rivolto solamente a escludere la reiterazione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato per cui si procede.

3) Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo

3.1) Le caratteristiche di un modello efficace

Le caratteristiche richieste ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono delineate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 che al comma 2 così dispone: *“in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:*

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

Inoltre, l'art. 7, comma 4 del Decreto prevede che *“l'efficace attuazione del Modello richiede:*

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

Così come riportato dalla commissione per la *compliance* del **CNDCEC** (Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili) nella propria interpretazione del Decreto 231 e del Modello derivante, le caratteristiche previste e definite nel Decreto richiamano tutti gli elementi principali di un Sistema di Controllo Interno, secondo gli standard emanati dal C.o.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations), il quale definisce come *“un processo formato da un insieme di meccanismi, procedure e strumenti adottati dalla direzione per assicurare una ragionevole garanzia nel conseguimento degli obiettivi, i quali possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:*

- *efficienza delle operazioni ed efficacia nell'utilizzo delle risorse;*
- *affidabilità delle informazioni finanziarie;*
- *conformità alle leggi e alle norme in vigore.”*

Questi tre obiettivi possono essere perseguiti attraverso la verifica e il controllo delle cinque componenti del sistema:

1. **Ambiente di controllo**, ovvero l'insieme delle principali componenti *soft* del sistema di controllo interno. Trattasi dei valori etici (che devono permeare l'impresa, a partire dal suo amministratore fino all'ultimo dei dipendenti), allo stile di *management* (che deve essere ispirato ad una conduzione corretta dell'impresa), alla struttura organizzativa e al sistema delle procure e delle deleghe (che devono garantire la corretta e trasparente conoscenza e assunzione delle proprie responsabilità da parte di ogni componente della struttura aziendale), alla diligenza professionale (che richiede a chi decide e a chi opera di operare le proprie scelte con schemi attenti agli obiettivi gestionali ed etici dell'impresa);

2. **Valutazione e gestione dei rischi**, intesa quale attività di individuazione, valutazione e gestione dei rischi strategici, operativi, economico – finanziari e patrimoniali, nonché di *compliance* legislativa che possono pregiudicare gli obiettivi legati al business e al rispetto della legislazione e delle regole (interne ed esterne) dell'impresa.
3. **Attività di controllo**, ovvero la componente *hard* del sistema di controllo interno. Sono considerati i meccanismi di controllo strutturati e gerarchici, realizzati dal *management* e dagli enti interni ed esterni deputati al controllo: controlli c.d. istituzionali (Revisore, Revisore legale dei conti, Organismo di Vigilanza, eventuali Audit) e dei controlli di natura operativa e gestionale (si pensi ai sistemi di gestione della qualità, della sicurezza, dell'ambiente, etc.).
Le attività di controllo devono essere organizzate in modo tale da addivenire:
 - ad un'adeguata separazione dei compiti;
 - alla corretta autorizzazione di tutte le operazioni e al relativo tracciamento;
 - ad uno strutturato controllo autonomo, gerarchico e indipendente sulle attività aziendali.
4. **Informazione e comunicazione**, ovvero l'insieme delle informazioni strategiche che devono discendere dal vertice dell'impresa attraverso la struttura, alle informazioni rilevanti, quali dati previsionali, consuntivi di natura strategica, dati di natura operativa. Si anticipa qui che il tema dei c.d. flussi informativi è di fondamentale rilevanza anche del presente Modello, con riferimento al ruolo dell'Organismo di Vigilanza.
5. **Monitoraggio**, che rappresenta l'insieme delle azioni destinate alla valutazione dell'efficienza del Sistema di Controllo stesso affinché quest'ultimo possa funzionare in maniera coerente agli eventuali cambiamenti aziendali sia interni sia esterni. Pertanto, il continuo aggiornamento del Sistema di Controllo Interno e la realizzazione degli interventi migliorativi utili alla risoluzione di criticità rilevate, garantiscono il mantenimento e il miglioramento del sistema stesso, necessitando una adeguata reportistica delle riscontrate difformità.

*

Il D.Lgs. 231/2001 richiede uno specifico sistema di controllo che sia formato dalle componenti standard sopra analizzate ma che sia soprattutto orientato ad un'adeguata prevenzione e gestione del rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa e conseguente minimizzazione dell'impatto di tali rischi sul patrimonio della società.

La predisposizione di un modello penal-preventivo costituisce un percorso organizzativo che ha come compito principale quello di creare, in relazione alle attività sensibili della società, un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo per la consapevole gestione del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, nell'ambito di una efficiente struttura di governo dell'impresa.

In sintesi, il Modello traduce le sue componenti strutturali in strumenti operativi in grado di gestire e controllare i rischi correlati alla commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportato.

MTRAX S.B. SRL ha quindi strutturato il Modello in conformità con gli standard e le specifiche richieste previste dal Decreto.

Componenti standard di un Sistema di Controllo Interno secondo C.o.S.O.	Sintesi degli strumenti operativi previsti per prevenzione, gestione e controllo rischi commissione reati ex D.Lgs.231/01
Ambiente di controllo	Codice Etico; Analisi Organizzativa; Analisi e Mappatura dei Poteri;
Valutazione dei rischi	Analisi di Valutazione dei rischi e relativa Matrice di Individuazione e Monitoraggio.
Attività di controllo	Procedure di Comportamento e Controllo (richiedono attività di reportistica) Organismo di Vigilanza (verifica periodicamente l'andamento del Modello)
Informazione e comunicazione	Attività Formativa Specifica sul Decreto 231/01 e sull'applicazione del Modello Organizzativo aziendale; Modalità di diffusione del Modello e del Codice Etico sia internamente all'Ente sia alle terze parti con il quale l'Ente si rapporta; Possibilità di comunicazioni dirette con l'OdV;
Monitoraggio	Monitoraggio e aggiornamento del Modello
Sistema disciplinare	Sistema Disciplinare

3.2) La Struttura del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di MTRAX S.B. SRL**3.2.1) Breve storia di MTRAX S.B. SRL**

MTRAX S.B. SRL è una società specializzata nel commercio internazionale di rimorchi e semirimorchi. MTRAX S.B. SRL, attraverso il brand MULTITRAX, opera principalmente nel comparto del retail B2B di mezzi di trasporto per lo svolgimento di attività logistiche in diversi ambiti, per cui i clienti principali sono gli autotrasportatori; nei loro confronti, MTRAX S.B. SRL si interfaccia con diverse tipologie di offerta, per supportare nel modo più completo possibile le diverse necessità dei clienti.

A tal fine, il volume di affari dell'azienda si sviluppa in quattro aree principali:

1. Vendita di un'ampia gamma di prodotti innovativi e configurati in base alle esigenze dei clienti,
2. Noleggio di automezzi efficaci ed efficienti, con elevata flessibilità nelle richieste per questo servizio,
3. Offerta di ricambi di varie tipologie, mantenendo una gamma ampia per soddisfare diverse necessità e minimizzare i tempi di fermo macchina,
4. Vendita di mezzi dedicati al settore agricolo, per introdurre anche in Italia, sull'impronta dello stile olandese, il concetto di logistica integrata strada-campo.

In termini geografici il principale mercato di riferimento è l'Italia.

MTRAX S.B. SRL, sotto il nome di MULTITRAX, nasce nel 1996 anno in cui Rinaldo Maggi con alcuni altri soci fonda la società.

Nel 1996 l'esigenza del mercato era la ricerca di prodotti con qualità superiore, pertanto MULTITRAX inizia l'importazione di prodotti dei marchi FELDBINDER e KOEGEL leader di mercato europeo nei rispettivi settori.

Nel 2006 l'esigenza del mercato è la flessibilità, e questo porta MULTITRAX ad ampliare la gamma prodotti siglando l'importazione esclusiva con i marchi DOLL, D-TEC e KRAKER.

Il 2009 è l'anno della prematura scomparsa di Rinaldo Maggi; la gestione della società passa ai figli, Alberto e Andrea Maggi da tempo presenti in azienda.

A fine 2012 MULTITRAX entra in EVICAR S.r.l., ma già a luglio 2013 Alberto e Andrea Maggi decidono di costituire una nuova società la MTRAX S.B. SRL e di acquistare il marchio MULTITRAX e di continuare con l'attività iniziata nel 1996.

Nel 2013 la strategia cambia e la volontà aziendale è quella di specializzarsi nei mercati di nicchia ad alto valore aggiunto.

Nel 2015 entrano in società i costruttori D-TEC e KRAKER con una quota minoritaria del 30% (15% ogni partner) ed inizia un percorso di sviluppo aziendale basato su obiettivi a medio lungo-termine.

Il 2017 è l'anno in cui il mercato manifesta l'esigenza di servizi specializzati e MTRAX S.B. SRL amplia l'attività creando 4 DIVISIONI interne: VENDITA-NOLEGGIO-RICAMBI-AGRICOLTURA.

Il 2022 è l'anno in cui la strategia aziendale mette al centro la sostenibilità, inizia un percorso che parte dalla trasformazione in società benefit, e compie vari passi tra cui la stesura di un Codice Etico e di un Codice Condotta dei Fornitori, l'introduzione del piano Welfare aziendale e il percorso di certificazione B-Corp.

Il 2022 è anche l'anno in cui MTRAX S.B. SRL sigla l'importazione esclusiva per il mercato italiano del marchio BURGERS specializzato nella produzione di semirimorchi a doppio piano che per la particolare modalità costruttiva permettono di aumentare la capacità di carico del 60% e ridurre l'impatto di CO2 del 40%

L'azienda conta oggi su un team di lavoro di 18 persone.

Attualmente la società è amministrata da un Amministratore Unico (Alberto Maggi).

La compagine sociale è composta come segue: 35% Maggi Andrea, 35/ Aletti Fiduciaria s.p.a., 15% K Force Partecipazione B.V., 15% VLASTUIN GROUP B.V..

3.2.2) Il Modello Organizzativo di MTRAX S.B. SRL

Il Modello di MTRAX S.B. SRL si articola in:

- **Parte Generale**, all'interno della quale vengono illustrati i principi del Decreto, i compiti e la responsabilità dell'O.d.V., la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni in esso contenute; gli allegati contengono le singole fattispecie di reato (I), procedura whistleblowing (II);
- **Parte Speciale**, predisposta in funzione dei reati che potrebbero essere commessi nell'ambito dei processi sensibili individuati ai sensi del Decreto, che prende in considerazione l'analisi organizzativa, la mappatura dei poteri, l'individuazione dei processi sensibili a determinati reati, a seguito di opportuna valutazione dei rischi, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali destinate alla prevenzione degli illeciti; gli allegati contengono (I) Scheda Societaria: Valutazione dell'ambiente di controllo, (II) Risultato Valutazione dei Rischi (Risk assessment 231), (III) Matrice di correlazione dei sistemi di gestione.

3.3) Le finalità del Modello

Il Modello, predisposto da MTRAX S.B. SRL sulla base dell'individuazione delle aree aziendali a più elevato rischio di commissione reati previsti dal Decreto, si propone le seguenti finalità:

- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di MTRAX S.B. SRL, in particolare quelli impegnati nelle aree considerate a rischio più elevato, consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esse riportate, in un illecito passibile di sanzione, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano con la Società che le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello comporteranno l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- sottolineare e confermare che MTRAX S.B. SRL non tollera alcun comportamento illecito e, in ogni caso, tali comportamenti sono contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della stessa.

3.4) Le fasi di realizzazione del Modello

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle Linee Guida di Confindustria.

Fase 1: Raccolta delle informazioni

Sono state raccolte informazioni attraverso l'opportuna documentazione (visura camerale, sito internet, atto costitutivo e statuto) ed interviste con soggetti chiave della struttura aziendale e collaboratori all'interno delle singole direzioni per l'individuazione dei processi sensibili e di controllo sugli stessi (A.U.) e nello specifico relativamente a:

- Quadro normativo di riferimento per l'ente;
- Struttura dell'organizzazione (sistema di *corporate governance*, assetto organizzativo);
- Caratteristiche dell'organizzazione (documentazione aziendale idonea all'identificazioni di *policies* e controlli attualmente in uso dalla Società stessa).

Fase 2: Individuazione e mappatura dei rischi di commissione di reato

In seguito ai risultati raccolti nella fase precedente ed in considerazione delle previsioni e delle finalità indicate dal D.Lgs. 231/2001, si è proceduto all'individuazione dei processi principali applicati dalla società. In proposito, sono stati sottoposti ai vertici aziendali appositi questionari, successivamente approfonditi attraverso interviste dirette.

Successivamente è stato effettuato il risk assesment individuando il rischio inerente ad ogni singolo reato ed escludendo alcune fattispecie in quanto estranee all'attività sociale.

Di seguito, il rischio inerente è stato valutato in rapporto ai presidi esistenti, rappresentando eventuali necessità di interventi finalizzati a raggiungere un valore di rischio residuo accettabile.

Il tutto è stato riportato nella matrice che costituisce un allegato del presente modello.

Fase 3: Disegno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La valutazione dei rischi e l'analisi organizzativa ha permesso l'individuazione dei gap nel pre-esistente sistema di MTRAX S.B. SRL e ha consentito la costruzione di tutti gli elementi del Modello comprese le procedure di gestione e controllo, come descritto/esplicitato nella presentazione della struttura del Modello di organizzazione gestione e controllo.

Fase 4: Approvazione, modifiche e aggiornamenti, attuazione del Modello 231

Il Modello è stato approvato e conseguentemente adottato dall'A.U. di MTRAX S.B. SRL il 06/09/2024. Dal momento che il Modello rispecchia e regola la realtà organizzativa che è in continua evoluzione, nel corso del tempo potrà subire modifiche definibili come aggiornamenti dovuti sia variazioni normative sia per modifiche dell'organizzazione interna sia per esigenze legate alla produzione ovvero al commercio.

3.5) Destinatari Del Modello

Il Modello di MTRAX S.B. SRL si applica a:

- a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) dipendenti della Società;
- c) tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- d) coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- e) coloro che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

4) L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Come già illustrato nei precedenti paragrafi, contestualmente all'adozione del Modello, l'Ente deve istituire un *"organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"*, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo, promuovendone altresì l'aggiornamento.

La Società andrà esente dalla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, solo se, nell'adottare il Modello, nominerà l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), affidandogli i compiti di cui all'art. 6 del citato decreto, essendo pure necessario che detto organismo adempia con la dovuta diligenza agli obblighi insiti nella propria funzione.

Il predetto Organismo dovrà essere in grado di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni dettate dal Modello e dal Codice Etico di Tecno Recupero, rilevandone e segnalandone violazioni o scostamenti comportamentali;
- sull'adeguatezza delle iniziative di informazione e di formazione intraprese dalla Società in conformità a quanto previsto dal presente Modello;
- sulla necessità di procedere ad un aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento e/o di integrazione dello stesso in relazione a modifiche legislative, dell'assetto interno della Società, ovvero in caso di violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Detto organismo, in ossequio ai principi di autonomia e indipendenza che lo contraddistinguono, potrà dotarsi di un "Regolamento", nel quale saranno indicati i criteri e le modalità con le quali lo stesso dovrà esercitare le funzioni previste dalla Legge e dal presente Modello, e che verrà comunicato agli Organi societari.

Il regolamento sancisce:

- nomina dei membri e durata;
- requisiti;
- compiti e funzioni dell'OdV;
- flussi informativi verso l'OdV;
- flussi informativi da parte dell'OdV;
- modalità di convocazione e voto;
- obblighi di riservatezza;
- eventuali modifiche al regolamento.

4.1) Requisiti richiesti all'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. è nominato dall'A.U., che darà atto che si è proceduto alla valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri incaricati.

Anche sulla scorta delle Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti così si articolano:

- **Autonomia e indipendenza:** l'OdV deve essere autonomo ed indipendente nell'esecuzione delle attività e dei compiti che è chiamato a svolgere.

L'autonomia da qualsiasi possibile forma di interferenza e di condizionamento è garantita dalla posizione gerarchica più elevata possibile che consente all'OdV di rispondere nello svolgimento delle sue funzioni solamente all'A.U.

Il A.U. deve mettere a disposizione dell'OdV risorse aziendali specificatamente dedicate, sia per quanto riguarda il numero sia per quanto riguarda le capacità, il tutto in relazione ai compiti affidatigli. Ulteriore requisito, indispensabile per assicurare autonomia ed indipendenza, consiste nella definizione di un adeguato budget di risorse finanziarie. L'ammontare di tale budget è proposto dallo stesso Organismo di Vigilanza che ne può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze in particolari materie, trasferte, ecc.).

In base a quanto riportato dalle Linee Guida di Confindustria, ciascun membro dell'OdV non deve rivestire ruoli operativi e decisionali tali da compromettere l'obiettività di giudizio e di

conseguenza, l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che ciascun membro non si trovi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

(a) ricoprire incarichi di tipo operativo in attività considerate sensibili ai fini D.Lgs.231/01 all'interno della Società o delle società da questa controllate o che la controllano.

(b) essere coniuge, parenti e affini entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento;

(c) nell'esercizio delle loro funzioni trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con MTRAX S.B. SRL.

Nel caso in cui si presenti anche una sola delle ipotesi sopra riportate, il soggetto interessato deve informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e deve inoltre astenersi dal partecipare alle relative delibere.

- **Professionalità:** Con l'intento di assicurare un regolare ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità¹, intesa come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento delle funzioni a lui assegnate. Sotto tale aspetto, assume rilevanza sia la conoscenza delle materie giuridiche, soprattutto in materia di reati contemplati nel Decreto, sia una adeguata competenza in materia economica, di analisi, di controllo, di gestione dei rischi aziendali, di sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc. allo scopo di:

- incrementare le professionalità utili e necessarie a svolgere la propria attività;
- garantire una maggior professionalità e autonomia dell'Organismo stesso.

