

FRATELLI NAVARRA S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/01**

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/12/2023

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
1.1. PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	5
1.2. I SOGGETTI ATTIVI DEI REATI	6
1.3. I CD. REATI-PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	6
1.4. SANZIONI	8
2. IL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO" DI FRATELLI NAVARRA S.R.L.	9
2.1. PROCESSO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI.	9
2.2. LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO	10
2.3. CONTENUTI, OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MODELLO.....	10
2.4. STRUTTURA DEL MODELLO	11
2.5. I DESTINATARI DEL MODELLO	11
2.6. OPERATIVITÀ DEL MODELLO NELLE COMMESSE ACQUISITE IN RAGGRUPPAMENTO O CONSORZIO	13
2.7. FRATELLI NAVARRA E IL GRUPPO ITALIANA COSTRUZIONI.	13
3. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI	15
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
4.1. ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE, DURATA	19
4.2. REQUISITI	19
4.3. CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, INELEGGIBILITÀ E DECADENZA	21
4.4. BUDGET	22
4.5. COMPITI E POTERI	22
4.6. FUNZIONAMENTO DELL'OdV.....	23
4.7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - FLUSSI INFORMATIVI E WHISTLEBLOWING.....	24
4.7.1. <i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	24
4.7.1.1 <i>Report ad evento</i>	24
4.7.1.2 <i>Report periodici</i>	25
4.7.2. <i>Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza</i>	25
4.7.3. <i>Segnalazioni - Whistleblowing</i>	25
5. ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	27
6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	28
7. SISTEMA SANZIONATORIO	29
7.1. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI	29
7.1.1. <i>Amministratori e Sindaci</i>	29
7.1.2. <i>Dirigenti Apicali e Dirigenti con delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08.</i>	30
7.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	31
7.2.1. <i>Dirigenti non apicali</i>	31
7.2.2. <i>Dipendenti (operai, impiegati, quadri)</i>	31
7.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI	32

7.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DI VIOLAZIONE DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)	32
PREMESSA	34
1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	35
2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	35
3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	35
4. REATI RILEVANTI E AREE SENSIBILI	36
PARTE SPECIALE A - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	37
1. FINALITÀ	37
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	38
3. DIVIETI.....	38
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	40
PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	53
1. FINALITÀ	53
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	53
3. DIVIETI	53
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	54
PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSAZIONALI	57
1. FINALITÀ	57
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	57
3. DIVIETI	57
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	58
PARTE SPECIALE D - REATI SOCIETARI	59
1. FINALITÀ	59
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	59
3. DIVIETI	59
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	61
PARTE SPECIALE E - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	66
1. FINALITÀ	66
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	67
3. DIVIETI	67
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	68
PARTE SPECIALE F - REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	73
1. FINALITÀ	73
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	73
3. DIVIETI	73
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	74
PARTE SPECIALE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	78
1. FINALITÀ	78
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	78
3. DIVIETI	78
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	78

PARTE SPECIALE H – REATI AMBIENTALI	81
1. FINALITÀ	81
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	81
3. DIVIETI	81
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	81
PARTE SPECIALE I – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	85
1. FINALITÀ	85
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	85
3. DIVIETI	85
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	85
PARTE SPECIALE L – REATI TRIBUTARI E REATI DI CONTRABBANDO	87
1. FINALITÀ	87
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	87
3. DIVIETI	88
4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	89
PARTE SPECIALE M – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO E I BENI CULTURALI	94
1. FINALITÀ	94
2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	98
5. DIVIETI	98
6. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	98

1. Quadro normativo di riferimento

1.1. Principi generali e criteri di imputazione della responsabilità amministrativa

Il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il “decreto”), avente ad oggetto la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” ha introdotto nell’ordinamento una particolare forma di responsabilità degli Enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da soggetti che rivestono posizioni apicali ovvero da soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza.

Il decreto ha adeguato così la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle varie convenzioni sottoscritte dall’Italia, tra cui la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 (sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici), la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 (sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea) e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 (sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Con tale intervento il legislatore ha inteso responsabilizzare le imprese per le condotte poste in essere dai soggetti che vi operano all’interno, con un chiaro intento non solo sanzionatorio, ma soprattutto di prevenzione.

La nuova normativa, infatti, non si limita ad introdurre un nuovo regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche ed il relativo apparato sanzionatorio, ma consente alle stesse di esserne esentate nel caso in cui provino:

- a) di aver adottato ed attuato in modo efficace un modello organizzativo e gestionale idoneo a prevenire il reato della specie di quello commesso;
- b) di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello, sul suo aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza);
- c) che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione;
- d) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Nucleo della disciplina, pertanto, è proprio la predisposizione e l’attuazione di detto modello, finalizzato ad impedire la commissione di certi reati nell’ambito dell’impresa da cui può dipendere la responsabilità dell’ente, il cui accertamento è demandato alla competenza del giudice penale.

La prova di aver adottato un efficiente modello di organizzazione (e di aver adempiuto correttamente ai doveri di vigilanza e controllo circa la sua attuazione e aggiornamento), pur nell’ipotesi in cui il reato è stato comunque commesso, equivale a dimostrare che l’ente ha fatto il possibile per impedire il prodursi dell’evento dannoso, e per ciò solo non può esserne chiamato a risponderne.

Il modello, per avere una efficacia esimente, deve necessariamente:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (la cd. “mappatura dei rischi”);
- 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 di Vigilanza;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In sintesi, la responsabilità per illeciti amministrativi dipendenti da reato viene quindi imputata all’ente in presenza delle seguenti condizioni:

- commissione dei reati presupposto nell’interesse o a vantaggio dell’ente. La valutazione dell’interesse va compiuta *ex ante*, mentre la sussistenza di un vantaggio concreto va accertata *ex post*;

- mancata adozione, prima della commissione del reato, da parte dell'ente di un adeguato ed efficace modello di organizzazione finalizzato a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi, ovvero mancata attuazione dello stesso ove esistente;
- mancata istituzione dell' Organismo di Vigilanza (OdV) e omessa o insufficiente vigilanza, da parte dello stesso, sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e sui comportamenti dei dipendenti.

1.2. I soggetti attivi dei reati

L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- a) soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente (apici statuari) o di una sua unità organizzativa autonoma funzionalmente e finanziariamente (ad es. direttori di stabilimento);
- b) soggetti che esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo dell'ente (cd. amministratore o dirigente di fatto);
- c) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ma solo nell'ipotesi in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza di tali obblighi di direzione e vigilanza).

1.3. I cd. reati-presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente

L'ambito dei reati da cui discende la responsabilità dell'ente è stato progressivamente ampliato ad opera di numerosi interventi legislativi, successivi all'entrata in vigore del decreto legislativo 231/2001.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies 1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D.lgs. 231/01, nonché dalla L. 146/2006.¹

Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)

Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis)

Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)

¹ L'articolo 23 del D.Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)

Reati societari (art. 25-ter)

Delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quater)

Infibulazione femminile (art. 25-quater n. 1)

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)

Market abuse (art. 25-sexies)

Omicidio colposo o lesioni in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)

Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio (art. 25-octies)

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies)

Induzione a non rendere dichiarazioni (art. 25-decies)

Reati ambientali (art. 25-undecies)

Impiego di lavoratori irregolari (art. 25-duodecies)

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)

Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)

Delitti contro il patrimonio e i beni culturali (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies)

1.4. Sanzioni

L'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente è compiuto dal giudice penale competente per i reati – presupposto.

Gli strumenti punitivi degli illeciti sono: sanzioni pecuniarie, sanzioni interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

- a) Sanzione pecuniaria calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge. La sanzione può variare da un minimo di 100 quote (pari ad un minimo di € 25.800) ad un massimo di 1000 quote (pari ad un massimo € 1.549.000) (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);
- b) Sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni e, nei casi di reati contro la P.A. come previsto dalla L. 3/2019, di durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se è stato commesso dai sottoposti (con la precisazione, all'art. 25 del DLgs. 231/2001, che tali sanzioni interdittive sono, invece, diminuite, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è adoperato efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite ed ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi) che, a loro volta, possono consistere in: (i) interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; (iv) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi; (v) divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c) Confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare).
- d) Pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva)

2. Il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” di Fratelli Navarra S.r.l.

2.1. Processo di elaborazione e di adozione del Modello e successivi aggiornamenti.

Il sistema organizzativo e gestionale di Fratelli Navarra S.r.l. (di seguito anche “la Società”) è finalizzato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Anche le altre società del Gruppo Italiana Costruzioni, di cui Fratelli Navarra s.r.l. fa parte, hanno adottato un proprio Modello di Organizzativo, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001.

Nell’ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all’efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società ha adottato ed attua i principi di comportamento indicati nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello 231”), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle indicazioni contenute nel Codice di comportamento delle imprese di costruzione adottato dall’A.N.C.E., cui la Società aderisce, validato dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell’art. 6, comma 3 del d.lgs. 231/01 (edizione Agosto 2008).

Fratelli Navarra S.r.l., con l’ausilio dei propri consulenti esterni, ha costruito il presente Modello attraverso un complesso processo di elaborazione che si è articolato in 4 fasi:

- a) identificazione delle attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 “*Mappatura delle attività a rischio reato inerenti a ciascuna area/funzione aziendale*”;
- b) elaborazione di principi e regole comportamentali finalizzati alla prevenzione dei reati e relativo apparato sanzionatorio → “*Codice etico e di comportamento*” e “*Sistema disciplinare*”;
- c) individuazione dell’Organismo di Vigilanza, predisposizione dei flussi informativi e dei sistemi di controllo, organizzazione della formazione del personale → “*Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte generale*”;
- d) proceduralizzazione delle attività a rischio reato e predisposizione di specifici protocolli di prevenzione e controllo → “*Modello di organizzazione, gestione e controllo – parte speciale*”.

Il Modello 231 è un documento dinamico, ossia suscettibile di modifiche/integrazioni ed, in particolare, è il Consiglio di Amministrazione a deliberare in merito all’aggiornamento del Modello 231 ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di (in via esemplificativa e non esaustiva):

- ❖ modifiche dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- ❖ cambiamenti delle aree di *business*;
- ❖ modifiche normative;
- ❖ risultanze dei controlli;
- ❖ significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l’aggiornamento del Modello 231 devono essere segnalati dall’OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza. Le procedure aziendali non sono formalmente parte integrante Modello ma ne garantiscono l’efficace attuazione e perciò operano in costante riferimento ai protocolli previsti nelle Parti Speciali.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l’attuazione del Modello avvengono ad opera delle funzioni interessate. Ogniqualvolta una procedura venga aggiornata, occorre trascrivere in calce alla stessa, la data del nuovo aggiornamento.