Inoltre l'OdV può anche fare ricorso a professionisti esterni, con lo scopo di dotarsi di risorse valide e competenti nelle materie non di diretta competenza dei suoi membri utilizzando il budget di spesa di cui dispone.

- **Continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni e dei propri compiti. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza sia organizzata attraverso una programmazione e pianificazione delle attività e dei controlli in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'ente.

È compito dell'OdV, in tal senso:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello stesso;
- curare l'attuazione del Modello ed assicurare il suo costante aggiornamento.

In base al principio di continuità di azione qui espresso, l'attività dell'Organismo di Vigilanza non deve limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma deve invece essere organizzata basandosi su un piano di azione programmato e sulla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione della Società.

4.2) Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Applicando i requisiti sopra riportati alla realtà aziendale in questione e considerando la specificità dei compiti e delle funzioni che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, per svolgere tale incarico è stato nominato l'avv. Luca Franceschet.

Tale nomina, effettuata in data 06/09/2024 dall'A.U., ha determinato la scelta del suddetto professionista ritenendolo adeguato a ricoprire il ruolo di OdV monocratico. La scelta è stata effettuata

¹ La professionalità dei membri dell'Organismo di Vigilanza viene garantita a seguito di un'attenta analisi dei CV e delle competenze/conoscenze dei candidati.

considerando il possesso dei requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza e professionalità propri di un OdV, nonché la possibilità di una continuità d'azione che si richiede per lo svolgimento di tale funzione.

A seguito dell'accettazione da parte del soggetto nominato, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali.

La durata della carica dell'Organo di Vigilanza è triennale; può essere rieletto.

4.3) Requisiti di eleggibilità

Sulla base di quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria e riportato nei precedenti paragrafi, a ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza è richiesto il possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni a lui affidati.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è inoltre richiesto preventivamente di trovarsi in nessuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- interdizione², inabilitazione³, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- la condanna, anche con sentenza non ancora definitiva, per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- situazioni in cui possono essere compromessi i requisiti di autonomia ed indipendenza;
- l'esistenza di qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interessi.

Nel caso in cui anche solo una delle condizioni di ineleggibilità/incompatibilità sopra elencate dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato membro dell'OdV, lo stesso deciderà automaticamente dalla carica ed il AU dovrà provvedere alla sostituzione.

4.4) Revoca, sostituzione, decadenza e recesso

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo mediante delibera del AU e solo in presenza di giusta causa.

Si possono intendere quali presupposti che ammettono la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità (paragrafo 4.3);
- l'inadempimento agli obblighi concernenti i compiti e le funzioni affidate;
- la mancanza di buona fede e diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- nel caso di organo collegiale, la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- nel caso di organo collegiale, l'assenza ingiustificata a più di 2 adunanze dell'OdV.

Qualora si dovesse presentare uno dei presupposti di giusta causa sopra elencati, il AU procede con revoca della nomina a membro dell'OdV nei confronti del soggetto che non ritiene più idoneo e, dopo idonea motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima del termine stabilito come scadenza, la sopravvenuta incapacità o impossibilità dell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate.

Nel caso di organo collegiale, la rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al AU per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. In caso di decadenza o recesso di uno dei membri dell'OdV, il AU deve provvedere alla sostituzione del componente diventato inidoneo, dandone opportuna segnalazione al Presidente dell'OdV.

2 Interdire: escludere dall'esercizio dei diritti civili in seguito a condanne penali o per abituale infermità mentale

3 Inabilitare: dichiarare un soggetto incapace ed escluderlo parzialmente dalla capacità di agire

4.5) Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, nell'ipotesi in cui sia collegiale, si riunisce almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente, e predisporre una relazione informativa su base annuale per l'organo dirigente (AU) al fine di relazionare in merito alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Sui compiti e sulle funzioni di competenza dell'OdV solamente l'AU è chiamato a svolgere un'attività di vigilanza, lo scopo è quello di rilevare l'adeguatezza del suo operato. In base a quanto stabilito dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001 sono in capo all'Organismo di Vigilanza tutti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento del Modello.

All'OdV sono affidati i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato dalla Società e vigilare sulla sua concreta e corretta applicazione;
- valutare l'adeguatezza del Modello di Organizzazione nel prevenire i reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001;
- relazionarsi e formulare proposte all'AU in merito ad eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo;
- segnalare le violazioni accertate delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo che potrebbero comportare l'insorgere di responsabilità in capo a MTRAX S.B. SRL;
- formulare proposte all'organo dirigente (AU) per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato, da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni derivanti da significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, da significativi cambiamenti dell'assetto interno dell'Ente e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa e da possibili modifiche normative;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso gli organi competenti (AU e Sindaci);
- disciplinare il proprio funzionamento eventualmente attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività (così come già specificato al paragrafo 4 Organismo di Vigilanza);
- controllare tutte le iniziative realizzate o da realizzarsi per garantire la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello (istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso);
- coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare dati ed informazioni relative all'applicazione del Modello;
- proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'applicazione delle necessarie sanzioni, previste nel Sistema Disciplinare, presentato nell'opportuna sezione.

L'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle sue funzioni ha libero accesso a tutti i documenti ed a tutte le informazioni detenute presso qualsiasi funzione della Società, per svolgere queste attività non necessita di alcun consenso preventivo. Nello svolgimento delle sue funzioni e dei suoi compiti si ribadisce la possibilità dell'OdV di avvalersi di consulenti esterni alla Società nel caso in cui si renda necessario il possesso di particolari competenze.

4.6) Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV deve sempre essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti ed eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di MTRAX S.B. SRL ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tutte le

segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, devono sempre essere presentate per iscritto.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte è stato definito un apposito processo di segnalazione, il quale verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti della Società.

Valgono al riguardo le seguenti indicazioni di carattere generale:

- tutti i dipendenti e gli Organi Societari devono tempestivamente segnalare all'OdV qualsiasi violazione del Modello in particolare relativamente a:
 - commissione, o pericolo di commissione, dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti;
 - comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello e di conseguenza una responsabilità di MTRAX S.B. SRL;
- tutti i consulenti e i partner sono tenuti ad effettuare le segnalazioni relative a violazioni del Modello nei limiti e con le modalità previste contrattualmente.

Tutte le segnalazioni inoltrate all'OdV, comprese quelle anonime, vengono prese in considerazione, l'unico requisito richiesto è la presenza di elementi di veridicità e rilevanza rispetto all'attuazione del Modello.

Le segnalazioni all'OdV devono essere effettuate in forma scritta ed inviate all'indirizzo di posta elettronica l.franceschet@bsva.it istituito proprio per favorire le comunicazioni verso l'OdV oppure in forma cartacea, presso lo studio legale dell'O.d.V. [sito in Milano, via Borgonuovo n. 9], attraverso una corrispondenza riservata indirizzata allo stesso Organismo.

Quest'ultimo è tenuto ad agire in modo da garantire che i segnalanti non subiscano alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indiretta, alla segnalazione.

L'OdV, quindi, dovrà garantire adeguata riservatezza ai soggetti che riferiscono informazioni o compiono segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. Ove la gestione della segnalazione comporti il coinvolgimento di funzioni aziendali o il supporto di soggetti esterni all'O.d.V., gli stessi doveri esistenti in capo all'O.d.V. volti ad assicurare la tutela della riservatezza del segnalante gravano sui soggetti coinvolti.

L'Organismo di Vigilanza potrà adottare misure deterrenti contro informazioni diffamanti dal vero, nel caso in cui il soggetto che le ha inoltrate fosse consapevole di tale diffamità rispetto alla realtà dei fatti.

I soggetti che, in buona fede, si trovano nella condizione di presentare all'OdV eventuali segnalazioni saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni sopra descritte devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati previsti dal Decreto e nel caso in cui tali indagini coinvolgano la MTRAX S.B. SRL e i suoi dipendenti o componenti degli Organi Sociali);
- qualsiasi tipo di documento dal quale potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni determinanti criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici; e
- eventuali appalti affidati a MTRAX S.B. SRL a seguito di gare a livello nazionale o europeo, ovvero a trattativa privata con un ente pubblico;
- eventuali transazioni avvenute con clienti/fornitori/partner appartenenti a paesi black list;
- particolari eccezioni/deroghe alle modalità standard e/o alle prassi locali sui pagamenti/incassi;
- contenziosi, anche stragiudiziali, relativi a tematiche inerenti il Decreto;

- report degli incidenti o gravi violazioni della security informatica che potrebbero interessare l'ambito del Decreto;
- report degli incidenti sul lavoro verificatisi in MTRAX S.B. SRL con indicazione della loro gravità;
- gravi non conformità rilevate negli audit in ambito Sicurezza (es. RSPP) e Ambiente;
- ogni altra segnalazione prevista dalle Procedure del presente Modello.

Devono inoltre essere comunicate all'O.d.V. le modifiche rilevanti dell'organizzazione aziendale quali:

- notizie relative a cambiamenti societari, organizzativi, procedurali, etc;
- aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- affitti, cessioni e acquisti di azienda o ramo d'azienda;
- significative o atipiche operazioni o mutamenti relativi alle aree di rischio individuate nel Modello.

Nel caso in cui si renda necessaria l'applicazione di provvedimenti disciplinari, questi sono sempre applicati in conformità di quanto previsto nel successivo capitolo, "Il sistema disciplinare".

4.7) Whistleblowing (segnalazioni)

ALLEGATO II

4.8) Flussi informativi verso il vertice aziendale

L'OdV ha l'obbligo di comunicare con il AU e con il Revisore relativamente alla corretta applicazione del Modello, ad eventuali criticità riscontrate, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni rilevate.

Per poter attuare questo flusso informativo sono previste due distinte linee di reporting:

- verso il AU e il Revisore, su base periodica (annuale), mediante la presentazione di una relazione scritta che illustri tutte le attività e i controlli svolti.

In particolare all'interno della relazione scritta da presentare al AU e al Revisore si deve considerare:

- la presenza di eventuali scostamenti verso le procedure operative previste all'interno Modello;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, le quali comportano l'aggiunta di nuovi reati al Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute relative a violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti tali segnalazioni;
- una valutazione generale sull'effettivo funzionamento del Modello proponendo integrazioni e modifiche dello stesso;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, l'Organo di Vigilanza può essere sempre convocato dall'Au e dal Revisore e, a sua volta, l'OdV ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei sopracitati organi ogniqualvolta lo ritiene opportuno.

4.9) Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di Controllo sull'applicazione e sul rispetto effettivo del Modello, l'OdV svolge verifiche periodiche sulla capacità reale del Modello di prevenire e monitorare i Reati previsti dal D.Lgs.231/01.

Tra le attività di verifica previste, rientrano:

- il controllo a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza relativi ai Processi Sensibili conclusi da MTRAX S.B. SRL.
- La revisione delle segnalazioni ricevute dall'OdV, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

L'esito delle verifiche viene riportato dall'OdV in opportuni report destinati al AU ed al Revisore. Al fine di poter svolgere in maniera efficace ed efficiente le proprie attività ispettive all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione, e viene garantita la collaborazione delle funzioni aziendali interessate dall'indagine.

5) Aggiornamento Del Modello

Qualsiasi attività di aggiornamento e modifica al fine di garantire sia l'idoneità sia l'adeguatezza del Modello per la continua prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto deve essere approvata dall'AU mediante delibera (essendo l'adozione e l'efficace attuazione del Modello precipua responsabilità dell'organo dirigente).

L'OdV è invece tenuto alla verifica effettiva del Modello al fine di valutare la possibilità di aggiornamento dello stesso diventando promotore di tale esigenza nei confronti dell'AU.

Al fine di favorire l'aggiornamento sostanziale e continuo del Modello, l'Ente predispone ed attua una politica interna di mantenimento e miglioramento continuo del modello, integrando i flussi informativi a disposizione dell'OdV.

Tale politica viene attuata attraverso una specifica procedura presente nella sezione Parte Speciale, unitamente a tutte le procedure di gestione e controllo.

6) Informazione e formazione

In conformità con il Decreto, MTRAX S.B. SRL definisce un piano di comunicazione e formazione per rendere sempre più efficace l'attuazione del Modello all'interno dell'azienda.

La formazione e la comunicazione sono finalizzate alla corretta divulgazione e conoscenza del Modello e delle relative regole comportamentali per tutto il personale interessato. In particolare la formazione diretta viene erogata al personale con un grado di approfondimento, sia nei contenuti sia nelle modalità, differente in funzione del livello di coinvolgimento, del livello di rischio dell'area in cui operano.

Per quanto riguarda la comunicazione MTRAX S.B. SRL si propone di pubblicare e divulgare il Modello e il Codice Etico attraverso la consegna in formato cartaceo o digitale ad ogni dipendente e alla messa a disposizione di una copia cartacea in azienda.

I documenti saranno comunque pubblicati sul sito internet della società e liberamente accessibili.

Nei confronti di fornitori e partners commerciali, l'Ente darà comunicazione scritta o elettronica sull'adozione del Modello e del codice di comportamento, resi disponibili nel sito internet aziendale, <https://www.multitraxstock.com/default.htm>, e il rispetto dello stesso sarà clausola indispensabile per la continuazione del rapporto. Verso i clienti MTRAX S.B. SRL mette a disposizione le informazioni relative all'adozione del Modello e del Codice Etico attraverso il sito aziendale.

Le attività di comunicazione e di formazione periodica vengono documentate ed aggiornate dall'OdV.

7) Il sistema disciplinare

7.1) Premessa

All'articolo 6, comma 2 lett. e) del Decreto Legislativo 231/2001 è espressamente prevista, come componente essenziale del Modello di Organizzazione, "la presenza di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure elencate nel Modello".

Considerando le gravi responsabilità per MTRAX S.B. SRL nel caso di inosservanza del Modello e del Codice Etico da parte di dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci e membri dell'Organismo di Vigilanza ogni singola violazione è assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate.

L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato.

Nel caso in cui il comportamento tenuto da uno dei soggetti sopra elencati integri una fattispecie di reato rilevante ai fini del Decreto, le sanzioni disciplinari contenute nel seguente sistema disciplinare trovano sempre applicazione, indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria.

Le sanzioni disciplinari sono applicate ai dipendenti della Società nel rispetto delle procedure, disposizioni e garanzie previste dagli articoli 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile, dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge 30 maggio 1970 n. 300) e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati (in particolare, attualmente CCNL per gli addetti all'industria della gomma cavi elettrici ed affini e all'industria delle materie plastiche).

Secondo il consolidato orientamento della Corte costituzionale (cfr. sent. n. 220/1995), l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- **proporzione**, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- **contraddittorio**, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

Sebbene questi principi siano enunciati espressamente solo in relazione al lavoro subordinato (art. 2106 c.c.; art. 7 L. 300/1970, recante il c.d. Statuto dei Lavoratori), la giurisprudenza costituzionale ne ha sancito l'applicabilità nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro, anche autonomo o professionale. È sufficiente, infatti, che si configuri in capo ad un soggetto il potere di incidere negativamente nella sfera giuridica di un altro soggetto responsabile di un comportamento negligente o colpevole⁴.

Per la definizione delle sanzioni si deve tener conto della gravità della violazione commessa, della condotta complessiva tenuta dal soggetto, delle sue mansioni ed incarichi all'interno della Società e delle altre circostanze che di volta in volta saranno rilevanti.

Al principio di tipicità delle violazioni, ovvero di descrizione delle condotte vietate, si accompagnerà quello dell'adeguata pubblicità del suddetto sistema.

Il presente documento dovrà quindi essere portato a conoscenza degli organi sociali, di tutti i lavoratori e dei soggetti terzi, anche mediante affissione nelle sedi ed unità operative della Società.

7.2) I destinatari del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare dovrà trovare applicazione nei confronti dei seguenti soggetti:

⁴Così anche le Linee Guida di Confindustria, pag. 51.

- dipendenti della Società (si intendono tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica o dal livello);
- A.U.;
- Organismo di Vigilanza;
- soggetti terzi (ovvero coloro - consulenti, collaboratori, procuratori, etc. che sono, comunque, tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico).

7.3) Violazione del Modello: le condotte rilevanti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare si considerano violazione del Modello tutte le condotte, commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01. La finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio è quella di reprimere qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nel Modello adottato dalla Società.

In particolare sono sottoposte al Sistema le seguenti violazioni:

- le violazioni delle procedure previste nel Modello adottato da MTRAX S.B. SRL o l'attuazione, nell'esecuzione di attività a rischio reato, di comportamenti non conformi a quanto espressamente prescritto dal Modello, (sia nel caso che esponcano sia che non esponcano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati previsti);
- la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- ingiustificato impedimento d'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti di tutti i soggetti preposti ai controlli;
- assenza o non corretta vigilanza sulle condotte del personale che opera nel proprio ambito di responsabilità;
- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale.
- La violazione del diritto di riservatezza del segnalante nell'ipotesi di segnalazione di cui al par. 4.6.
- La discriminazione o ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- La comunicazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

7.4) Principi generali di commisurazione delle sanzioni

Requisito rilevante per la commisurazione delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alle violazioni commesse. Saranno quindi oggetto di specifica analisi i seguenti elementi:

- gravità della violazione;
- eventuale recidiva nella violazione;
- gravità del pericolo e/o del danno cagionato alla Società;
- tipologia di autore della violazione.

7.5) Misure applicabili nei confronti dei dipendenti

Le violazioni, poste in essere dai dipendenti, delle regole comportamentali e delle procedure previste all'interno del Modello Organizzativo, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico, costituiscono illeciti sottoposti al sistema disciplinare e sanzionatorio. La tipologia di sanzioni irrogabile è conforme ai dettami del CCNL applicabile e le singole sanzioni saranno definite in coerenza con l'art. 7 statuto dei lavoratori L. n. 300/70.

In relazione alla gravità della violazione riscontrata le sanzioni che potrebbero essere comminate sono le seguenti:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza;
- sospensione dal lavoro fino a tre giorni;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per mancanze⁵.

Tali sanzioni sono comminate nel rispetto dei seguenti principi generali.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata in forma scritta, con specifica indicazione dei fatti costitutivi. I provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla documentata notificazione della contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare giustificazioni. Tali giustificazioni si ritengono accolte se il provvedimento disciplinare non è comminato entro dieci giorni successivi alla presentazione delle stesse, a meno che durante tale periodo l'azienda non sia venuta in possesso di tutti gli elementi di giudizio e di tale circostanza abbia informato per iscritto, entro il predetto termine, il lavoratore.

Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

7.5.1) Multe e sospensioni

Incorre nei provvedimenti di multa e sospensione il lavoratore che commette:

- violazione, che configuri lieve irregolarità, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico;
- violazioni che determinino un danno patrimoniale non grave alla Società (compresa l'integrità dei beni aziendali);
- qualsiasi mancanza che arrechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene relativamente agli obblighi previsti nel Modello e nel Codice Etico.

Le condotte sopra riportate costituiscono un'elencazione esemplificativa, e non esaustiva, delle condotte rilevanti ai dichiarati fini.

La multa⁶ è comminata quando vengono riscontrate mancanze di minor rilievo, la sospensione per quelle di maggior rilievo.

7.5.2) Licenziamento per mancanze

La sanzione del licenziamento con immediata rescissione del rapporto di lavoro può essere inflitta, con la perdita dell'indennità di preavviso, ogni qualvolta il lavoratore commetta gravi infrazioni alla disciplina o alla diligenza nel lavoro o provochi alla Società grave nocumento morale o materiale che possa determinare la concreta applicazione a carico di MTRAX S.B. SRL della responsabilità amministrativa

⁵ Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato di un lavoratore non in prova, non può essere risolto da nessuna delle due parti, salvo i casi per i quali è espressamente prevista la possibilità di procedere con il licenziamento per mancanze, senza un periodo di preavviso i cui termini sono stabiliti dall'articolo 56, comma 6, del CCNL.

⁶ L'importo delle multe, non costituenti risarcimento di danni, è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o in mancanza di questo all'INPS.

delle persone giuridiche, o qualora il lavoratore compia in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro azioni che costituiscano reato.

A titolo di esempio la sanzione è applicabile nei seguenti casi:

- grave insubordinazione o mancata osservanza degli ordini dei superiori;
- dolosa violazione o elusione di procedure con rilevanza esterna, (a titolo esemplificativo tale condotta può essere realizzata attraverso un comportamento diretto a realizzare inequivocabilmente uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001);
- dolosa violazione o elusione del sistema di controllo, (a titolo esemplificativo tale condotta può essere realizzata mediante la distruzione od alterazione della documentazione relativa alla procedura, oppure impedendo l'accesso a documenti ed informazioni da parte degli organi preposti, compreso l'Organismo di Vigilanza).

Le condotte sopra riportate costituiscono un'elencazione esemplificativa, e non esaustiva, delle condotte rilevanti al dichiarato fine.

7.6) Misure applicabili nei confronti dei Responsabili

La condotta dei Responsabili, che violi i contenuti del Codice Etico e del Modello, è sanzionata secondo le modalità previste per le altre categorie di lavoratori dipendenti. In ogni caso si considerano, la gravità oggettiva della condotta illecita, il grado di colpa o dolo, la reiterazione o meno del medesimo comportamento, l'intenzionalità dello stesso e le altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Quando per la violazione commessa non è prevista come sanzione la risoluzione del rapporto di lavoro, gli episodi di condotta illecita devono comunque essere riportati nelle rispettive schede valutative. L'annotazione nella scheda valutativa ha una duplice funzione: da un lato è utile per la memorizzazione di eventuali recidive, dall'altro comporta una considerazione negativa ai fini del conferimento di ulteriori incarichi e deleghe, nonché in sede di elargizione di gratifiche, premi, benefit, aumento dei compensi.

7.7) Misure applicabili nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la violazione riscontrata sia imputabile ad un membro dell'Organismo di Vigilanza, il AU provvede all'immediata revoca dell'incarico.

Sono considerate infrazioni sanzionabili, ai sensi del presente sistema disciplinare, tutte le ipotesi di comportamento negligente e/o di imperizia da parte dei membri dell'OdV che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello.

7.8) Misure applicabili nei confronti di collaboratori esterni, agenti, consulenti

Qualsiasi comportamento posto in essere da collaboratori, agenti e consulenti che intrattengono rapporti in nome e/o per conto o sotto il controllo di MTRAX S.B. SRL, in contrasto con le regole che compongono il presente Modello a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001, è sanzionato secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale o, nei casi più gravi, l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

A tal fine, MTRAX S.B. SRL si impegna ad inserire specifiche e dettagliate clausole nei contratti e nelle lettere di incarico, che prevedano le sanzioni irrogabili.

Le infrazioni, se pure lievi, sono comunque valutate negativamente ai fini del rinnovo del contratto e /o dell'incarico.

Qualora, da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, la stessa si riserva il diritto di promuovere un'azione di risarcimento dinanzi alle competenti sedi giudiziarie per una migliore tutela dei propri interessi.

7.9) Misure applicabili in caso di condotte ritorsive, discriminatorie o comunque lesive della tutela del segnalante o in caso di segnalazioni non veritiere sorrette da dolo o colpa grave

La Società non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- licenziamento
- demansionamento
- trasferimento ingiustificato
- molestie sul luogo di lavoro

o qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro gravose o intollerabili.

I provvedimenti presi o i comportamenti messi in atto con lo scopo ritorsivo o discriminatorio nei confronti del dipendente che ha effettuato una segnalazione, la sanzione disciplinare può variare dall'ammonizione scritta fino al licenziamento, a seconda della gravità dei comportamenti posti in essere, della reiterazione, dell'intensità, in ossequio ai principi di proporzionalità ed adeguatezza.

Parimenti, MTRAX S.B. SRL sanziona l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità per l'inoltro di segnalazioni infondate, se effettuate con dolo o colpa grave. la sanzione disciplinare può variare dall'ammonizione scritta fino al licenziamento, a seconda delle caratteristiche dell'infondatezza. In caso di colpa grave non può applicarsi la sanzione del licenziamento.

7.10) Comunicazione e diffusione

Il presente sistema disciplinare, conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, è portato a conoscenza di tutti i lavoratori a cura dell'Ufficio del Personale della Società mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione (ad esempio attraverso posta elettronica, rete intranet aziendale, comunicazioni di servizio, ecc.).

ALLEGATI PARTE GENERALE

**ALLEGATO I: Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della
responsabilità amministrativa degli Enti**

ALLEGATO II: WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI)

PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231 DI MTRAX S.B. SRL

1) Introduzione alla Parte Speciale

Il modello prevede che tutte le attività sensibili debbano essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico e alle regole contenute nel presente Modello.

La Parte Speciale è finalizzata ad approfondire alcuni specifici elementi di natura operativa del Modello volti all'individuazione delle aree e delle attività sensibili dell'ente ritenute a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Nello specifico vengono affrontate le variabili del sistema di controllo Ambiente di Controllo, Valutazione dei Rischi ed Attività di controllo.

In questa sezione vengono quindi evidenziati gli strumenti implementati per il *controllo delle variabili ambientali*, quali struttura organizzativa, distribuzione di responsabilità, principi generali, per la *valutazione dei rischi*, ossia il metodo per la mappatura dei rischi più probabili di commissione reati e per le attività di controllo, dai *protocolli di comportamento fino alla definizione di specifiche procedure* che rispecchiano ed integrano la normale prassi aziendale impostando i controlli necessari al fine di evitare la commissione dei reati.

2) Valutazione dei rischi sull'ambiente di controllo

Dal momento che l'ambiente di controllo dell'intero sistema è rappresentato dall'Ente stesso, inteso come insieme di persone tra loro diverse, che organizzano la propria attività per il raggiungimento di obiettivi comuni, i primi elementi da valutare e monitorare sono le qualità di tali persone, sia etiche sia morali sia professionali.

L'integrità e i valori etici di tutte le persone che sono parte e lavorano per l'Ente sono definiti e assicurati dal Codice Etico di MTRAX S.B. SRL, il manifesto dei valori in cui la stessa società definisce tutti i principi etici e morali a cui far riferimento nello svolgimento dell'attività aziendale e garantisce l'integrazione tra gli atteggiamenti e dagli schemi interpretativi che permeano l'organizzazione, condizionandone i comportamenti, la coesione e le potenzialità di crescita.

Il Codice Etico è stato adottato in data 30.01.2023 ed è stato condiviso e diffuso con tutto il personale dell'Ente sia attraverso affissione nelle diverse bacheche aziendali è stato reso condivisibile e consultabile per tutti gli stakeholder attraverso la sua pubblicazione sul sito internet aziendale.

Oltre alla definizione e condivisione di valori e principi generali che rappresentano la cultura d'impresa dell'Ente stesso, MTRAX S.B. SRL, proprio in ragione della propria governance fondata su un Amministratore Unico che è anche socio unico della società, attraverso il sistema di organizzazione e il modello organizzativo che lo governa, si preoccupa di far rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Per questa ragione MTRAX S.B. SRL ha stilato una sintesi relativa alle variabili di controllo, allegata al Modello come Allegato I: Scheda Societaria, valutazione dell'ambiente di controllo di MTRAX S.B. SRL" e considerata parte integrante dello stesso.

La sintesi si focalizza su:

- **Attività Business:** vengono identificate le principali attività tipiche della gestione caratteristica e le relative prospettive di evoluzione.
- **Elementi di Governance e Compliance:** mappatura degli organi societari e di controllo, monitoraggio delle decisioni e controlli vagliati dall'organo amministrativo.
- Oltre agli aspetti di controllo degli organi societari la MTRAX S.B. SRL risulta aderente (compliant) a sistemi di gestione e controllo attivi per specifiche finalità (controllo di gestione, gestione della rete commerciale), relative **regolamentazioni, procedure, riunioni periodiche, audit periodici.**

- **Distribuzione di poteri e deleghe:** sono mappate le deleghe e le procure presenti in azienda dal momento che il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati. Nello specifico per "delega" si intende quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative, mentre per "procura" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura speciale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". E per ciascuna nella sintesi sono stati verificati i requisiti specifici di questi "strumenti".
- **Elementi Organizzativi:** rappresentazione della struttura organizzativa attraverso l'organigramma e la presenza di mansionari in grado di rappresentare le attività delle funzioni che compongono l'organizzazione e i riferimenti alle procedure operative di dettaglio contenute nei sistemi di gestione e controllo attivi per specifiche finalità (qualità, sicurezza, standard di prodotto, certificazioni ambientali etc) e relative regolamentazioni. Per i responsabili funzionali con poteri di spesa e AU che operano attivamente nelle attività dell'Ente, MTRAX S.B. SRL ha approfondito e mantiene monitorate gli effettivi poteri di spesa. Unitamente agli elementi organizzativi individuati MTRAX S.B. SRL si avvale anche di comunicazioni organizzative di servizio nonché del Codice Etico aziendale riguardante il comportamento dei dipendenti e l'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e di mobilità.

Oltre al monitoraggio sull'ambiente di controllo, il Modello prevede delle specifiche procedure operative di controllo al fine di tutelare l'Ente dalla commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01. Di seguito viene illustrata la mappatura dei rischi e delle aree sensibili che vengono regolamentate dalle procedure.

3) Valutazione per le attività di controllo

MTRAX S.B. SRL ha condotto un'analisi per l'individuazione e valutazione dei rischi (risk assessment) correlati ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'analisi è stata effettuata seguendo i principi definiti nella Parte Generale del presente Modello e come risultato finale ha disegnato una matrice di valutazione dei rischi che correla i reati alle attività aziendali assegnando un punteggio/valutazione in funzione del grado di copertura del rischio dimostrata da MTRAX S.B. SRL.

La matrice è parte integrante del presente Modello.

Nello specifico MTRAX S.B. SRL ha dapprima correlato sia le categorie di reati sia le fattispecie di reati a potenziali comportamenti riscontrati e/o riscontrabili nelle diverse aree funzionali aziendali attribuendo delle relative probabilità di accadimento, senza tener conto dei presidi esistenti.

La valutazione tiene conto di due fattori: la gravità delle conseguenze e la probabilità di accadimento. Per quanto riguarda la gravità delle conseguenze, essa tiene conto delle sanzioni previste dal legislatore e del danno reputazionale e contrattuale che potrebbe derivare alla società

GRAVITA' DELLE CONSEGUENZE	
Stima	Scala
3	Sanzione pecuniaria inferiore nel massimo a 500

	quote o comunque danno minimo
4	Sanzione pecuniaria superiore nel massimo a 500 quote o comunque danno medio
5	Sanzione pecuniaria e interdittiva o comunque danno grave

In base alla frequenza dei comportamenti astrattamente idonei alla commissione del reato, è stata stabilita una scala delle stime delle probabilità di accadimento dell'evento:

PROBABILITÀ ACCADIMENTO COMPORTAMENTI ILLECITI	
Stima	Scala
0	Probabilità Nulla
1	Probabilità Bassa
2	Probabilità Media
3-4	Probabilità Alta
5	Evento Certo

La probabilità viene moltiplicata per l'indice di gravità delle conseguenze del reato per la società determinando il cd. RISCHIO INERENTE.

Il risultato completo è dettagliato dalle schede di valutazione del risk assessment valutate per reato, tenendo conto dei processi aziendali che caratterizzano la società e allegate al presente modello **(allegato II)**.

L'esito del risk assessment permette di escludere alcune categorie di reato perché distanti dall'attività di business di MTRAX S.B. SRL e invece di valutare altre categorie come sensibili.

I comportamenti attribuiti alle diverse fattispecie di reato hanno altresì permesso di individuare i processi, le specifiche attività e le funzioni sulle quali possono insistere i suddetti reati, consentendo di avere una mappatura completa delle attività aziendali con relativo grado di sensibilità.

Dopo aver percorso tutto il perimetro dei reati 231, sono state individuate **fattispecie rilevanti**.

Dal primo risk assessment effettuato per la costruzione del presente Modello sono risultate rilevanti le seguenti categorie di reati presupposto che, potenzialmente, potrebbero impegnare la responsabilità di MTRAX S.B. SRL:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24-25, D.Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01);
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies1)
- Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01);

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D.Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs.231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01).
- il reato di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina
- Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25 – sexiesdecies);

Sono state considerate invece non applicabili le seguenti categorie di reato:

- Reati contro il patrimonio culturale – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevices).
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/01).
- Abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01).
- Reati nel settore agro-alimentare;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);

Al fine di aggiornare gli esiti del risk assessment alla realtà aziendale esistente, In merito ai processi aziendali individuati, per ognuno di essi, sono stati valutati alcuni presidi adottati dalla società per il loro svolgimento quali:

- **Regolamentazione:** identificazione di una specifica descrizione formale (attraverso ordini di servizio interni, procedure richiamate in specifici modelli presenti in azienda, policies interne pubblicate, codice etico, procedure previste da sistemi di certificazione) che attestino una regolamentazione delle attività da svolgere;
- **Tracciabilità:** presenza di evidenze oggettive sull'avanzamento delle attività di un processo che ne garantiscano la relativa tracciabilità;
- **Separazione dei ruoli:** all'interno di ciascun processo deve esserci diversità tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, ed il soggetto che lo controlla;
- **Reporting:** le figure coinvolte all'interno del processo sono tenute a "riportare" in merito al loro operato al responsabile funzionale di competenza;
- **Monitoraggio:** predisposizione di una revisione periodica del processo e delle relative attività.

Tutti questi presidi tendono a garantire il contenimento di rischi di accadimento dei reati 231 ed il controllo dell'attività stessa.

In relazione a ciascun processo sono state valutate tutti i cinque presidi sopra identificati attribuendo una scala di valori da 0 a 15 (al massimo 3 punti per presidio) a seconda del livello di copertura di ciascuna criticità specifica che i presidi sono volti ad eliminare o quantomeno ad attenuare.

I valori sopra evidenziati sono stati sottratti ai processi e sono stati associati alle categorie di reati previsti dal Decreto e per ciascun processo è stata calcolata la media complessiva dei presidi.

Ad ogni reato è stato attribuito un rischio con punteggio massimo virtuale di 25 da cui, a seguito della sottrazione della media dei presidi, deriva il Rischio Residuo come la sottrazione tra il valore del reato all'esito del risk assessment e i presidi esistenti.

Questo risultato è stato relazionato alla probabilità di accadimento dei comportamenti agevolante i reati e le categorie di reato individuate nella fase iniziale dell'analisi ottenendo in questo modo la valutazione completa dei rischi di accadimento dei reati 231.