L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

Per quanto riguarda le procedure espressamente richiamate dai protocolli delle Parti Speciali del presente Modello, si farà riferimento all'ultimo aggiornamento delle stesse debitamente documentato.

Alla luce di quanto sopra, il Modello 231 di Fratelli Navarra S.r.l., dalla sua prima adozione, è stato oggetto di revisione ed aggiornamento a seguito dell'introduzione nel tempo di nuovi reati-presupposto e di modifiche intervenute nell'assetto organizzativo aziendale.

2.2. Linee guida di riferimento

A norma dell'art. 6, comma 3 del d.lgs. 231/01, la Società, nella predisposizione ed aggiornamento del presente Modello 231, si è basata sulle *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo”* di Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate a giugno 2021), sul *“Codice di comportamento delle imprese di costruzione”* elaborato dall'A.N.C.E. e sono state prese in considerazione anche le linee guida della Guardia di Finanza contenute nella Circolare n. 83607/2012, Volume III *“Responsabilità amministrativa degli enti dipendenti da reato”*.

Fratelli Navarra S.r.l. ha sottoposto a certificazione da parte di un ente terzo i propri sistemi di gestione che sono risultati conformi ai requisiti standard delle normative ISO 9001:2015 per la Qualità, ISO 14001:2015 per l'Ambiente e ISO 18001:2007 per la Sicurezza (ora 45001:2018). Gli strumenti e le risorse gestiti in relazione a tali certificazioni sono funzionali non solo al perseguimento degli scopi loro propri, ma anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001 in quanto suscettibili di ostacolare comportamenti illeciti che implicherebbero la responsabilità amministrativa degli enti.

Inoltre, a decorrere dal maggio 2023 la Società ha dato avvio alle attività di ottenimento della certificazione ISO37001:2016 per la prevenzione della corruzione e in data 15.06.2023 ha ottenuto la relativa certificazione.

2.3. Contenuti, obiettivi e finalità del Modello

Il Modello 231 predisposto da Fratelli Navarra è basato su un sistema strutturato di procedure organizzative e operative e di attività di controllo finalizzate a prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. 231/01, che nello specifico:

- a) individua le aree aziendali e le attività nel cui ambito vi è il rischio di commissione dei reati di cui sopra;
- b) definisce norme e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire mediante:
 - un sistema di specifici protocolli di comportamento che disciplinano le modalità di assunzione ed attuazione delle decisioni aziendali a rischio-reato e garantiscono la documentazione, tracciabilità e verifica di ogni relativa operazione;
 - un adeguato sistema di deleghe e poteri che assicurano una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni;
 - un Codice etico e di comportamento con relativo apparato sanzionatorio;
- c) attribuisce all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del Modello, sul suo aggiornamento periodico e sulla sua diffusione;
- d) prevede specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte di tutti i soggetti che operano nella Società;

con specifico riferimento alla sicurezza, definisce un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi di cui alla normativa di settore ed in particolare di quelli di cui all'art. 30 del d.lgs n. 81/08.

2.4. Struttura del Modello

Il presente Modello si compone di:

- "Parte generale", volta ad illustrare i contenuti del D.Lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso;
- "Parti speciali" predisposte a seguito dell'identificazione dei processi "sensibili", laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili alle classi di reato richiamate dal Decreto.

Attualmente le Parti Speciali sono quelle di seguito riportate:

- **Parte Speciale A:** "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale B:** "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell'art. 24-bis del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale C:** "Criminalità organizzata e Reati transnazionali", trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi degli artt. 24-ter e 25-decies del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale D:** "Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)", trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale E:** "Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale F:** "Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di utilità illecite nonché autoriciclaggio", e "Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti" trovano applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell'art. 25-octies e dell'art. 25-octies 1 del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale G:** "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria", trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale H:** "Reati Ambientali" trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale I:** "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell'art. 25-duodecies del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale L:** "Reati tributari" e "Reati di contrabbando", trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi degli artt. 25-quinquiesdecies e 25-sexiesdecies del d.lgs. 231/01;
- **Parte Speciale M:** "Reati contro il patrimonio e i beni culturali" trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previsti dall'art. 25-septiesdecies e dall'art. 25-duodevicies.

2.5. I destinatari del Modello

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima. Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- a) i soggetti che nell'ambito della Società rivestono 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 della stessa (Soggetti Apicali);
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (Dipendenti);
- c) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o operano direttamente o indirettamente per essa (Terzi Destinatari).

Sono sottoposti all'altrui direzione e vigilanza i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuto (dirigenti non apicali, quadri, impiegati, operai).

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, i consulenti, partners commerciali, fornitori e altre controparti contrattuali in genere, non essendo riconducibili alla definizione di Destinatari del presente Modello 231 richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto 231 e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al Decreto 231 e dei principi etici adottati dalla Società.

2.6. Operatività del Modello nelle commesse acquisite in raggruppamento o consorzio

Nei raggruppamenti temporanei di imprese di tipo verticale, il personale di Fratelli Navarra S.r.l. che opera nel cantiere temporaneo o mobile di sua pertinenza è soggetto alle prescrizioni del presente Modello 231.

Nei raggruppamenti di tipo orizzontale o nelle società consortili costituite per la realizzazione comune della commessa, indipendentemente dall'esistenza o meno di un Modello 231 nella società consortile, il personale di Fratelli Navarra, eventualmente distaccato presso tale società consortile, è comunque soggetto al completo rispetto del presente Modello 231.

In ogni caso le società consortili nelle quali Fratelli Navarra ha una quota di partecipazione maggioritaria devono rispettare quanto previsto dal presente Modello 231.

2.7. Fratelli Navarra e Il Gruppo Italiana Costruzioni.

Dal 1999 Fratelli Navarra S.r.l. è presente nel settore del restauro monumentale, della manutenzione programmata e preventiva delle opere d'arte e dei beni architettonici. Molti gli interventi, tutti diversificati sia quanto a tipologie tecniche, sia per i relativi contesti territoriali, sia per le esigenze funzionali del dopo recupero. Fra le tante iniziative realizzate, alcune sono state particolarmente significative per l'importanza del loro contesto storico, tecnico, territoriale, come per esempio: il restauro del Colonnato di Piazza San Pietro a Roma, Basilica di Sant'Antonio a Padova, Palazzo della Ragione a Verona, Castello Sforzesco a Milano, Villa Reale a Monza, la Reggia di Caserta e il Parco archeologico di Pompei.

Fratelli Navarra S.r.l. ha per oggetto sociale, inter alias: *“lavori di restauro. restauro di edifici monumentali. restauro, manutenzione ordinaria e straordinaria di superfici decorate di beni architettonici e di beni mobili, di interesse storico, artistico ed archeologico. conservazione e restauro di opere d'arte. lavori e scavi archeologici. opere speciali in cemento armato. impianti tecnologici e speciali. impianti e lavori per l'edilizia scorporati dall'opera principale. impianti termici di ventilazione di condizionamento; gestione e manutenzione dei suddetti impianti. impianti igienici, idrosanitari, cucine, lavanderie, impianti del gas e loro manutenzione, impianti elettrici telefoni radiotelefonici; televisivi e simili e la loro manutenzione. impianti di ascensori, scale mobili e trasportatori in genere. gestione e manutenzione dei suddetti impianti. impianti pneumatici, impianti di sicurezza e la loro manutenzione. fornitura ed installazione di manufatti in: 1) metallo, legno, materie plastiche; 2) materiali lapidei; 3) materiali vetrosi. tinteggiatura e verniciatura; fornitura in opera, di isolamenti, termici, acustici, antincendi. lavori di intonacatura e di impermeabilizzazione.”*.

Fratelli Navarra S.r.l. fa parte del Gruppo Italiana Costruzioni e ciascuna società controllata, in quanto singolarmente destinataria dei precetti del decreto 231, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio Modello organizzativo. Tale attività potrà essere condotta anche in base ad indicazioni e modalità attuative provenienti da Italiana Costruzioni in funzione dell'assetto organizzativo ed operativo di gruppo.

Tali flussi informativi potranno avvenire mediante l'invio di report o l'organizzazione di riunioni congiunte su base annuale.

La Italiana Costruzioni, nell'esercizio dei poteri di coordinamento e agendo nel rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale del Gruppo, può:

- sollecitare l'adozione e la efficace attuazione di Modelli 231 da parte delle società controllate
- indicare principi comuni del codice etico e di comportamento e dei protocolli attuativi

- fornire adeguato supporto, di natura tecnico e consulenziale, volto ad agevolare le attività di adozione, aggiornamento, implementazione e monitoraggio dei Modelli 231.

Nel corso del 2021 è intervenuta una operazione di conferimento ramo di azienda dalla controllante Italiana Costruzioni alla Fratelli Navarra srl; il ramo d'azienda oggetto di conferimento è quello operante nel settore del restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali ed ambientali nonché la realizzazione negli immobili oggetto di intervento delle eventuali opere connesse, complementari ed accessorie nessuna esclusa.

Il trasferimento del ramo d'azienda ha coinvolto (i) personale dipendente; (ii) dei macchinari; (iii) i rapporti giuridici in corso all'atto del conferimento; (iv) un portafoglio lavori relativo a lavori di manutenzione, recupero, valorizzazione, riconfigurazione, risanamento; (v) il subentro nelle procedure di gara in corso di aggiudicazione al momento del conferimento del ramo d'azienda; (vi) i requisiti ex art. 79 c. 10 del DPR 207/2010 richiesti per il riconoscimento della qualificazione nella Categoria OG2 sino alla classifica VIII².

In particolare, i lavori oggetto del conferimento riguardano il perimetro del restauro monumentale e degli appalti privati selezionati, ciò in considerazione del fatto che la Fratelli Navarra, operante da oltre 15 anni, è specializzata in lavori di restauro detenendo una categoria 4 nella OS2A³⁴, nonché un *know-how* ed un curriculum che la pone ai vertici di questo settore fortemente specialistico.

Nel corso del 2023 Fratelli Navarra ha ottenuto Attestazione SOA nella categoria OS2A con classifica VIII illimitata.

Con l'approvazione del Bilancio al 31.12.2022 la Società ha provveduto alla nomina del Collegio Sindacale e della Società di Revisione in applicazione di quanto previsto dall'art. 2477 del codice civile.

² OG 2: restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali. Riguarda lo svolgimento di un insieme coordinato di lavorazioni specialistiche necessarie a recuperare, conservare, consolidare, trasformare, ripristinare, ristrutturare, sottoporre a manutenzione gli immobili di interesse storico soggetti a tutela a norma delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali. Riguarda altresì la realizzazione negli immobili di impianti elettromeccanici, elettrici, telefonici ed elettronici e finiture di qualsiasi tipo nonché di eventuali opere connesse, complementari e accessorie.