In funzione della valutazione e della rischiosità associata sono state disegnate le procedure di gestione e controllo e descritte nella Parte Speciale, sezione Procedure del presente Modello. I criteri per la definizione delle misure di prevenzione e controllo seguono i parametri di valutazione sotto riportati.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		AZIONI CORRETTIVE
Da 0 a 6	Rischio Basso	Non servono procedure o azioni specifiche per il controllo dell'attività
Da 6 a 11	Rischio Medio	Vengono predisposti dei principi di comportamento
Da 11 a 15	Rischio Grave	Definizione di procedure operative o a partire dalla prassi vigente non formalizzata o ex novo con relativi punti di prevenzione e controllo dei rischi da commissione reato ed evidenze.
Da 16 a 25	Rischio Gravissimo	Necessita un intervento immediato e l'immediata sospensione dell'attività

L'estrazione di cui **all'allegato III** (MATRICE DEI RISCHI) costituisce il risk assessment della società calcolato a seguito della Gap Analysis aggiornato al 2023.

MTRAX S.B. SRL, inoltre, si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai reati risultanti dal risk assessment, sia in relazione all'estensione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto al fine di mantenere il proprio Modello aggiornato ed attuale sia rispetto all'attività operativa sia rispetto alla normativa.

4) I reati e le relative Attività di Controllo: Le procedure

Per ciascuna categoria di reato per la quale MTRAX S.B. SRL ha individuato un potenziale rischio ed in funzione della valutazione risultante, il Modello definisce i principi generali di comportamento e le funzioni interessate al rispetto di suddetti principi generali che sono stati definiti utilizzando come modelli di riferimento principalmente le Linee guida di Confindustria, il Codice Etico approvato, nonché, per quanto concerne specificatamente i reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs81/08) art.30.

Oltre ai principi sono state definite le specifiche procedure di controllo in grado di gestire i processi sensibili a maggior rischio di commissione reati caratterizzate dalla presenza delle componenti che assicurano l'efficacia delle procedure di controllo stesse (Regolamentazione, Tracciabilità, Separazione dei ruoli, Reporting, Monitoraggio).

In funzione dei reati individuati in sede di valutazione del rischio MTRAX S.B. SRL ha individuato le procedure in tabella.

Processi Sensibili	Attività Sensibili	Proposta di Procedure di Controllo	
Acquisti	Gestione degli acquisti	PG. 01_231 Gestione degli acquisti	
vendite	Gestione delle vendite	PG. 02_231 Gestione delle vendite	
Gestione finanziaria	Gestione delle risorse finanziarie	PG. 03_231 Procedura Gestione Risorse Finanziarie	
Gestione omaggi, regalie, sponsorizzazioni	Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni	PG. 04_231 Procedura Gestione omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni	
Gestione consulenze	Gestione delle consulenze giudiziarie	PG. 05_231 Procedura Gestione incarichi giudiziari	
Gestione PEC e Smart Card	Gestione dei rapporti commerciali e delle risorse finanziari	PG. 06_231 Procedura Gestione PEC e Smart Card	

L'analisi dei processi e delle attività sensibili finalizzata ad una valutazione in termini di rischio di commissione reati ex D.Lgs. n. 231/01, ha considerato la presenza e l'applicazione di sistemi di gestione (quali ad esempio eventuali sistemi di gestione per la sicurezza sul lavoro, mansionari e procedure operative per i reparti e/o aree funzionali, regolamenti per l'utilizzo dei sistemi informativi), di policies direzionali, di politiche di governance (statuto, sistema di deleghe e procure, delibere di AU, codice etico) e delle diverse forme di regolamentazione per adeguamenti alle normative (gestione della privacy ex D.Lgs.196/03) applicate in azienda, dal momento che questi strumenti, sebbene destinati alla gestione e controllo di tematiche specifiche, possono in parte presidiare alcune attività sensibili per i reati previsti dal Decreto 231.

La matrice di correlazione dei sistemi di gestione, riportata nella sezione Allegati Parte Speciale, derivante dalla suddetta analisi è da considerarsi parte integrante dell'analisi-valutazione delle attività sensibili poiché ha contribuito alla definizione di principi di comportamento e procedure che tenessero in considerazione i punti di controllo e di regolamentazione già presenti in azienda.

5) Il Controllo del rischio reato: Principi Generali e Procedure

A causa sia della natura stessa di alcuni reati sia della trasversalità di alcuni processi può risultare che una singola procedura possa gestire e controllare più rischi di reato contemporaneamente.

Per questa ragione nella presente sezione vengono affrontate le singole categorie di reato e i relativi principi generali che le specifiche aree organizzative interessate di MTRAX S.B. SRL devono rispettare e il riferimento alle procedure di dettaglio che le suddette aree organizzative devono seguire nella loro interezza.

Le singole procedure di dettaglio vengono invece affrontate separatamente, nella sezione successiva a loro interamente dedicata "Le procedure di MTRAX S.B. SRL".

Tutti i principi generali e tutte le procedure costituiscono parte integrante del presente Modello, e pertanto devono essere rispettate, sono tuttavia ammissibili deroghe in casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea purché venga tempestivamente informato l'OdV riguardo alla deroga.

5.1) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dagli articoli 24 e 25 del Decreto e identificati nell'allegato 1.

5.1.1) Processi sensibili nell'ambito dei rapporti con la P.A.

- Gestione dei rapporti con la P.A. o con altro Ente pubblico (commerciali e non);
- Gestione del personale;
- Elargizione di omaggi o regalie, effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (in termini di beneficenza);
- Gestione finanziaria;
- Gestione contenzioso giudiziale;
- Acquisti
- Amministrazione e contabilità

5.1.2) Soggetti coinvolti

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i seguenti soggetti:

- A.U.;
- Ufficio contabilità HK-PA ;
- Controllo costi e HR, partecipazione bandi (AK)
- Legali nel contenzioso;
- Dipendenti;
- consulenti e partner che possono materialmente intrattenere rapporti con la P.A..

5.1.3) Principi generali di comportamento**E' fatto divieto per i soggetti sopra indicati di:**

- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc) in favore di rappresentanti della P.A. o di loro familiari;
- effettuare o promettere elargizioni in denaro o qualsiasi tipo di regalo a pubblici funzionari che possa essere o apparire connesso con il rapporto di affari della società o che miri ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società stessa;
- divieto di effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale, sproporzionate rispetto ai potenziali benefici e comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- effettuare pagamenti in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale stipulato con gli stessi;
- di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- di effettuare forniture o pagamenti verso società ed enti della Pubblica Amministrazione che non siano corrispondenti all'ordine ricevuto o al contratto stipulato;
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- di sollecitare o persuadere un funzionario pubblico, attraverso un'intesa illecita, al compimento di un atto illegittimo (in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità o, ancora, in violazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- di favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- di porre in essere una condotta volta a determinare o rafforzare, il proposito del funzionario pubblico di appropriarsi indebitamente (anche sfruttando l'errore altrui), avendone il possesso o comunque la disponibilità in ragione del suo ufficio o servizio, di denaro o di altra cosa mobile, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- di dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti intermediari quale prezzo della propria mediazione illecita, affinché, sfruttando relazioni esistenti o asserite con i soggetti pubblici, esercitino un'influenza verso la PA volta a condizionare l'azione pubblica a vantaggio della Società;
- di promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero divieto di ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;

E' d'obbligo per i soggetti sopra indicati:

- rispettare ed applicare il Codice Etico e il codice fornitori adottati da MTRAX S.B. SRL in particolare la sezione rapporti con Enti Pubblici, società pubbliche, autorità di regolamentazione e ogni pubblica amministrazione;
- possedere una formalizzazione del potere di operare con la P.A. per conto e in rappresentanza della società attraverso appositi poteri o deleghe per i Dipendenti e gli Organi Sociali, o con specifica attribuzione nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati;
- garantire che alle ispezioni di qualsivoglia natura (amministrative, giudiziarie – es. verifiche tributarie, INPS, relative alla Sicurezza, etc.) partecipino i soggetti a ciò espressamente autorizzati, anche al fine di assicurare che i verbali o altri atti vengano sottoscritti dai soggetti dotati dei necessari poteri;
- aggiornare periodicamente ed in particolare in caso di cambiamenti organizzativi la lista dei responsabili che intrattengono rapporti con i diversi Enti di PA e la mappatura delle deleghe (contenute nella scheda societaria del presente modello);
- assicurare la correttezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini della stipulazione e conclusione di qualsiasi accordo, rilascio o rinnovo di autorizzazioni, licenze, concessioni o accreditamenti;
- di tutto il procedimento ispettivo redigere e conservare, a cura del responsabile incaricato o delegato, gli appositi verbali. Qualora il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
- in caso di apertura di contenzioso giudiziale, fornire incarico in maniera tracciabile al legale prescelto e periodicamente deve essere fornito a MTRAX S.B. SRL un monitoraggio sullo stato di avanzamento in modo da ottenere informazioni sullo stato della vertenza, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- gestire gli acquisti di regali attraverso la procedura interna, per garantire le autorizzazioni di spesa, all'interno dei limiti imposti dalle spese di rappresentanza previste dal budget o comunque dall'AU;

- informare l'OdV con nota scritta di qualunque criticità, comportamento e richiesta anomala e conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.
- archiviare in forma digitale o analogica tutta la documentazione relativa a rapporti con la PA sia procedimentali sia informative.

5.1.3) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione contenzioso giudiziario	PG. 05_231 Procedura Gestione incarichi giudiziari
	Omaggi e regalie	PG. 04_231 Procedura Gestione omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni
	Gestione finanziaria	PG. 03_231 Procedura Gestione Risorse Finanziarie

5.2) Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Il paragrafo che segue intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 24 – bis del Decreto e nell'allegato 1.

5.2.1) Processi sensibili nell'ambito dei delitti informatici

- Gestione processi IT
- Gestione acquisti
- Gestione del personale

5.2.2) Soggetti coinvolti

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i seguenti soggetti:

- Responsabile IT AK;
- amministratore di sistema IT;
- responsabile del personale AU;
- Tutte le funzioni aziendali ed extra aziendali che utilizzano la rete aziendale.

5.2.3) Principi generali di comportamento

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01).

E' d'obbligo per i soggetti sopra indicati:

- che le installazioni di programmi e applicativi (sia con licenza, sia senza) devono essere autorizzate dal responsabile IT, al fine di preservare la rete aziendale ed in caso di programmi con

licenza, l'acquisto deve essere autorizzato attraverso RDA e seguire quindi l'iter autorizzativo in funzione dei profili dei limiti di spesa del richiedente ed effettuato dal responsabile;

- vi sia la corretta gestione delle password di accesso ai diversi sistemi in funzione della profilazione degli utenti.
- Seguire l'informazione e formazione specifica relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali in ottica anche di prevenzione del rischio della commissione di reati informatici.
- Utilizzare dispositivi per la firma digitale solo da parte di personale autorizzato che ne diventa responsabile e custode.
- Per Risorse Umane: in caso di nuovi ingressi di personale informare IT, in modo da consentire la generazione degli accessi ai sistemi informativi e l'assegnazione dei profili corretti ed in linea al ruolo aziendale ricoperto.
- Per Risorse Umane: in caso di personale che conclude il proprio rapporto lavorativo, informare tempestivamente il responsabile IT, in modo da consentire la tempestiva disattivazione degli accessi ai sistemi informativi e la tutela dei dati di proprietà aziendale.
- Per Responsabile IT: garantire navigazione internet sicura per la sicurezza dei propri sistemi informativi attraverso *black list* e profilazioni per gli accessi ai siti internet potenzialmente pericolosi.
- Per Responsabile IT: consentire l'accesso alla intranet aziendale in modalità VPN solo al personale autorizzato da Risorse Umane/DG/AD.
- Per Responsabile IT: effettuare controlli sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali quali, a titolo di esempio, il download di file di grosse dimensioni, ovvero attività eccezionali dei server al di fuori degli orari di normale operatività.
- Per Responsabile IT: assicurare la protezione della rete informatica aziendale periodicamente attraverso l'aggiornamento di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- Per personale esterno (quali ad es. consulenti, ispettori, revisori, ecc.): accedere alla rete internet solo attraverso reti guest messe a disposizione da IT in modalità wi-fi e protette da password.

Sebbene l'architettura di rete e le disposizioni interne prevengano i comportamenti illeciti **è fatto divieto** per i soggetti sopra coinvolti di:

- accedere in modalità abusiva, ovvero senza autorizzazione all'accesso, ad alcun sistema informatico o telematico di MTRAX S.B. SRL o di terze parti anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società (ad es. reperendo informazioni e dati);
- ricevere, detenere o diffondere in modalità abusiva, ovvero senza autorizzazione all'accesso, e in qualsiasi forma, codici di accesso per accedere a sistemi informativi o telematici di MTRAX S.B. SRL o di terze parti, anche qualora tale comportamento possa direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società (ad es. utilizzando tali codici per accedere a sistemi altrui e compiere operazioni illecite);
- procurarsi, diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, attraverso strumenti aziendali, personali o di terze parti, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società;
- praticare intercettazioni, impedimenti o interruzioni illecite di comunicazioni informatiche o telematiche anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società;
- eseguire azioni od operazioni che possano causare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terze parti.

5.2.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione di dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Gestione dei rapporti contrattuali		
	Rapporti contrattuali e gestione delle risorse finanziarie; rapporti con la PA commerciali e non	PG. 06_231 Procedura Gestione PEC e Smart Card

5.3) Reati societari

Questo paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati Societari.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 – ter del Decreto e elencato nell'allegato 1 alla Parte Generale.

5.3.1) Processi sensibili nell'ambito dei reati societari

- Adempimenti in materia societaria;
- Predisposizione del bilancio;
- Acquisizione/cessione partecipazioni societarie;

In aggiunta vengono richiamati anche i processi che sono interessati dallo specifico delitto "Corruzione tra privati (Gestione Risorse Finanziarie, Gestione del Personale, Gestione Acquisti, omaggi, regalie e sponsorizzazioni).

5.3.2) Soggetti coinvolti

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione dei reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01).

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i seguenti soggetti:

- AU;
- Ufficio contabilità HK ;
- Controllo costi e HR, partecipazione bandi (AK)
- Consulente commercialista
- Tutte le altre funzioni aziendali ed extra aziendali che forniscono dati ed informazioni necessari al controllo ed alla vigilanza (Revisore, OdV, etc) e le funzioni richiamate dai processi correlati allo specifico delitto "Corruzione tra privati".

5.3.3) Principi generali di comportamento

E' d'obbligo per i soggetti sopra indicati di:

In materia di bilancio e controllo:

- rispettare le norme di legge e le procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi

informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, tenendo un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

- da parte di tutte le funzioni aziendali coinvolte nella redazione del bilancio rispettare la frequenza periodica di rilevazione ed elaborazione dei dati per le chiusure mensili ed il calendario di chiusura per le scritture di rettifica;
- indicare con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- da parte di tutte le funzioni aziendali utilizzare solo i sistemi informatici dedicati per rilevare, trasmettere ed aggregare le informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema garantendo così anche la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali outsourcer di alcune parti relative alla redazione della bozza del bilancio (per le poste di natura fiscale) dovranno essere regolamentati secondo le procedure *previste per l'adeguata verifica del fornitore e opportunamente contrattualizzate*;
- da parte dei soggetti che partecipano alla redazione del bilancio segnalare tempestivamente all'OdV la rilevazione o eventuali richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione, e rappresentazione contabile, richieste di variazioni quantitative dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle prassi/procedure aziendali.
- effettuare periodica (ove possibile tempestiva) comunicazione all'Organismo di Vigilanza di tutte le operazioni sulle azioni proprie (con indicazione sul numero di azioni oggetto della transazione, valore dell'operazione, motivi dell'operazione, soggetto che ha operato la sottoscrizione/acquisto, ecc.) e su qualsiasi cambiamento relativo all'assetto societario, al fine di sviluppare e mantenere le competenze delle funzioni responsabili della redazione del bilancio e della documentazione da utilizzare in sede di revisione e AU, della gestione dei rapporti con i soci e con il Revisore.
- mettere a disposizione del Revisore i bilanci di esercizio nonché tutta la documentazione richiesta e, al contempo, prevedere specifici sistemi di controllo (quali ad esempio: l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle statuizioni adottate etc.);
- mettere altresì a disposizione dell'OdV il bilancio d'esercizio ammettendo l'eventualità di una riunione con Revisore e AU per possibili osservazioni a riguardo.

Ne consegue **il divieto di:**

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, per la redazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali e l'informativa societaria in genere;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

In materia di capitale sociale:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- in caso di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, ecc) e/o che incidono comunque sul capitale sociale, predisporre documentazione e relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, impatti economici in prospettiva, finalità strategiche a supporto dell'operazione e sottoporre il tutto al AU per approvazione.

Ne consegue **il divieto di:**

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, ledendo così l'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o ad aumento fittizio del capitale sociale, attraverso l'attribuzione di azioni per un valore inferiore al loro valore nominale.

In materia di controllo sulla gestione sociale

- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Istituire riunioni periodiche tra Revisore ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/corporate governance nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte dell'A.U., responsabili funzionali e dipendenti.

Ne consegue **il divieto di:**

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei soci e del Revisore.

In materia di comunicazioni tra i soci, Revisore

- Rispettare quanto stabilito dallo Statuto.
- Comunicare all'Organismo di Vigilanza i risultati delle delibere di AU e di assemblee dei soci attraverso i verbali delle sedute.