³ OS 2-A: superfici decorate di beni immobili del patrimonio culturale e beni culturali mobili di interesse storico, artistico, archeologico ed etnoantropologico. Riguarda l'intervento diretto di restauro, l'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria di: superfici decorate di beni immobili del patrimonio culturale, manufatti lapidei, dipinti murali, dipinti su tela, dipinti su tavola o su altri supporti materici, stucchi, mosaici, intonaci dipinti e non dipinti, manufatti polimerici, manufatti in legno policromi e non policromi, manufatti in osso, in avorio, in cera, manufatti ceramici e vitrei, manufatti in metallo e leghe, materiali e manufatti in fibre naturali e artificiali, manufatti in pelle e cuoio, strumenti musicali, strumentazioni e strumenti scientifici e tecnici.

⁴ Unitamente alle citate qualifiche (OG2 e OS2A) la Fratelli Navarra vanta anche le seguenti: OG11 (impianti tecnologici), OG12 (Opere ed impianti di bonifica e protezione ambientale), OS24 (verde e arredo urbano) e OS33 (coperture speciali), in virtù dell'avvalimento stabile sulla Controllante IC

3. Mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati

La “Mappatura delle attività a rischio di reato” è il risultato dell’attività di studio ed analisi del contesto aziendale effettuata al fine di individuare le aree e le attività esposte al rischio di commissione di reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa della Società. L’identificazione del rischio e la relativa mappatura è dunque la fase prodromica ed essenziale per l’elaborazione del Modello 231, come espressamente indicato all’ art. 6, comma 2 lett. a) del d.lgs. 231/01.

Inoltre, è stata condotta un’attività di self risk assesment da parte del Management volta all’autovalutazione dell’esistente sistema di controllo, ossia a titolo esemplificativo: (i) delle procedure aziendali in essere, (ii) della segregazione dei compiti, (iii) della tracciabilità delle operazioni, (iv) dei livelli autorizzativi.

Una volta individuate quelle fattispecie contro le quali deve indirizzarsi il sistema di organizzazione, gestione e controllo, è possibile esaminare le attività e i processi che all’interno di Fratelli Navarra S.r.l. possono dare vita o occasione alla commissione di tali violazioni. A seguito dell’analisi del potenziale profilo di rischio all’interno della Società, è stato attribuito a ciascuna attività “sensibile” e/o processo “strumentale” un **diversa grado di rischiosità** (alto, medio o basso), assegnato sulla base di una valutazione qualitativa espressa tenendo conto dei seguenti fattori:

- frequenza di svolgimento dell’attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell’attività o processo aziendale (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei Reati nello svolgimento dell’attività;
- probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del Reato Rilevante ipotizzato.

Non sono da considerare quindi solo le attività dirette ma anche quelle strumentali.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale, del contesto operativo esistente e della struttura organizzativa e di controllo adottata, vengono di seguito sintetizzate le aree sensibili rispetto ai reati individuati:

AREA SENSIBILE	art. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-octies1	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25-quinquiesdecies	art 25-sexiesdecies	art 25-septiesdecies	art 25-duodevices
	Pubblica Ammine	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali	Reati societari	SSI	Ricettazione / Riciclaggio / Autorkick.	Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Contrabbando	Delitti contro il patrimonio culturale	Riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni culturali
Amministrazione e Finanza	✓		✓	✓		✓	✓				✓			
Pianificazione e controllo				✓		✓					✓			
Affari legali e societari	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓			
Ufficio Acquisti	✓		✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓		✓
Ufficio Gare	✓		✓	✓		✓					✓			✓
Personale	✓		✓	✓	✓			✓			✓			
Sicurezza e cantieri	✓				✓								✓	✓
Ambiente	✓								✓					
Sistema IT		✓												

Alla luce delle aree sensibili sopra individuate, vengono ulteriormente dettagliate le singole attività svolte all’interno di ciascuna area e vengono correlate ai rischi-reato e alle relative sezioni della Parte Speciale

		art. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquies decies	art 25 - septiesdecies	art 25 - duodevices
AREE SENSIBILI	PROCESSO SENSIBILE	Publica Ammae	Debiti informatici e trattamento illecito di dati	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Reati societari	SSL	Recitazione / Riciclaggio / Autricel.	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Delitti contro il patrimonio culturale	Reiciclaggio, declassazione e saccheggio di beni
Parti Speciali		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	M
Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale (fatturazione passiva, autorizzazione al pagamento, incassi/pagamenti, fatturazione attiva, archiviazione documentazione, gestione insoluti e scadenzario fornitori)	x		x	x		x				x		
	Gestione delle risorse finanziarie (Flussi di cassa o di tesoreria o gestione di cassa contante) inclusi rapporti con le Banche e gli Istituti Finanziari	x		x	x		x				x		
	Gestione Finanziamenti pubblici (comprese le attività di richiesta e acquisizione) e rendicontazione	x		x	x		x				x		
	Esame bozze fidejussorie (fidejussioni ricevute)	x											
	Predisposizione e trasmissione dei dati ai fini del bilancio di esercizio				x		x				x		
	Tesoreria e pianificazione finanziaria	x			x		x				x		
	Investimenti finanziari	x		x	x		x				x		
	Definizione fabbisogni finanziari (budget)	x			x		x				x		
Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)	x		x	x		x				x			
Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti di imposta							x			x			
Pianificazione e controllo	Verifica avanzamento economico delle Commesse e elaborazioni report di sintesi				x		x				x		
	Verifica documentazione carichi bloccati				x								
	Aggiornamento Piano Industriale				x						x		
Affari legali e societari	Collaborazione alla predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge				x								
	Gestione (i) di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici; (ii) procedimenti dinnanzi al Giudice di Lavoro; (iii) procedimenti giudiziari e stragiudiziari; (iv) procedimenti transattivi; (v) della definizione in via transattiva delle vertenze indotte nei confronti dei lavoratori	x						x					
	Omaggiistica	x					x						
	Spese di rappresentanza	x									x		
	Sponsorizzazioni	x		x			x				x		
	Gestione dei rapporti con P.A. e Autorità Fiscali	x						x			x		
	Gestione e predisposizione dei contratti, delle lettere di richiamo ai dipendenti, della nomina del responsabile di cantiere, delle procure ai Capi Cantiere e Direttori di Cantiere				x	x							
	Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'ottenimento di certificazioni	x		x	x						x		
Rapporti con parti correlate	x			x		x				x			

AREE SENSIBILI	PROCESSO SENSIBILE	artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquies decies	art 25 - septies decies	art 25 - duodevicies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoriciclaggio	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Delitti contro il patrimonio culturale	Riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni
Parti Speciali		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	M
Ufficio Acquisti	Gestione fornitori (selezione, qualificazione, valutazione e gestione delle trattative)	x		x	x		x				x	x	x
	Gestione Albo Fornitori	x			x	x	x		x				
	Gestione Offerte/Ordini/Richieste di Acquisto (redazione, trasmissione e selezione)	x			x								
Ufficio Gare	Gestione Offerte di Gara (esame e selezione delle offerte, valutazione sull'opportunità di partecipare, formulazione e presentazione dell'offerta)	x		x	x		x					x	x
	Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (incarichi di consulenza, di progettazione, ect.)	x		x	x		x				x	x	x
	Predisposizione della documentazione di gara e del conto economico di commessa	x			x						x		
	Stipula del contratto	x		x	x						x	x	x
Personale	Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese	x		x							x		
	Ricerca, selezione, assunzione del personale dipendente	x		x	x	x				x			
	Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario) e avanzamenti di carriera	x			x			x		x			
	Riconoscimento di bonus ed incentivi	x			x			x					
	Informazione e formazione dei lavoratori					x							
Sicurezza e cantieri	Gestione infortuni sul lavoro					x							
	Valutazione dei fornitori/appaltatori/subappaltatori/prestatori d'opera	x				x							
	Elaborazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)					x							
	Elaborazione del DUVRI (Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze)					x							
	Elaborazione di "schede di rischio per mansioni"					x							
	Procedura operativa per la scelta e utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale - DPI					x							
	Informazione e formazione dei lavoratori					x							
	Gestione dei cantieri e rapporti con i subappaltatori											x	x
	Nomina del Rappresentante per la sicurezza e del Medico competente					x							
Individuazione formale dei soggetti delegati in materia di sicurezza e relativa formazione					x								

AREE SENSIBILI	PROCESSO SENSIBILE	artt. 24 e 25	art. 24-bis	art. 24-ter	art. 25-ter	art. 25-septies	art. 25-octies	art. 25-decies	art. 25-undecies	art. 25-duodecies	art 25 - quinquies decies	art 25 - septies decies	art 25 - duodevicies
		Pubblica Amm.ne	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Criminalità Organizzata e Reati transnazionali	Reati societari	SSL	Ricettazione / Riciclaggio / Autoricel.	Induzione a non rendere dichiarazioni	Reati Ambientali	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Reati tributari	Delitti contro il patrimonio culturale	Riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni
Parti Speciali		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	M
Ambiente	Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e affidamento dell'incarico								x				
	Verifica del possesso di tutte le prescritte autorizzazioni di legge	x							x				
	Selezione e conferimento dell'incarico al chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti								x				
	Acquisto e gestione delle sostanze pericolose								x				
	Cessione a terzi di materiali di risulta idonei ad essere riutilizzati (es. rilevato stradale)								x				
	Gestione dello scarico delle acque reflue provenienti dai cantieri								x				
	Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee								x				
	Gestione degli sversamenti accidentali sul suolo								x				
	Individuazione e gestione delle aree di stoccaggio provvisorie dei rifiuti								x				
	Verifica dei limiti temporali e quantitativi delle aree di stoccaggio provvisorie, riferiti a singole tipologie di rifiuto								x				
	Rinvenimento, durante le attività di scavo, di discariche abusive								x				
	Comunicazione dell'evento inquinante ed adozione delle necessarie misure di prevenzione								x				
Gestione della procedura di bonifica ai sensi dell'art. 242 d.lgs n. 152/2006								x					
Sistema IT	Utilizzo dei sistemi informativi - gestione profili utente e del processo di autenticazione		x										
	Gestione e protezione fisica dei dati, della postazione di lavoro e delle reti		x										
	Adempimenti in materia di privacy per la tutela dei dati personali su supporti informatici (predisposizione DPS)		x										
	Gestione della sicurezza informatica		x										

4. Organismo di Vigilanza

4.1. Istituzione, composizione, durata

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. b) –, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/01 se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), così come proposti dalle Linee Guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- onorabilità.

Il D.Lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni la Società opta per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In particolare, l'Organo amministrativo ha optato per una composizione monocratica con la partecipazione di un professionista esterno in possesso di specifiche capacità e competenze.