In materia di corruzione tra privati (nello specifico 25 ter, comma 1, lettera s-bis)

L'A.U., tutti i dipendenti e tutti gli eventuali terzi soggetti che si trovino ad operare con o per conto della Società (ad esempio: consulenti e altri intermediari) sono tenuti a:

- Non accettare, né promettere somme di denaro con lo scopo di avvantaggiare la società o se stessi, (ad esempio incoraggiando e/o proponendo la compilazione non veritiera di documenti contabili, l'omissione e/o la commissione di atti inerenti il proprio ufficio, vendite fittizie, ecc);
- Non offrire doni o omaggi al di fuori di quanto previsto dalle normali prassi aziendali, che prevedono elargizione di regali prevalentemente nel periodo natalizio gestita attraverso le RDA a sistema;
- Documentare in maniera corretta e ordinata qualsiasi spesa, attraverso il modulo di rimborso spese;
- Rispettare, per personale non dipendente (consulenti e collaboratori esterni) laddove presente, le condizioni previste dalla formalizzazione/integrazione del rapporto commerciale in nome della società;
- Rispettare le procedure gestionali previste dal presente modello che regolamentano i processi e le attività sensibili che possono potenzialmente agevolare la commissione del reato 25 ter, comma 1, lettera s-bis "corruzione tra privati", quali: Selezione fornitori, Gestione Operativa del Rischio di infortunio e malattie sviluppabili (a titolo d'esempio selezione fornitori per investimenti sulla sicurezza sul lavoro, ecc), Gestione operativa dei rischi ambientali (a titolo d'esempio selezione fornitori per investimenti sull'ambiente, ecc), Elargizione di omaggi o regalie, Gestione dei flussi economico finanziari (sia per quanto riguarda i rimborsi spese, sia per quanto riguarda pagamenti ed incassi), Selezione del personale. In particolare, le condotte

vietate non devono essere poste in essere nei confronti dei soggetti indicati nel primo e nel secondo comma dell'articolo 2635 del codice civile ⁷.

5.3.3) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello, non vi sono procedure specifiche adottate.

5.4) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 *octies* del Decreto e riportati nell'allegato 1.

5.4.1) Processi sensibili nell'ambito dei Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione acquisti
- Elargizione di omaggi, regalie e sponsorizzazioni;
- Gestione vendite commerciali.

5.4.2) Soggetti coinvolti

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*, D.Lgs. 231/01).

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i seguenti soggetti:

- AU
- Ufficio contabilità HK-PA ;
- Controllo costi e HR, partecipazione bandi (Amaninder Kaur)
- Responsabile Risorse Umane AU;
- Responsabile IT AK;
- Responsabile area commerciale AM;

⁷ **Corruzione tra privati:** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

- Responsabile Acquisti AU.

5.4.3) Principi generali di comportamento

Al fine di prevenire la presente categoria di reati è fatto obbligo ai soggetti sopra indicati in relazione alle proprie mansioni/attività di:

- Rispettare quanto previsto dalla procedura gestione approvvigionamenti/acquisti per ottemperare alla tracciabilità degli ordini di acquisto favorendo una corretta gestione dei pagamenti, una corretta formalizzazione dei contratti e degli ordini.
- Rispettare quanto previsto dalla procedura relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Avvalersi di intermediari finanziari ed istituti di credito sottoposti a regolamentazione trasparente conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- Rispettare le soglie di pagamento in contanti nel rispetto dei parametri del D.Lgs. n. 231/2007 e di altra normativa vigente, nonché – eventualmente – al regolamento aziendale;
- Per tutto il personale che sostiene spese connesse all'attività lavorativa (quale ad esempio trasferte, colazioni di lavoro, ecc.) redigere la nota spese prevista per il rimborso e differenziata per spese sostenute con carta di credito aziendale, coerentemente ai limiti di spesa assegnati e verifica della corrispondenza dei giustificativi con l'estratto conto da parte di Amministrazione;
- Gestire gli acquisti di regali attraverso le RDA/ordini a sistema, per garantire le autorizzazioni di spesa, all'interno dei limiti imposti dalle spese di rappresentanza previste dai budget di area.
- Per il responsabile Finanza e Amministrazione: controllare in maniera sostanziale e formale le transazioni finanziarie (sia in termini di pagamenti, sia in termini di incassi) effettuate a favore di fornitori, clienti, partners in generale comprese le società del gruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni operazioni straordinarie.
- Per l'area amministrazione e contabilità: verificare sempre l'abbinamento bolle-fatture dal ciclo passivo verificando a ritroso l'allineamento tra RDA e ordine di acquisto, prima di sottoporre l'autorizzazione alla Direzione Generale. Solo previa autorizzazione gli incaricati all'utilizzo del remote banking in funzione del proprio profilo segnalato all'istituto di credito possono effettuare i pagamenti o verificare gli incassi.
- Per l'area amministrazione e contabilità: per il ciclo attivo, verificare la rispondenza tra l'incasso nelle banche (remote banking) con l'ordine di vendita inserito dal Customer Care, con le fatture del ciclo attivo e la piena coincidenza tra emittenti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- Per l'area Commerciale/ Vendite: nei rapporti con i clienti raccogliere informazioni per verificarne provenienza e attendibilità commerciale in particolare per clienti provenienti da paesi con alto rischio paese e ad alto rischio di mancata solvibilità.

In materia di donazioni e sponsorizzazioni:

- non sono consentiti contributi a partiti politici, organizzazioni, individui impegnati in politica finalizzati all'ottenimento di vantaggi e agevolazioni per la Società;
- le donazioni devono sempre essere effettuate in modalità tracciata e i criteri di scelta vengono definiti dall'AU e sono proibite erogazioni verso soggetti/enti di cui non si hanno informazioni certe circa la destinazione della donazione;
- le *sponsorship* devono sempre essere formalizzate e previa raccolta di informazioni da parte del Presidente relativamente alla destinazione delle attività e del soggetto che viene sponsorizzato.

E' fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e che siano contrari ai principi di comportamento sopra elencati;
- autorizzare ed effettuare pagamenti da parte di personale non ufficialmente incaricato e segnalato agli istituti di credito.

5.4.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione di Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Acquisti	Gestione degli acquisti	PG. 01_231 Gestione degli acquisti
Vendite	Gestione delle vendite	PG. 02_231 Gestione delle vendite
Omaggi, regalie e sponsorizzazioni	Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni	PG. 04_231 Procedura Gestione omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni
Gestione Risorse Finanziarie	Gestione incassi e pagamenti	PG. 03_231 Procedura Gestione Risorse Finanziarie

5.5) Delitti di criminalità organizzata

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei delitti di criminalità organizzata.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 24ter del Decreto e identificati nell'allegato 1.

5.5.1) Processi sensibili nell'ambito di delitti di criminalità organizzata

- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione dei flussi economico finanziari;
- Rapporti commerciali;
- Elargizione di omaggi o regalie;
- Effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi;

5.5.2) Soggetti coinvolti

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione di delitti di criminalità organizzata (art.24-ter, D.Lgs. 231/01).

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti **i seguenti soggetti:**

- AU;
- Ufficio contabilità HK-PA;
- Controllo costi e HR, partecipazione bandi (AK)
- Responsabile Commerciale AM;
- Tutti i responsabili funzionali che effettuano acquisti per forniture di supporto e servizi.

5.5.3) Principi generali di comportamento

E' fatto divieto per i soggetti sopra coinvolti di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti di criminalità organizzata o prodromici alla commissione dei suddetti delitti.

E' fatto obbligo per tutti i soggetti sopra coinvolti di:

- Effettuare la selezione dei fornitori facendo espressamente riferimento a quanto previsto dalla procedura Acquisti;
- Per Finanza, Amministrazione e Controllo: verificare sempre la corrispondenza tra ordini di acquisto, bolle e fatture per l'effettuazione di pagamenti e di ordini di vendita e gli incassi e garantire la tracciabilità delle transazioni finanziarie.

5.5.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione di delitti di criminalità organizzata.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Acquisti	Gestione degli acquisti	PG. 01_231 Gestione degli acquisti

5.6) Delitti contro l'industria e il commercio

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contro l'industria e il commercio.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'art. 25bis del Decreto e identificati nell'allegato 1.

5.6.1) Processi sensibili nell'ambito dei delitti contro l'industria e il commercio

- Gestione Acquisti;
- Gestione commerciale;
- IT.

5.6.2) Soggetti coinvolti

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione di delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D.Lgs. 231/01). Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i **seguenti soggetti**:

- AU
- Ufficio contabilità HK-PA ;
- Controllo costi e HR, partecipazione bandi (AK)
- Responsabile Commerciale AM;
- Responsabile Acquisti AU;
- Responsabile IT AK

- Tutti i responsabili funzionali che effettuano acquisti per forniture di supporto e servizi.

5.6.3) Principi generali di comportamento

Per le figure sopra individuate **è fatto divieto** di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato analizzate in questa sezione, in particolare è fatto divieto di:

- vendere prodotti con caratteristiche diverse da quanto rappresentato;
- vendere prodotti realizzati utilizzando marchi, titoli o denominazioni di proprietà industriali di terzi;
- acquistare, scaricare ed utilizzare programmi informatici non autentici;

Per le figure sopra individuate **è obbligatorio**:

- Mettere in atto tutti i controlli volti ad evitare la messa in vendita di prodotti con caratteristiche diverse da quelle presentate al cliente garantendo una corrispondenza tra il lotto di produzione ordinato dal cliente e la dichiarazione di accompagnamento del prodotto che esplicita il paese di fabbricazione (Made in Italy o Made in China);
- Garantire la veridicità di tutte le autodichiarazioni e/o certificazioni richieste dal cliente finale da parte delle funzioni atte a presidiare l'ambito della dichiarazione.
- Garantire tracciabilità delle fasi di produzione e materiali utilizzati in produzione, nello specifico per:
 - o tutte le funzioni coinvolte nell'utilizzo di ARCA/SMART1 garantire il corretto inserimento degli ordini di acquisto/vendita, carico e scarico dei magazzini, caricamento fornitori/clienti, ecc, al fine di mantenere tracciabilità del workflow informativo sui prodotti e gli ordini evasi;
 - o il personale di produzione addetto alla ricezione dei materiali e il personale di Laboratorio rispettare le prassi interne previste per l'accettazione delle materie prime e i relativi controlli in entrata;
 - o il personale di produzione e di Laboratorio rispettare le prassi previste per i controlli dei prodotti in uscita;
- Rispettare le procedure *PG. 01_231 Gestione degli acquisti*;
- Rispettare le norme previste dal Codice Etico, in particolare in tema di tutela dei beni aziendali e di gestione delle informazioni e riservatezza.

5.6.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione di delitti contro l'industria e il commercio.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Acquisti	Gestione degli acquisti	PG. 01_231 Gestione degli acquisti

5.7) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il reato presupposto contenuto nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'art. 25decies del Decreto e identificato nell'allegato 1.

5.7.1) Processi sensibili.

- Gestione contenzioso;

5.7.2) Soggetti coinvolti

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01).

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i **seguenti soggetti**:

- AU
- Tutti i responsabili funzionali e i dipendenti eventualmente coinvolti.

5.7.3) Principi generali di comportamento.

E' fatto divieto per i soggetti sopra coinvolti di:

- esercitare illecite pressioni nell'ambito della preparazione o durante un procedimento allo scopo di indurre il personale, i consulenti, i partner, o chiunque, a rilasciare dichiarazioni mendaci o a non dichiararle innanzi all'autorità giudiziaria utilizzabili nell'ambito di un procedimento penale;
- impartire istruzioni, consigliare o suggerire risposte alle domande che si presumono vengano rivolte all'intervistato.

E' d'obbligo per:

- tutti i soggetti indicati che ricevono l'invito a presentarsi innanzi l'Autorità Giudiziaria al fine di rendere informazioni, testimonianze o altre dichiarazioni inerenti un procedimento che coinvolge, direttamente o indirettamente la Società, darne notizia immediata al responsabile della funzione di appartenenza e all'AU, che informeranno l'Odv.
- il responsabile dell'area aziendale interessata nel procedimento mettere tempestivamente a disposizione tutta la documentazione necessaria o utile a supportare le dichiarazioni che i dipendenti devono rendere d'innanzi l'Autorità Giudiziaria.

5.7.4) Procedure specifiche.

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione del reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Gestione consulenze Attività giudiziale	Gestione delle consulenze giudiziarie	PG. 05_231 Procedura Gestione incarichi giudiziali

5.8) Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs.231/01).

Il presente Modello ed in particolare i relativi principi e procedure non intendono sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalle normative ulteriormente applicabili nei casi di specie, intendono, invece, verificare e controllare l'efficacia e l'adeguatezza della struttura e dell'organizzazione predisposta in azienda ai fini della sicurezza sul lavoro.

5.8.1) Processi sensibili nell'ambito della salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

- Gestione della Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro presso la sede della società in Cremona, Via Delle Vigne, 184.
- Gestione della Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro presso la sede operativa in Acquanegra Cremonese, via G.Ambrosoli 1.

5.8.2) Principi generali di comportamento

MTRAX S.B. SRL si impegna affinché il valore della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro trovi un'effettiva applicazione nelle decisioni e nel modo di operare dell'organizzazione.

In particolare, si richiede il rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- a) nell'assunzione di ciascuna decisione aziendale, valutare l'impatto sulle condizioni di lavoro, individuando la compatibilità con l'assetto organizzativo esistente, ovvero la necessità di intraprendere attività di adeguamento, aggiornamento o innovazione dei presidi e delle dotazioni di sicurezza;
- b) garantire il rispetto
 - delle disposizioni di legge e delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
 - le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Società;
 - promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società.
- c) monitorare sistematicamente i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, aggiornando adeguatamente la valutazione degli stessi in relazione a modifiche normative, ovvero a modifiche intervenute nell'ambito delle modalità di organizzazione del lavoro;
- d) gestire le attività della Società nel rispetto dei principi e delle procedure aziendali;

- e) nell'ambito dei rapporti con i fornitori e con gli appaltatori, effettuare sistematicamente una preventiva verifica del rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- f) gestire tutte le attività svolte dalla Società sulla base di linee guida, delle procedure approvate e condivise e delle istruzioni operative;
- g) comunicare tempestivamente al Responsabile designato dall'azienda per la Sicurezza, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa a infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;
- h) garantire che siano prontamente segnalate all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati nell'espletamento della propria attività professionale e sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (RSPP, Addetti al servizio di SPP, RLS, Medico Competente) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori/sottoposti;

Inoltre, la Società è tenuta a:

- rispettare il diritto alla salute e i diritti del lavoratore quali principi fondamentali garantiti dalla Costituzione Italiana;
- elaborare, all'interno del più ampio sistema generale di gestione dell'impresa, una politica di individuazione dei rischi inerenti alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro (anche relativamente ai rischi che non possono essere evitati), con riferimento, tra l'altro, alla natura ed all'incidenza degli stessi rispetto alle attività svolte ed alle dimensioni della Società;
- assicurare il rispetto e partecipare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (in particolare, relativamente alla predisposizione ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; al rispetto del principio di adeguatezza del lavoro all'uomo; all'attenzione nei confronti dell'evoluzione tecnica e dell'eventuale usura degli arredi, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività; alla programmazione delle attività di prevenzione in generale, alla formazione ed informazione dei dipendenti/collaboratori, alla predisposizione di ulteriori flussi documentali previsti *ex lege*), con la duplice finalità di eliminare alla fonte il rischio individuato, nonché evitare l'insorgenza di rischi ulteriori;
- adottare, direttamente attraverso il Datore di Lavoro ovvero tramite soggetto a ciò delegato, provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza;
- garantire l'assegnazione di un *budget* adeguato a tutte le funzioni aziendali responsabili (o per eventuali incarichi a terzi) per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di garantire un corretto adempimento di tutte le prescrizioni normative nonché la tempestiva risoluzione di anomalie riscontrate;
- prevedere, in aggiunta al controllo di natura tecnico-operativo in capo ai Responsabili della Sicurezza, a un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito monitorare i presidi implementati dall'azienda in tema di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;

- prevedere un flusso di informazioni biunivoco tra l'Organismo di Vigilanza ed i Responsabili della Sicurezza, stabilendo le modalità di scambio delle informazioni e le regole atte a garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano la segnalazione

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i seguenti soggetti:

- Datore di lavoro/RSPP AU;
- Preposti LIBERO GUALAZZI (noleggio);
- RLS AM;
- Medico competente dott. ssa Claudia Garavelli;
- Tutti i Lavoratori;
- OdV.

In linea generale **è d'obbligo** per i soggetti sopra indicati, in base alle specifiche competenze:

- dare attuazione a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, D.Lgs. 81/2008;
- in merito ai rischi presenti nei luoghi di lavoro effettuare una valutazione in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dalle normative vigenti in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro nel rispetto del principio di veridicità, completezza ed accuratezza;
- aggiornare in maniera costante e periodica la valutazione dei rischi, ogni volta in cui si verifichino dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- rispettare la normativa in tema di sicurezza sul lavoro al fine di garantire l'affidabilità e la legalità dell'ambiente lavorativo e, di conseguenza, l'incolumità fisica e la salvaguardia della personalità morale dei dipendenti, attraverso il rispetto delle disposizioni previste dall'organizzazione interna della sicurezza;
- stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro regolamentate dalle disposizioni interne implementate;
- formare ed informare i lavoratori e le specifiche categorie previste dalle disposizioni e normative relative alla sicurezza sul lavoro (lavoratori, addetti alle emergenze, dirigenti e preposti, RSPP, RLS, ecc);
- applicare in modo rigoroso il sistema sanzionatorio a fronte di condotte poste in essere dal dipendente che integrino comportamenti atti a porre a rischio la salute e sicurezza propria e di altri dipendenti. Il sistema sanzionatorio è parte integrante del sistema disciplinare riportato nella specifica sezione del presente Modello e distribuito a tutto il personale dipendente.

E' fatto divieto per i soggetti sopra indicati di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

5.8.3) Procedure specifiche

La Società rispetta gli obblighi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Coerentemente con quanto previsto dallo stesso articolo 30 del D.Lgs. n. 81/2008, il presente Modello prescrive idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

È necessario sia assicurata un'adeguata attività di verifica circa la puntuale attuazione delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, nonché circa il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure in essa indicate. Il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali aspetti sono attuati, in particolare, a seguito di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Ai fini della prevenzione dei reati contrari alla salute e sicurezza sul lavoro, si rende in primo luogo necessario che la Società si doti di un'adeguata struttura organizzativa per la gestione della salute e della sicurezza aziendale - in grado di assicurare le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio - articolata nelle seguenti principali figure, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008:

Responsabili del corretto funzionamento del modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro:

- *Datore di lavoro*: è il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa (artt. 17 e 18 D.Lgs. n. 81/2008). È responsabile di individuare i rischi connessi alle attività lavorative svolte, di garantire il rispetto dei dettami di legge e di divulgare il piano di emergenza. Il datore di lavoro ha il potere/dovere di sospendere l'attività lavorativa qualora sussista un pericolo grave e immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori. È una figura individuata attraverso la titolarità del rapporto di lavoro, ovvero dalla responsabilità dell'impresa o dell'unità produttiva, supportata da un potere decisionale e di spesa;
- *Responsabili*: in funzione delle competenze professionali e dei poteri attribuiti, attuano le direttive del datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- *Preposti*: sovrintendono e vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge e delle misure di prevenzione e protezione, compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; intervengono per modificare eventuali comportamenti non conformi, somministrando le dovute indicazioni di sicurezza; interrompono l'attività del lavoratore che non attua le disposizioni di sicurezza e lo segnalano ai superiori diretti; interrompono temporaneamente l'attività e segnalano al datore di lavoro eventuali non conformità e a situazioni di pericolo.

Figure tecniche responsabili della costruzione e del corretto funzionamento del modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro:

- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)*: è una figura tecnica, dotata di specifiche competenze e conoscenze tecnico-professionali, di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., ed è chiamato a coadiuvare il Datore di Lavoro per l'individuazione e nella prevenzione di

tutti i rischi presenti nei luoghi di lavoro e l'ottemperanza a tutti i compiti indicati nell'art. 33 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Il RSPP collabora con il Datore di Lavoro per la costruzione e per la corretta applicazione del modello di gestione della salute e della sicurezza;

- *Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)*: persona designata dal Datore di Lavoro che collabora con il RSPP nell'organizzazione e gestione delle attività mirate alla prevenzione e protezione della salute e sicurezza in azienda. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione devono essere in possesso di capacità e requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.
- *Medico Competente*: è un professionista nominato dall'azienda, avente le competenze indicate all'art. 38 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.. Effettua la sorveglianza sanitaria sia preventiva sia nel corso del rapporto di lavoro; collabora alla predisposizione del servizio di primo soccorso ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione. Le attività del Medico Competente sono svolte secondo quanto indicato alla sezione V del titolo I del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
- *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*: rappresenta i lavoratori, costituendo l'anello di congiunzione tra la base ed il vertice aziendale ed esercitando funzioni consultive, propositive ed informative. Il RLS è adeguatamente formato, come indicato all'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., in modo che possa ottemperare correttamente ai propri compiti;

Altre figure coinvolte nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro

- *Addetti antincendio, Addetti all'emergenza ed Addetti al primo soccorso*: sono nominati dal Datore di Lavoro ed espressamente indicati nella formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi. Essi sono adeguatamente formati, come indicato dall'art. 37 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.;
- *Lavoratori*: ciascun lavoratore è chiamato a prendersi cura anche della salute e della sicurezza delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni, nonché a segnalare l'inefficacia dei mezzi di prevenzione e protezione, ovvero eventuali situazioni di pericolo. I lavoratori sono adeguatamente formati, come indicato dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i..

L'individuazione delle figure coinvolte nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro deve avvenire in forma scritta, con data certa, deve essere pubblicizzata all'interno dell'organizzazione e prevede l'accettazione formale dell'interessato. È, pertanto, vietata la delega non formalizzata di specifici compiti all'interno del modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

Tutti i soggetti facenti parte delle **strutture organizzative per la gestione della salute e della sicurezza** di ciascuna delle quattro aree individuate sono ritenuti **potenzialmente coinvolti nella commissione dei reati** contrari alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

1. Gestione della salute e della sicurezza nella sede di MTRAX S.B. SRL e nei cantieri mobili

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di **gestione della salute e della sicurezza nella sede di MTRAX S.B. SRL**, sia per l'area produttiva sia per quella amministrativa, il presente Modello prevede che:

- il Datore di Lavoro (attualmente anche RSPP), di concerto il Medico Competente, abbia effettuato ed aggiornato la valutazione dei rischi, formalizzando il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Tale documento deve prevedere l'identificazione e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione o la riduzione degli stessi, nonché gli interventi per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; il DVR deve poter essere consultato dal RLS che deve averne preso visione prima della formalizzazione definitiva;

- debbano rispettarsi tutte le procedure specifiche, istruzioni operative, misure di prevenzione e regolamenti presenti in MTRAX S.B. SRL.
- siano tempestivamente aggiornate le procedure gestionali, operative e le istruzioni operative relative alla gestione della salute e della sicurezza sul lavoro in occasione di sensibili modifiche dell'attività lavorativa o dell'organizzazione del lavoro, in funzione di significative evoluzioni della tecnica, del verificarsi di infortuni o delle risultanze dell'attività di sorveglianza sanitaria;
- siano chiaramente identificate tutte le figure previste dal modello per la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro attraverso la nomina formale e l'inserimento in specifico organigramma e che le stesse siano state adeguatamente formate secondo quanto previsto dalla legge;
- il processo di pianificazione strategica comprenda l'allocazione di risorse da destinare all'implementazione del modello di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, finalizzata a garantire l'efficacia delle misure cautelari e degli impianti, il costante adeguamento al progresso tecnologico, nonché un'opportuna attività di formazione;
- tutti i dipendenti ricevano i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti per le mansioni assegnate con le relative istruzioni sul corretto utilizzo, sottoscrivendone l'avvenuta consegna;
- siano documentate le attività di Acquisti e di consumo dei DPI, in modo che possano essere sostituiti quelli usurati o scaduti;
- sia definito un sistema disciplinare volto alla repressione, attraverso sanzioni proporzionate alla gravità del fatto, di trasgressioni alle disposizioni antinfortunistiche, coerentemente con quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008;
- i fornitori (inclusi gli appaltatori) che intervengono presso le sedi di MTRAX S.B. SRL siano adeguatamente informati sui rischi delle aree di intervento, tramite l'invio, l'illustrazione e la condivisione della documentazione relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. In particolare:
 - a) nel caso di attività disciplinate dagli articoli di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008, "Cantieri Temporanei e Mobili", MTRAX S.B. SRL, nella sua qualità di committente, procede alla redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e richiede al fornitore la predisposizione del Piano Operativo di Sicurezza (POS);
 - b) nel caso di attività non disciplinate dagli articoli di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008, "Cantieri Temporanei e Mobili", MTRAX S.B. SRL, ove normativamente richiesto, predispone di concerto con il fornitore il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), secondo quanto previsto all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, ovvero, nell'ipotesi in cui rivesta il ruolo di appaltatore, dovrà accertarsi dell'esistenza dello stesso, della sua completezza e dovrà sottoscriverlo in segno di condivisione, impegnando si a trasferire ai lavoratori impiegati tutte le informazioni ivi contenute.
- siano effettuate le visite mediche periodiche secondo quanto stabilito dal Piano di Sorveglianza Sanitaria redatto ed aggiornato dal medico competente;
- periodicamente la Società effettui degli *audit* sulla sicurezza volti a identificare e proporre soluzioni agli eventuali *gap* rilevati rispetto alle procedure;
- la Società aggiorni e rispetti le *policy* e le procedure di cui si è dotata per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori siano conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto

(fatta eccezione per i le attrezzature acquistate antecedentemente all'entrata in vigore delle stesse). In particolare, il Datore di Lavoro è responsabile di prendere le misure necessarie affinché:

- a) le attrezzature di lavoro siano:
 - installate e utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;
 - oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza di cui all'articolo 70 del D.Lgs. n. 81/2008 e corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione;
 - assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato in relazione alle prescrizioni di cui all'articolo 18 del D.Lgs. n. 81/2008;
 - b) siano curati la tenuta e l'aggiornamento del registro di controllo delle attrezzature di lavoro per cui lo stesso è previsto;
 - c) siano aggiornate le valutazioni relative al rapporto uomo/macchina e attività/postazione.
- siano documentate le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, dei macchinari in uso, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza utilizzati;
 - il personale partecipi alle sessioni di *training* dedicate a tematiche relative alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Gestione della Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro	Gestione operativa del Rischio di infortunio e malattie sviluppabili nei luoghi di lavoro	flussi informativi sull'andamento del sistema di gestione della sicurezza

5.9) Reati ambientali

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contro l'Ambiente.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'art. 25undicies del Decreto e identificati nell'allegato 1.

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti e le azioni al cui rispetto sono tenuti i destinatari, al fine di prevenire il potenziale rischio di commissione dei reati ambientali.

Fra le attività svolte, la Società gestisce:

- sede amministrativa di Cremona via delle Vigne 184
- sede operativa di Acquanegra Cremonese, via Giorgio Ambrosoli 1

In ragione delle attività rispettivamente svolte nei due siti, appare opportuno distinguere, per quanto riguarda l'aspetto ambientale, le situazioni.

Mentre presso la sede legale e amministrativa della società si svolge esclusivamente attività d'ufficio, è presso la sede operativa che avvengono le attività di riparazione, manutenzione e customizzazione dei beni oggetto di vendita.

I reati ambientali rilevanti ai fini dell'applicazione del Decreto sono, nella maggior parte dei casi, reati contravvenzionali, punibili, pertanto, sia se commessi con dolo sia se commessi con colpa e alcuni di essi sono reati "formali" e cioè puniti indipendentemente dall'esistenza di una effettiva compromissione del bene ambiente: essi possono riguardare qualsiasi società, a prescindere dalle sue dimensioni e dalla sua forma giuridica, e possono essere commessi dagli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti, dagli agenti e/o, più in generale, dai terzi che agiscono per la società. I modelli comportamentali in campo ambientale da adottarsi al fine della prevenzione della commissione di tali reati sono quindi indirizzati a tutti coloro che lavorano per la società che ne sono messi a conoscenza tramite idonei strumenti informativi.

Tutti coloro che svolgono la propria attività per la Società e, comunque, i terzi che agiscono per la Società sono tenuti ad adottare comportamenti che non si discostino da quanto stabilito nel presente documento, pena l'applicazione delle sanzioni come specificate nella "Parte Generale" del presente Modello.

In considerazione del grado di rischio di commissione dei reati ambientali, la Società sensibilizza tutto il proprio Personale, i fornitori e tutti coloro che, comunque, agiscono per suo conto o in suo nome a prestare la massima cautela nell'esperimento anche delle operazioni materiali, in modo da evitare e prevenire anche i reati di carattere formale sopra ricordati.

5.9.1) Processi sensibili nell'ambito dei reati ambientali

- Gestione impatti ambientali presso la sede.
- Gestione aspetti ambientali presso la sede operativa

5.9.2) Funzioni coinvolte

- AU
- Responsabile ambiente HK
- Responsabile lavorazioni IM

- i dipendenti e, comunque, i terzi che agiscono per la Società

5.9.3) Principi generali di comportamento

MTRAX S.B. SRL ritiene che i principi di rispetto dell'ambiente e della tutela delle condizioni generali di igiene, così come della salute e della sicurezza delle persone, debbano ispirare ogni azione e decisione dei destinatari del Modello nonché di coloro che, in ogni modo, cooperano con la Società nella propria attività.

La Società, quindi, anche in relazione all'attività tipica dalla medesima svolta, intende ribadire a tutti coloro che operano nella sua attività e nelle attività ancillari, soprattutto in relazione alle operazioni dei rifiuti, la necessità di conformarsi ai principi comunitari di prevenzione e precauzione nell'attività ambientale.

La progressiva evoluzione delle disposizioni comunitarie e nazionali espressione di tali principi determineranno l'obbligo di adeguamento del Personale della Società alle norme comportamentali imposte anche in futuro, di cui tutti i membri del Personale saranno resi edotti a cura della Società.

Relativamente alle attività specifiche della Società, il Personale è consapevole della delicatezza e dell'importanza del proprio ruolo nell'ambito di un sistema che garantisca e protegga i valori della salvaguardia dell'ambiente e dell'igiene, salute e sicurezza delle persone ed è consapevole della possibilità che reati rilevanti ai sensi del Decreto siano commessi anche solo tramite un comportamento colposo.

Pertanto è richiesto a tutto il Personale di prestare la più scrupolosa attenzione allo svolgimento di ogni attività che abbia inerenza con la gestione delle procedure di gestione e la movimentazione dei rifiuti e l'effettuazione degli scarichi, emissioni o comunque un'attinenza anche non diretta con la normativa a tutela dell'ambiente.

A tal fine, fermi restando i doveri esplicitati dalle procedure, nella presente Parte Speciale sono individuate le specifiche aree di attività e sono dettate le procedure e le norme generali di comportamento idonee ad evitare il rischio di commissione dei reati ambientali indicati nel Decreto e ritenuti rilevanti secondo la disamina delle fattispecie effettuata al paragrafo che precede.

I seguenti principi generali di comportamento debbono essere scrupolosamente seguiti e attuati da tutti i Destinatari:

- a) è vietato porre in essere qualsiasi comportamento che sia tale da integrare alcuno dei reati ambientali descritti al paragrafo 17 dell'allegato I alla Parte Generale che precede ovvero che possa in qualsiasi modo agevolare o favorire la commissione di tali fattispecie di reato;
- b) Ogni soggetto deve svolgere la propria attività nell'interesse della Società rispettando l'ambiente, astenendosi da qualsiasi condotta intesa a compromettere l'ambiente o gli habitat naturali o protetti, nonché a svolgere attività in relazione a specie vegetali o animali protette;
- c) Ciascuno deve svolgere la propria attività osservando scrupolosamente tutte le normative e procedure interne in relazione alla materia ambientale, indipendentemente dal fatto che l'inosservanza di tali disposizioni integri un reato ambientale;
- d) Chiunque abbia notizia di violazioni ambientali da parte della Società anche sospette, e anche avvenute per cause di forza maggiore, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- e) è fatto divieto di cagionare inquinamenti di sorta ovvero di contribuire a cagionare inquinamenti in ogni matrice ambientale, nonché di scaricare rifiuti o sostanze pericolose in fognatura o nel

terreno o in acque superficiali o sotterranee, ovvero di depositare rifiuti o altre sostanze pericolose in modo non autorizzato o non conforme alle istruzioni aziendali, nonché di utilizzare o detenere dispositivi che contengano sostanze lesive dell'ozono atmosferico;

- f) è fatto divieto di richiedere a laboratori ovvero di utilizzare certificati di analisi di rifiuti falsificati o comunque alterati;
- g) il Personale specificamente addetto alla gestione del MUD e dei registri di carico e scarico o comunque impiegato per coadiuvarne le mansioni è tenuto a ottemperare scrupolosamente a tutte le disposizioni normative applicabili, utilizzando la massima diligenza e seguendo le indicazioni operative rilasciate dalle autorità competenti;
- h) Chiunque operi nell'interesse della Società, il quale abbia notizia di qualsiasi violazione o inosservanza di taluna delle suddette regole generali di comportamento deve immediatamente darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5.9.4) Procedure specifiche

5.9.4.1) GESTIONE DEI RIFIUTI

I rifiuti prodotti, sia presso la sede sia presso la sede operativa, sono gestiti nel rispetto dei limiti di deposito temporaneo previsti dalla normativa vigente e affidati a ditte di trasporto e smaltimento specializzate, previa verifica delle necessarie autorizzazioni.

La produzione di rifiuti solidi e liquidi industriali e pericolosi presso la sede operativa viene gestita in appalto da un soggetto terzo, esperto nel settore e di comprovata capacità ed esperienza.

Il rifiuto viene separato e organizzato per tipologia, inserito in cassonetti specifici che la società incaricata provvede ad identificare e smaltire.

Le attività operative di gestione dei rifiuti sono svolte con il supporto dell'applicativo informatico interno della società mentre per la compilazione del MUD attraverso il software fornito da Fornitore incaricato dello smaltimento

La Società assicura che lo stoccaggio dei rifiuti avvenga nel pieno rispetto dell'ambiente e dei limiti autorizzativi, verificando la compatibilità dei rifiuti allo stoccaggio, l'apposizione delle etichette di pericolo e periodicamente lo stato dello stoccaggio e delle confezioni.

5.9.4.2) RAPPORTO CON FORNITORI E APPALTATORI

I fornitori dei servizi di trasporto di rifiuti e di smaltimento, i laboratori di analisi esterna, gli appaltatori di lavori, alla luce della rilevanza delle attività svolte ai fini della prevenzione dei reati ambientali, sono considerati sempre fornitori critici e pertanto sottoposti alle più stringenti verifiche sia in fase di selezione, sia nel corso della relazione commerciale (valutazione periodica).

Gli appaltatori della Società devono garantire che il proprio operato ovvero quello di eventuali subappaltatori sia sempre in linea con la politica ambientale della stessa.

I contratti con i fornitori della Società attinenti alla materia ambientale (ad es. operatori logistici, trasportatori di rifiuti, eventuali impianti di smaltimento terzi, consulenti ambientali, laboratori analisi o altro) sono stipulati dalla Società selezionando soggetti di comprovata esperienza e professionalità e di specchiata eticità anche basandosi sull'adesione ai sistemi di certificazione della qualità in materia ambientale e di sicurezza e salute sul lavoro, generalmente applicati nel settore di riferimento.