L'Organismo di Vigilanza di Fratelli Navarra S.r.l. è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, che stabilisce la durata della carica e la rieleggibilità per ulteriori mandati.

L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza sarà stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

4.2. Requisiti

Riprendendo quanto esposto al precedente paragrafo, l'Organismo di Vigilanza risponde ai requisiti di autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione onorabilità, e svolge l'attività di vigilanza e controllo sul Modello in assenza di conflitto di interesse.

Di seguito vengono specificati i sopra citati requisiti.

a) Autonomia ed indipendenza.

I requisiti di autonomia ed indipendenza devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell'Organismo di Vigilanza ed, in particolare, ai compiti che la legge attribuisce allo stesso.

Nello specifico, la posizione dell'OdV nella Società deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della stessa (ivi compreso l'organo dirigente).

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale, fermo restando che i vertici della Società sono in ogni caso chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo funzionamento, in quanto proprio in capo al vertice aziendale rimonta la responsabilità ultima dell'efficacia del Modello.

In via generale l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza presuppone: (i) l'assenza di rapporti con la Società o con le altre società ad essa collegate, controllanti e controllate, ovvero con gli esponenti aziendali tali da pregiudicare la "terzietà" dell'organismo, intesa ad esempio come serenità di valutazione e giudizio; (ii) godere di garanzie tali da impedire che lo stesso possa essere rimosso o penalizzato in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti.

La sussistenza di tali requisiti deve essere assicurata e garantita da una serie di condizioni oggettive e soggettive, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo::

- assenza in capo all'OdV di compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento dell'attività di impresa della Società;
- collocazione dell'OdV in posizione di *staff* rispetto ai Consiglieri Delegati;
- collocazione del componente interno alla Società in una posizione di riporto diretto ai Consiglieri Delegati e conseguente sottrazione del dipendente alla gerarchia aziendale;
- assenza di vincoli di parentela tra i componenti dell'OdV e gli esponenti dei vertici aziendali;
- assenza di interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) in capo ai componenti dell'OdV o di altra situazione capace di generare conflitto di interessi;
- revocabilità della nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza solo in presenza di una giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale;
- attribuzione di un budget annuale, senza obbligo di rendiconto, che l'OdV può utilizzare nell'espletamento dei propri compiti di vigilanza e controllo.

b) Professionalità

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere adeguata qualificazione professionale e competenze specialistiche, idonee a verificare l'effettivo rispetto ed osservanza del Modello 231 e a curarne il suo aggiornamento, a prevenire la commissione di reati e contribuire all'individuazione di quelli eventualmente commessi.

Nello specifico l'Organismo di Vigilanza è in possesso di idonee competenze in materia giuridica (penale e amministrativa), e/o aziendalistica relativa all'analisi dei sistemi di controllo (ad esempio: auditing, campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento, *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, tecniche di intervista ed elaborazione questionari, metodologia per l'individuazione delle frodi).

L'Organismo di Vigilanza potrà integrare le conoscenze e le competenze professionali possedute mediante l'utilizzo di risorse aziendali o di consulenze esterne. A tal fine, l'OdV può impiegare parte del proprio budget annuale per dotarsi dei supporti specialistici necessari.

Con particolare riferimento alle tematiche della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti, tra cui, a titolo

esemplificativo e non esaustivo: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Medico Competente (MC).

c) Continuità di azione

L'OdV è un organismo istituito *ad hoc* all'interno di Fratelli Navarra S.r.l. dedicato a vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

La definizione degli aspetti relativi alla continuità di azione dell'OdV, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi è rimessa all'Organismo di Vigilanza che provvederà a disciplinare il proprio funzionamento interno mediante l'elaborazione di un Regolamento interno.

4.3. Cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza

a) Incompatibilità.

Sono cause di incompatibilità con la carica di componente dell'organismo di Vigilanza, a titolo esemplificativo:

- la sussistenza di vincoli di parentela con i vertici della Società;
- il possesso diretto o indiretto di partecipazioni azionarie di Fratelli Navarra e di altre società ad essa collegate o che hanno rapporti con la medesima;
- la sussistenza di rapporti economici diretti od indiretti con la Società o i suoi amministratori di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio.

Il componente al momento della nomina deve attestare, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatagli dalla Società o da altri enti che abbiano rapporti con la medesima.

b) Ineleggibilità e decadenza

All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali a titolo esemplificativo:

- la presenza di conflitti di interesse con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- aver ricoperto funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- lo stato di interdizione o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- un provvedimento di applicazione di misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs 159/2011, salvi gli effetti della riabilitazione.
- una sentenza di condanna definitiva, nonché una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia e all'estero, salvi gli effetti della riabilitazione:

- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (reati fallimentari);
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, ovvero in materia societaria o tributaria;
- per un qualunque altro delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a tre anni;

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi all'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta; l'omesso svolgimento del numero minimo di riunioni richiesto dal Consiglio di Amministrazione/Regolamento OdV;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque deliberare la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

4.4. Budget

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle procedure di formazione del budget aziendale, approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza, della quale quest'ultimo potrà disporre in piena autonomia per lo svolgimento dei propri compiti ed attività.