L'affidamento a terzi delle attività di gestione dei rifiuti deve prevedere un processo di definizione del corrispettivo che garantisca la congruità "ambientale" del servizio reso.

Con riferimento all'affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Società deve verificare la legittimità "ambientale" attraverso l'esistenza dei titoli autorizzativi e abilitativi da parte dei trasportatori e smaltitori di rifiuti; nello specifico richiedendo a ciascuno e conservando copia delle autorizzazioni al trasporto/smaltimento/recupero di ciascun particolare rifiuto conferito, eventuali diffide, integrazioni, modifiche e rinnovi delle stesse e verificando la loro validità temporale, le attività autorizzate, le tipologie di rifiuti consentite (secondo codice CER) e gli automezzi autorizzati;

L'affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, deve prevedere contrattualmente che gli stessi utilizzino personale qualificato, formato e addestrato al trasporto/movimentazione/smaltimento dei rifiuti e attrezzature/impianti adeguati e idonei al tipo di attività svolta. Gli stessi devono essere dotati di idonea organizzazione e professionalità, specifiche ed adeguate per lo svolgimento dei servizi commissionati nell'osservanza delle vigenti norme di legge e regolamenti, relativi in particolare al trasporto/smaltimento dei rifiuti.

L'affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, deve garantire che lo smaltimento dei rifiuti avvenga presso discariche/impianti/aree di stoccaggio temporanee regolarmente autorizzati ai sensi del D. Lgs. 152/06.

L'affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti deve prevedere, anche contrattualmente, l'attestazione da parte degli stessi della regolarità delle autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni necessarie e l'obbligo di comunicazione alla Società di ogni variazione in tal senso.

Nei rapporti contrattuali con società terze per l'affidamento delle attività di gestione rifiuti l'obbligo di fornire, compilare e sottoscrivere il formulario di identificazione per il trasporto in qualità di produttore/detentore dei rifiuti (FIR), a conferma del corretto smaltimento di rifiuti secondo la normativa vigente, sopportandone i costi e gli oneri.

In caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Società deve garantire l'obbligo di fornire annualmente alla Società un consuntivo dei materiali trasportati/smaltiti al fine di ottemperare agli obblighi di legge (MUD).

I laboratori terzi impiegati ai fini delle determinazioni analitiche operano in regime di qualità (ISO 9001) e/o sono accreditati presso gli organismi nazionali di settore (Accredia).

I fornitori sono informati sui valori ambientali seguiti dalla Società ed essi sono anche contrattualmente obbligati in modo specifico ad ottemperare a tutte le normative ambientali e ai migliori *standard* tecnici di settore, nonché ad adoperare la miglior diligenza professionale qualificata nell'adempimento delle relative obbligazioni. A tal fine, la Società adotta modelli contrattuali che prevedano:

- l'esplicito obbligo dei fornitori di rispettare le normative ambientali e i valori ambientali ad esse sottesi;
- l'esplicita indicazione della consapevolezza dell'esistenza del Modello e del Codice Etico della Società e dell'inclusione nei medesimi di principi di comportamento da osservare per la prevenzione dei reati ambientali con il corrispondente obbligo a ispirare le proprie azioni a detti principi;
- l'inserimento di una clausola risolutiva espressa in favore della Società in quei casi in cui il fornitore agisca in violazione di una normativa ambientale, ovvero adotti comportamenti obiettivamente idonei a cagionare il rischio di una simile violazione;
- l'inserimento di pattuizioni specifiche che dispongano il diritto per la Società di effettuare "audit" al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia ambientale da parte del fornitore;
- specifici obblighi informativi in capo al fornitore nel caso di eventi critici in relazione alla materia ambientale;

La Società subordina il pagamento dei propri fornitori nell'ambito delle forniture critiche alla preventiva verifica dell'evidenza documentale del corretto espletamento degli adempimenti amministrativi (ad es.:

quarta copia del formulario di identificazione del rifiuto, certificato di avvenuto smaltimento ovvero collaudi, certificazioni, autorizzazioni, conformità) connessi alla prestazione dei servizi/lavori richiesti. Con particolare riferimento alle attività di progettazione e realizzazione di bonifiche ambientali ovvero costruzione di impianti, la verifica di tali corretti adempimenti è compiuta *in primis* dal capocantiere/capocommessa, supportato dalla Direzione Tecnica, attraverso l'analisi della completezza e dell'adequatezza della documentazione fornita e a attraverso le verifiche dirette sul campo (a seconda dell'entità e della complessità della fornitura).

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti ambientali dei medesimi. Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono risultare conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.

Nella scelta dell'acquisto di sostanze, prodotti e preparati si tiene conto dei requisiti di salubrità preferendo soluzioni a minore rischiosità per le persone e per l'ambiente anche attraverso una verifica preliminare delle schede di sicurezza.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
Gestione Ambiente	Gestione operativa del Rischio ambientale	flussi informativi sull'andamento del sistema di gestione ambientale

5.10) Reati transnazionali

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati transnazionali.

I reati presupposto contenuti nella Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 e Parte Speciale sono nell'allegato 1.

5.10.1) Processi sensibili nell'ambito dei reati transnazionali

- Gestione dei flussi economico / finanziari;
- Gestione Commerciale/Vendite.

5.10.2) Soggetti coinvolti

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i **seguenti soggetti**, che intrattengono direttamente rapporti con l'estero, nella fattispecie:

- AU;
- Responsabile contabilità HK-PA;
- Responsabile Commerciale AM;
- Responsabile controllo costi HR Bcorp AK
- Responsabile Risorse Umane AU.

5.10.3) Principi generali di comportamento.

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione dei reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

E' fatto obbligo per tutti i soggetti sopra coinvolti di:

- Per Finanza e Amministrazione: verificare sempre la piena coincidenza tra destinatari-ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni e tra emittenti dei pagamenti e destinatari fatture e ordini di vendita;
- Per Finanza e Amministrazione: effettuare costante monitoraggio della gestione di stato patrimoniale e conto economico delle società controllate;
- Per Commerciale: nei rapporti con i clienti esterni al gruppo raccogliere informazioni per verificarne provenienza e attendibilità commerciale in particolare per clienti provenienti da paesi con alto rischio paese e ad alto rischio di mancata solvibilità.

E' fatto **divieto** ai soggetti sopra indicati di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato transnazionale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

La società si propone di identificare un referente per ogni rapporto con partner estero che si assuma le responsabilità della procedura specifica di seguito dettagliata.

5.10.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure in precedenza dedotte e relative all'Acquisti e gestione commerciale.

5.11) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione di reati riguardanti l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 duodecies del Decreto e identificati nell'allegato 1.

5.11.1) Processi sensibili al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- Gestione del personale.

5.11.2) Soggetti coinvolti

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i **seguenti soggetti**:

- AU;
- Responsabile Risorse Umane AU;
- Partner esterni per il reclutamento di personale.

5.11.3) Principi generali di comportamento

La presente sezione prevede obblighi e divieti per i soggetti coinvolti nelle attività sensibili a rischio di commissione dei reati per il procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e l'impiego medesimo di cittadini di paesi terzi privi di regolare permesso di soggiorno (art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/01).

E' fatto divieto per tutti i soggetti sopra indicati di:

- impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale;
- impiegare minori in attività lavorativa privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto;
- esporre il lavoratore straniero a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere ed alle condizioni di lavoro.
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-duodicies del D.Lgs. 231/2001.

E' d'obbligo per i soggetti sopra indicati:

- Rispettare i provvedimenti previsti dall'art. 2 del D.Lgs. 16 Luglio 2012, n.109, che regola l'attuazione della direttiva 2009/52/CE per le norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Rispettare i provvedimenti previsti dal Regolamento di attuazione del Testo Unico sull'Immigrazione D.Lgs.25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";
- Rispettare l'iter riportato nella normativa di riferimento, articolo 36 – bis del "Regolamento di attuazione del testo unico sull'immigrazione"(D.P.R.31/08/1999, n.394 modificato con le disposizioni del D.P.R. 18/10/2004, n.334);
- dare sempre priorità alla tutela dei lavoratori anziché al vantaggio economico della Società;
- garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo e assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dal CCNL applicato;
- in caso di assunzione di lavoratori provenienti da paesi terzi, verificare sempre la regolarità del permesso di soggiorno e, in caso di scadenza del permesso di soggiorno verificare sempre il suo rinnovo;
- In caso di assunzione di personale tramite società interinali esterne, verificare che le suddette società si avvalgano di lavoratori in regola con le normative in materia di permesso di soggiorno.
- monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno;
- inviare comunicazioni ai dipendenti in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno;
- archiviare correttamente la documentazione relativa al permesso di soggiorno;
- inviare le comunicazioni agli enti pubblici competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su un'ideale documentazione;

5.11.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello, non vi sono ulteriori procedure da prescrivere.

5.12) Reati tributari e di contrabbando

Il presente paragrafo intende disciplinare i comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello al fine di prevenire il rischio di commissione di reati tributari e di contrabbando.

I reati presupposto contenuti nella presente Parte Speciale sono disciplinati dall'articolo 25 quinquiesdecies e sexiesdecies del Decreto e identificati nell'allegato 1.

5.12.1) Processi sensibili.

- Determinazione e liquidazione delle imposte, predisposizione e presentazione dichiarazioni fiscali
- Acquisti (compresi consulenti);
- Gestione Commerciale;
- Gestione del personale;
- Rapporti organi sociali, bilancio, operazioni societarie, adempimenti fiscali;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente Pubblico;
- Elargizione di omaggi, regalie e sponsorizzazioni.

5.12.2) Funzioni coinvolte

Dalla mappatura delle attività e dei rischi risultano coinvolti i seguenti soggetti:

- AU
- Responsabile ufficio acquisti, vendite, contratti, amministrazione e contabilità AK-PA HK;
- tutte le funzioni aziendali che utilizzano la rete di MTRAX S.B. SRL;
- eventuali utenti esterni che utilizzano la rete di MTRAX S.B. SRL.

5.12.3) Principi generali di comportamento.

In questa Sezione sono indicate le regole generali di comportamento o i divieti specifici che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nell'ambito dei processi sopra richiamati.

Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico, calate a livello dei rischi-reato individuati.

In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai soggetti esterni coinvolti nello svolgimento dei predetti processi.

Dovranno essere applicati i seguenti principi:

- garantire la segregazione dei compiti tra le attività di determinazione e verifica della correttezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- garantire la piena e puntuale ricostruzione ex post e la tracciabilità delle operazioni concernenti la determinazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- garantire la corretta tenuta di tutte le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione nel rispetto degli adempimenti tributari;
- in occasione di ispezioni ed accertamenti in materia fiscale, evitare atteggiamenti intenzionalmente volti ad occultare o sottrarre all'ispezione la documentazione richiesta, ovvero comportamenti idonei ad ostacolare la normale prosecuzione delle operazioni ispettive.

È inoltre previsto l'espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere dette imposte ovvero, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, rappresentare contabilmente tali elementi fittizi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria al fine di evadere dette imposte ovvero, nell'ambito di sistemi

fraudolenti transfrontalieri, rappresentare contabilmente tali elementi fittizi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto;

- nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, rappresentare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, ovvero omettere la presentazione della dichiarazione sul valore aggiunto ovvero il pagamento delle somme dovute utilizzando in compensazione crediti inesistenti o non spettanti, al fine di evadere le imposte sul valore aggiunto;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.
- affidare tutte le operazioni di importazione e di sdoganamento a primari spedizionieri doganali, i quali condivideranno la redazione delle bolle doganali, nel computo dei diritti di confine e nell'esecuzione dei pagamenti dovuti
- introdurre merci che violino prescrizioni, divieti e limitazioni di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale

La Società deve inoltre garantire:

- che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;
- un'adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale;
- la compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge;
- individuazione del soggetto deputato all'attività di versamento delle imposte, ove dovute;

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

5.12.4) Procedure specifiche

Oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello devono rispettarsi le procedure specifiche qui di seguito descritte per i singoli Processi Sensibili atte a prevenire la commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

5.12.4.1) Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di **gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio**, il presente Modello prevede, ad integrazione dei protocolli di controllo previsti nelle precedenti Parti Speciali, che:

- nello svolgimento dell'attività di redazione del bilancio d'esercizio, la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento, alle norme tributarie, ai regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, Policy, etc.);
- la Società deve garantire la tenuta e custodia delle scritture contabili nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge;

- gli effetti delle rilevazioni contabili con impatto fiscale devono essere calcolati e registrati nel rispetto della normativa applicabile;
- è vietato registrare poste valutative di bilancio (ad es. fatture da emettere/da ricevere, valutazione cespiti, valutazione immobilizzazioni immateriali, ecc.) non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della Società ed ai principi contabili di riferimento;
- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Socio, del Revisore, della Società di revisione o dell'Amministrazione Finanziaria;
- la Società deve provvedere all'individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e conservazione dei libri sociali nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge;
- la Società deve garantire la puntuale archiviazione della documentazione obbligatoria prevista dalle normative di riferimento in modo da permettere la ricostruzione dei redditi e del volume di affari;
- le funzioni addette alla tenuta dei registri devono tempestivamente informare gli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture.

5.12.4.2) Determinazione e liquidazione delle imposte, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali

Al fine di garantire un adeguato presidio al processo di **Determinazione e liquidazione delle imposte, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali**, il presente Modello prevede che:

- la Società deve assicurare la riconciliazione documentata dei crediti/debiti per imposte con le dichiarazioni fiscali e i relativi pagamenti/recuperi;
- la Società deve adempiere periodicamente agli obblighi di legge in materia fiscale, societaria e contabile, attraverso la predisposizione di idonea documentazione a supporto degli organi di governance aziendali;
- la Società deve garantire che la presentazione delle dichiarazioni fiscali avvenga nel rispetto delle scadenze e in conformità alle leggi e regolamenti vigenti;
- la Società deve garantire che, in caso si usufruisca di agevolazioni fiscali, il processo di richiesta e rendicontazione si svolga in trasparenza e nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;
- la Società deve garantire che le liquidazioni periodiche IVA siano riviste e riconciliate con i dati di contabilità e che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliati con la dichiarazione annuale;
- la Società deve garantire che sia documentato in modo accurato il processo di calcolo delle imposte e che la relativa documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato;
- nel caso di collaborazione con studi fiscali esterni, la Società, deve accertarsi degli standard professionali offerti dalla controparte ed archiviarne le evidenze al fine di garantire che il calcolo delle imposte sia svolto e verificato da soggetti con adeguate competenze tecniche e che siano costantemente aggiornati rispetto alle normative in materia fiscale e tributaria (TUIR, normativa nazionale e locale, giurisprudenza tributaria);
- il management della Società deve rivedere periodicamente i verbali delle verifiche fiscali per valutare la necessità di stanziamenti per eventuali sanzioni e/o versamenti aggiuntivi;
- la Società deve garantire una comunicazione trasparente, in caso di controlli/accertamenti da parte dell'amministrazione finanziaria, tra le funzioni interessate.

PROCESSI SENSIBILI	ATTIVITÀ SENSIBILI	PROCEDURE DI CONTROLLO
presentazione dichiarazioni fiscali e adempimenti fiscali	Determinazione e liquidazione delle imposte, predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali	Confronto con il commercialista
Predisposizione bilancio	Gestione della contabilità generale, predisposizione del bilancio	Confronto con il commercialista
Acquisti	Gestione degli acquisti	PG. 01_231 Gestione degli acquisti
Gestione Risorse finanziarie	Gestione pagamenti e incassi	PG. 02_231 Gestione delle Risorse Finanziarie
Gestione omaggi, regalie, sponsorizzazioni	Gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni	PG. 03_231 Procedura Gestione omaggi, donazioni, liberalità e sponsorizzazioni

6) Le Procedure di MTRAX S.B. SRL

Le singole procedure di dettaglio sono elencate nella tabella di seguito riportata relazionata alle categorie di reato che intendono prevenire e presidiare.

Procedure di Controllo	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Reati di criminalità informatica	Reati societari	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Delitti di criminalità organizzata	Delitti contro l'industria ed il commercio	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della	Reati ambientali	Reati transnazionali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina	Reati tributari	Reato di contrabbando
PG. 01_231 Gestione degli acquisti	X		X	X	X	X			X		X	X
PG. 02_231 Gestione delle vendite	X		X	X	X	X			X		X	X
PG. 03_231 Gestione finanziaria	X		X	X	X				X		X	
PG. 04_231 Gestione omaggi, regalie e sponsorizzazioni	X		X	X	X				X		X	
PG. 05_231 Procedura Gestione incarichi giudiziari	X											
PG. 06_231 Procedura Gestione PEC e SmartCard		X			X						X	X

6.1) PG. 01_231 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Categoria di reati monitorata:	Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)
	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)
	Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 – 10)
	Reati Tributari e contrabbando
	Reati contro la pA
Processi sensibili di riferimento:	Acquisti Scelta del fornitore Formalizzazione del contratto Gestione Fatturazione passiva

OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione del processo di approvvigionamento al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione degli acquisti sia di beni sia di servizi.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

ACQUISTO VEICOLI NUOVI E USATI E DA LEASING

- 1) La tipologia di fornitura viene scelta dall'AU in base alla programmazione e in base a richieste specifiche dei clienti;

- 2) Il fornitore viene scelto dall'AU, previa verifica nell'ambiente se è conosciuto, ovvero tra i fornitori storici.
- 3) Le informazioni sul fornitore verranno inserite nel software ARCA e archiviate.
- 4) Il veicolo viene configurato sul portale del fornitore ovvero concordato con lo stesso fornitore che manda all'acquirente l'oggetto dell'acquisto in formato pdf con prezzo e tempi di consegna.
- 5) Viene rimandato il pdf sottoscritto e viene inserito nel software ARCA l'ordine con tutte le caratteristiche e informazioni.
- 6) Quando il prodotto è pronto viene emessa dal fornitore la fattura e trasmessa via mail e allo SDI.
- 7) L'ufficio amministrazione, alla ricezione della fattura, controlla che ordine e fattura coincidano e, in caso positivo, effettua la registrazione su ARCA; diversamente vengono chiesti chiarimenti.
- 8) Una volta ricevuto il prodotto, viene effettuata una verifica e, in caso di non conformità, si procede a contattare il fornitore per la sistemazione.
- 9) Nell'ipotesi di acquisto di mezzi usati (permuta o acquisto vero e proprio), l'operazione viene registrata in ARCA dall'Ufficio amministrazione;
- 10) Dopo aver ricevuto il veicolo e una volta controllato, esaminati i documenti, si procede al passaggio formale di proprietà.
- 11) In concomitanza con il passaggio di proprietà viene emessa la fattura e viene pagata secondo gli accordi.
- 12) Nell'ipotesi di acquisto da impresa di leasing, la procedura è la medesima.
- 13) Tutta la documentazione viene archiviata nel software ARCA e le fatture vengono archiviate anche in cartaceo.

ACQUISTO RICAMBI

- 14) La programmazione degli acquisti di ricambi viene effettuata dal Responsabile Ricambi e dal supporto tecnico;
- 15) Una volta approvata la lista dei ricambi, il riordino avviene automaticamente;
- 16) Nell'ipotesi di ordini singoli non inseriti nella lista, viene scelto il fornitore (o più fornitori) e chiesta un'offerta;
- 17) Se il prezzo viene ritenuto congruo, l'ordine viene trasmesso al fornitore via mail e inserito nel software ARCA come la fattura di acquisto.
- 18) Il seguito della procedura è riportato ai punti 5 e ss.

PAGAMENTO AL FORNITORE

- 19) L'ufficio amministrazione, una volta ricevuta la fattura elettronica, verificato il contratto/ordine, i ddt e sentito l'AU, procede al pagamento nei termini contrattuali della fattura attraverso bonifico;
- 20) Il pagamento deve essere autorizzato dall'AU se superiore ad € 500,00;

6.2) PG. 02_231 GESTIONE DELLE VENDITE

Categoria di reati monitorata:	Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)
	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)
	Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 – 10)
	Reati Tributari e contrabbando
	Reati contro la pA
Processi sensibili di riferimento:	Formalizzazione del contratto Gestione fatturazione attiva

OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione del processo di vendita di veicoli, di ricambi e di noleggio al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione di vendita sia di beni sia di servizi.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

VENDITA

- 1) Il cliente interessato al prodotto chiede un'offerta;
- 2) L'offerta viene concordata tra il responsabile dell'area vendite, il consulente commercio e il back office;
- 3) Per vendite di veicoli speciali, l'offerta viene concordata tra il responsabile dell'area vendite-prodotti speciali, il consulente commercio e il back office;
- 4) Una volta accettata l'offerta dal cliente, viene predisposto il contratto che, una volta sottoscritto, viene inserito dal back office nel software ARCA.

- 5) Viene inserito l'ordine e viene emessa la fattura (registrata in ARCA).
- 6) Dopo il pagamento della fattura viene consegnato il veicolo.
- 7) Si applica la stessa procedura per i noleggi e per la vendita ricambi/servizi
- 8) Tutta la documentazione viene archiviata nel software ARCA e le fatture vengono archiviate anche in cartaceo.

6.3) PG. 03_231 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Categoria di reati monitorata:	Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)
	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)
	Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 – 10)
	Reati Tributari e contrabbando
	Reati contro la PA
	induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01).
Processi sensibili di riferimento:	- gestione della pianificazione finanziaria dell'ente e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine - gestione dei finanziamenti da terzi - gestione e coordinamento degli investimenti di liquidità e delle operazioni su strumenti finanziari - gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto, determinazione oneri finanziari, ...) - gestione dei fondi cassa con verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione - gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti e riversamenti) - gestione dell'attività antiriciclaggio - gestione dei flussi finanziari con le PPAA

OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Le risorse finanziarie dell'ente devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale che qui si intendono integralmente richiamati per quanto di competenza, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

Codice Etico

Poteri, deleghe e procure

Documentazione Contrattuale;

Altre procedure del presente MOG cui si rinvia.

PROCEDURE DA APPLICARE

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) poteri di spesa

Il potere di spesa superiore ad € 500,00 è in capo all'AU che è il solo che può autorizzare esborsi superiori; nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione del soggetto dotato di poteri di spesa;

- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;

- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche;

b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 2.999,99;

- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;

- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo, per l'ufficio contabilità (Patrizia Alberici)

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze nonché custodire i documenti/titoli relativi;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili all'ente;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti dell'Ente e archiviare gli stessi;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute;

d) Gestione dei rapporti bancari e degli strumenti di pagamento

- L'ufficio Contabilità dovrà custodire le tessere bancomat, le carte di credito e il libretto degli assegni: la collocazione delle tessere dovrà essere diversa dai codici di accesso e dispositivi;
- solo l'AU può emettere assegni bancari ovvero richiedere assegni circolari;
- le carte di credito aziendali dovranno essere utilizzate esclusivamente per spese aziendali e con rendiconto alla consegna; alla consegna da parte della società verranno consegnate le informazioni necessarie.
- L'home banking viene gestito esclusivamente dall'ufficio contabilità (Patrizia Alberici), dall'ufficio controllo costi (Amaninder Kaur) e dall'AU.
- L'AU sarà responsabile della custodia del cellulare aziendale usato per l'autenticazione per l'accesso e della chiavetta; lo stesso sarà responsabile della custodia delle password di accesso.

e) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 2.999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;

f) spesa di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati

L'ente deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;

- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV;

g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni).

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che l'ente effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, R.I.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
- comunicare alla stazione appaltante o all'impresa subappaltante:
 - gli estremi del conto dedicato
 - le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma)
 - ogni modifica relativa ai dati comunicati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
- inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;
- inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

h) liquidazione dei tributi

La società deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

6.4) PG. 04_231 GESTIONE OMAGGI, REGALIE E SPONSORIZZAZIONI

Categoria di reati monitorata:	Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)
	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)
	Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 – 10)
	Reati Tributari
	Reati contro la PA
Processi sensibili di riferimento:	Acquisti Rapporti commerciali e non con la pA Gestione risorse finanziarie

OBIETTIVO

Lo scopo della presente procedura è disciplinare i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative che il personale di MTRAX S.B. SRL deve osservare per la gestione di liberalità, sponsorizzazioni e attività promozionali erogati dalla Società a favore di terzi.

DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione degli atti di liberalità, nelle sponsorizzazioni e nell'attività promozionale e di marketing.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

DEFINIZIONI E ACRONIMI

- Liberalità/Donazione/Erogazione: cessione a titolo gratuito di denaro, prodotti di merchandising o altre utilità, erogati da MTRAX S.B. SRL a terzi;

- Sponsorizzazione: accordo che prevede la fornitura di prodotti e/o servizi, denaro da parte della società a fronte di pubblicità, attività promo-pubblicitarie e qualsiasi altra forma di visibilità della società e/o del brand; •

Attività promozionali: si fa riferimento ad attività finalizzate a pubblicizzare MTRAX S.B. SRL e i suoi prodotti. Le attività promozionali possono consistere in Attività di co-marketing; Attività promozionale/pubblicitaria.

LIBERALITÀ, DONAZIONI ED EROGAZIONI

Budget

L'AU valuta l'eventualità di stanziare un budget destinato alle liberalità, donazioni ed erogazioni. Le stesse devono rientrare nelle seguenti categorie:

- Liberalità a scopo benefico;
- Altre iniziative a scopo promozionale o filantropico.

Potranno essere effettuate anche donazioni non previste dal budget, qualora lo scopo sia ritenuto meritevole.

Qualora incluse in uno specifico budget stanziato ovvero nell'ipotesi di donazione non programmata, l'AU approverà preventivamente il sostenimento di tali spese

Il report relativo all'iniziativa deve essere correlato dai seguenti dati

- la descrizione dell'iniziativa;
- il nominativo del destinatario e l'attività svolta;
- la donazione effettuata in modo tracciabile.

Un'informativa sulle somme erogate, sulla causale e sui destinatari del pagamento è trasmessa annualmente dall'Amministrazione all'Organismo di Vigilanza.

Gestione contabile delle donazioni

La gestione contabile delle donazioni varia in funzione della natura della donazione:

- Beni o Servizi (es. merchandising, prodotti turistici): L'Amministrazione verifica la corretta identificazione del soggetto beneficiario tra la lista degli Enti senza scopo di lucro (Onlus) direttamente sul sito dell'Agenzia Entrate. Nel caso di donazioni a Onlus la normativa prevede l'emissione di una fattura di vendita esente ai sensi dell'art. 10 c.12 DPR 633/72. Se il valore

imponibile della donazione è superiore ai limiti stabiliti dalla normativa vigente (attualmente € 5.164,27) è necessaria una preventiva comunicazione all'Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza nella quale vengono elencati i beni oggetto della donazione, luogo e data prevista di consegna. All'atto della consegna la Onlus deve rilasciare a MTRAX S.B. SRL un'autocertificazione attestante il ricevimento dei beni.

SPONSORIZZAZIONI

Budget

Eventuali iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate preventivamente attraverso lo stanziamento a budget di somme specifiche. In assenza di un budget approvato.

Ciascuna proposta deve contenere:

- la descrizione dell'iniziativa;
- il nominativo del destinatario e l'attività svolta;
- i contenuti della proposta;
- il contributo richiesto. –

Le iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate dall'AU previa valutazione di costo/beneficio.

La valutazione viene effettuata secondo i seguenti parametri:

- effetto mediatico perseguibile;
- coerenza con la strategia perseguita;
- opportunità commerciale che potrebbe determinarsi;
- ogni altro criterio che possa portare valore all'azienda sia in termini di visibilità che di business. Inoltre, ai fini dell'approvazione occorre prevedere:
- un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa;
- due diligence sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione;
- verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili e alle policy interne contro le pratiche corruttive.

I partner in contratti di sponsorizzazione devono essere principalmente enti o individui affidabili; nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di aver soddisfatto tutti i requisiti richiesti per operare nel rispetto delle leggi applicabili consegnando tutte le informazioni necessarie Ufficio Amministrazione che le analizza e la sottopone alla verifica dell'Amministratore all'AU per autorizzazione.

Formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione

Al termine dell'iter autorizzativo, L'Ufficio amministrazione acquisisce la valutazione e l'autorizzazione espressa dall'AU.

Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da MTRAX S.B. SRL sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti MTRAX S.B. SRL;
- la dichiarazione della controparte che al momento della firma dell'accordo e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o saranno Pubblici Ufficiali;
- la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
- la clausola di rispetto dei principi del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo" di MTRAX S.B. SRL;
- l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anti-corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
- il diritto da parte di MTRAX S.B. SRL di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti- Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto;
- il diritto da parte di MTRAX S.B. SRL di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui la Società stessa abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto. Il contratto è infine firmato dal Presidente.

I contratti devono prevedere una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati dalla Società.

Monitoraggio della sponsorizzazione

A termine dell'evento sponsorizzato il Presidente, o il soggetto da esso incaricato, predispone un rapporto attestando l'avvenuta verifica dei termini contrattuali previsti nella realizzazione della

sponsorizzazione (es. la correttezza degli adempimenti convenuti, l'effettiva realizzazione delle attività secondo quanto indicato nella richiesta di sponsorizzazione, etc.).

Le sponsorizzazioni effettuate sono oggetto di periodica informativa dalla amministrazione all'Organismo di Vigilanza.

ATTIVITÀ PROMOZIONALI E PUBBLICITARIE

Budget

La gestione delle attività promozionali e pubblicitarie avviene in coerenza con l'eventuale budget approvato preliminarmente dal AU di concerto con la Direzione Marketing. Per ogni altra iniziativa richiesta, o in assenza di budget approvato, è prevista la specifica autorizzazione del AU. Ciascuna richiesta potrà pervenire dal responsabile interessato e dovrà contenere:

- la descrizione dell'iniziativa;
- il nominativo del destinatario e l'attività svolta;
- eventuali altre iniziative attivate in precedenza nei confronti dello stesso soggetto.

A fronte di tali iniziative viene elaborato dalle funzioni coinvolte il relativo contratto da sottoporre alla sottoscrizione del AU.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui nel corso della gestione del processo in esame emergessero criticità di qualsiasi natura, il soggetto coinvolto deve astenersi dal compiere ogni ulteriore atto e ne deve dare immediata informazione, oltre che al superiore gerarchico, anche all'OdV. Copia di tutta la documentazione sopra indicata relativa alle singole fasi del processo deve essere disponibile per eventuali verifiche da parte dell'OdV.

DONAZIONI RICEVUTE

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto nella presente procedura, dalle previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottati dalla Società.

In linea generale, MTRAX S.B. SRL prevede che il dipendente:

- Non chieda o solleciti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità;

- Non accetti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente restituiti.

6.5) PG. 05_231 GESTIONE INCARICHI GIUDIZIARI

Categoria di reati monitorata:	Reati contro la PA
	Reati Tributari
	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)
Processi sensibili di riferimento:	attività giudiziale

La scelta del patrocinatore della società dovrà essere effettuata attraverso i seguenti passaggi

- 1.- indicazione di avvocato avente le competenze idonee
- 2.- acquisizione preventivo
- 3.- sottoscrizione del preventivo e dell'incarico, con inserimento delle clausole contrattuali finalizzate al rispetto del MOG e della disciplina prevista dal d.lgs. 231/01

L'attività dell'avvocato, in costanza di rapporto, dovrà essere seguita come segue

- 1.- informazione relativa ad ogni udienza, atto ovvero iniziativa processuale
- 2.- ricezione e conservazione, in archivio digitale, di ogni atto, provvedimento e comunicazione ricevuta
- 3.- conservazione della nota informativa relativa alle competenze maturate, confronto con il preventivo, pagamento della nota e ricevimento della fattura corrispondente.

6.6) PG. 06_231 GESTIONE PEC E SMART CARD

Categoria di reati monitorata:	Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)
	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/01)
	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. 231/01)

	Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 – 10)
	Reati Tributari
	Reati contro la PA
Processi sensibili di riferimento:	Acquisti Rapporti commerciali e non con la pA Gestione risorse finanziarie Vendite

OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione del processo di gestione della PEC della società e delle smart card necessarie per la firma digitale al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

DESTINATARI

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intervengono nella gestione della PEC e della smart card.

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

GESTIONE PEC

- 1.- L'AU nomina formalmente i soggetti autorizzati alla gestione della pec della società.
- 2.- La pec dovrà essere verificata almeno una volta al giorno dal soggetto incaricato dall'AU, attualmente ufficio contabilità Patrizia Alberici, che ne curerà altresì l'archiviazione.
- 3.- Le **pec in arrivo** contenenti sanzioni amministrative riguardanti la circolazione dovranno essere verificate, stampate con l'indicazione della data di ricezione e inoltrate all'area Noleggio al responsabile contatto cliente che provvederà a trattare la gestione del pagamento.
- 4.- Le altre pec verranno inoltrate all'AU e al responsabile controllo costi (Amaninder Kaur).
- 5.- L'elenco delle pec ricevute verrà controllato almeno ogni 10 giorni dall'AU.
- 6.- Le **pec inviate** dovranno essere inoltrate in cc anche alla mail del responsabile dell'area interessata e dell'AU.
- 7.- Sono autorizzati ad inviare PEC a nome della società l'AU, i responsabili dell'ufficio contabilità, dell'ufficio controllo costi e della sicurezza-privacy e gestione incassi.
- 8.- A seguito dell'invio la pec nonché la ricevuta di consegna dovrà essere archiviata nella rispettiva pratica ovvero nel software utilizzato dalla società per la gestione del processo.

GESTIONE SMART CARD

- 1.- La società ha attualmente in dotazione 2 smart card per la firma digitale.
- 2.- Le smart card vengono utilizzate per la firma da parte dell'AU di atti e documenti in nome e per conto della società.
- 3.- Le smart card sono collocate presso l'ufficio contabilità e presso il Commercialista (Studio Poggio) che è autorizzato all'utilizzo per adempimenti fiscali o comunicazioni in camera di commercio.
- 4.- Le smart card possono essere utilizzate dall'ufficio contabilità e dall'ufficio controllo costi solo previa autorizzazione dell'AU.
- 5.- Qualsiasi utilizzo della smart card da parte di terzi (ex PGRECO per i bandi) deve essere autorizzato e specificamente disciplinato.
- 6.- Le credenziali per l'utilizzo delle smart card sono gestite esclusivamente dall'AU che ne curerà la trasmissione ai soggetti incaricati.

ALLEGATI PARTE SPECIALE

ALLEGATO I: -Scheda Societaria: Valutazione dell'ambiente di controllo di MTRAX S.B. SRL s.r.l.

ALLEGATO II: Risultato Valutazione dei Rischi (Risk assessment 231) di MTRAX S.B. SRL

ALLEGATO III: Matrice di correlazione dei sistemi di gestione di MTRAX S.B. SRL

MTRAX S.B. SRL

VIA DELLE VIGNE, 184 | 26100 CREMONA (CR)
INFO@MULTITRAX.IT | TEL. 0372837055