4.5. Compiti e poteri

Le attività che l'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere sono così schematizzabili:

- a) disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale e concreta capacità di prevenire i comportamenti a rischio di commissione dei reati;
- b) verifica del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- c) cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello qualora dalle analisi effettuate emerga l'esigenza di correzioni e/o adeguamenti;
- d) vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra le procedure e le prassi aziendali e quanto prescritto e formalizzato nel presente Modello;

- e) vigilanza sul rispetto e sull'osservanza delle prescrizioni/principi di comportamento contenute nel Modello da parte di tutti i soggetti che operano nella Società, inclusi i vertici aziendali ossia dei destinatari individuati nel precedente capitolo 2.5;
- f) redazione su base annuale di una relazione informativa sull'attività svolta, e trasmissione della stessa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Per il corretto assolvimento di tali funzioni, l'Organismo di Vigilanza si coordina con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti relativi al Modello e dispone dei seguenti compiti e poteri:

- effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio avendo libero accesso ai dati relativi;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/01;
- coordinarsi con le funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza della regolamentazione interna adottata e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- segnalare periodicamente ai responsabili delle funzioni interessate della Società, in base alle rispettive competenze, eventuali violazioni di protocolli di comportamento e/o procedure o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

All'esito di ogni attività ispettiva l'Organismo di Vigilanza redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro.

4.6. Funzionamento dell'OdV

L'OdV (laddove composto in forma collegiale), nell'esercizio della propria autonomia, si dota di un proprio Regolamento che ne disciplina il funzionamento interno (a titolo esemplificativo e non esaustivo: previsione dei membri supplenti, modalità di convocazione delle riunioni, eventuale previsione di un segretario, modalità di redazione del verbale), i compiti e i relativi poteri.

4.7. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Flussi informativi e Whistleblowing

4.7.1. Flussi informativi verso l'OdV

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si suddividono nelle seguenti categorie:

- Ad evento;
- Periodici.

Tali flussi sono regolati da apposita procedura e sono oggetto di specifica formazione.

4.7.1.1 Report ad evento

Ciascun Destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico e/o dei principi di comportamento e controllo previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni").

In particolare, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative:

- (i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01;
- (ii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate da Fratelli Navarra S.r.l.;
- (iii) minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale persona ha facoltà di non rispondere;
- (iv) comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie che possono incidere sulle aree sensibili, sui processi a rischio nonché sul sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini del D.Lgs 231/2001;
- anomalie o atipicità ritenute rilevanti riscontrate nell'ambito dell'attività svolta;
- i provvedimenti e/o 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 contemplati dal D.Lgs. 231/01 e che possano coinvolgere Fratelli Navarra S.r.l.;
- ogni atto o citazione a testimoniare relativo a procedimenti, potenzialmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, che veda coinvolti soggetti di Fratelli Navarra S.r.l. o che collaborano con essa, quando la persona chiamata a testimoniare ha facoltà di non rispondere secondo le disposizioni del codice di procedura penale;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, con particolare riguardo all'applicazione di sanzioni disciplinari erogate a seguito della violazione del presente Modello.
- report su formazione obbligatoria e su formazione "231".

4.7.1.2. Report periodici

In capo a ciascun responsabile, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di:

- trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni da questi richieste o previste dal presente Modello e/o dalla procedura adottata;
- trasmettere i rapporti di audit inerenti aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto;
- riferire le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- inviare report periodici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro e agli eventuali incidenti accaduti nei cantieri;

4.7.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza riferisce ai vertici della Società in merito all'esito delle verifiche periodiche, all'attuazione del Modello, alle sue violazioni, e ad ogni altra notizia significativa raccolta secondo due linee di reporting:

- reporting scritto, su base annuale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- reporting scritto o verbale all'Amministratore Delegato o al CdA ogni qualvolta ciò si renda necessario.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità. Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ambito del reporting annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'aggiornamento ed effettiva applicazione del Modello.

Gli incontri con gli organi sociali di Fratelli Navarra S.r.l. cui l'Organismo di Vigilanza riferirà dovranno essere documentati.

4.7.3. Segnalazioni - Whistleblowing

Oltre ai flussi informativi previsti dai precedenti paragrafi, qualunque soggetto, interessato o altrimenti coinvolto nell'attività di Fratelli Navarra S.r.l., può informare l'Organismo di Vigilanza di fatti o di atti che ritenga debbano essere portati all'attenzione di quest'ultimo.

Il D.lgs. 24/2023⁵ sostituisce – con applicabilità per Fratelli Navarra dal 17 dicembre 2023 – la L. 179/2017 contenente disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a

⁵ Il co. 2-bis dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 viene sostituito dal seguente: "I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i

conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (tutela del "whistleblowing"), anche attraverso l'introduzione di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

La nuova normativa stabilisce che i Modelli organizzativi devono prevedere (i) canali di segnalazione interna; (ii) l'espresso divieto di ritorsione del segnalante; (iii) un sistema disciplinare che consenta la corretta applicazione della tutela del whistleblower.

Alla luce di tale normativa, la Società ha, in conformità a quanto previsto anche dalla certificazione in materia di prevenzione della corruzione (ISO37001) e in materia di responsabilità sociale (SA8000), di istituire un Comitato interno dedicato al whistleblowing, contattabile al seguente indirizzo whistleblowing@fratellinavarra.it. Ai fini del presente Modello si precisa che tale canale avrà come destinatario anche l'Organismo di Vigilanza che si impegna a gestire le segnalazioni aventi rilevanza ai fini del D.Lgs 231/2001. A detto canale si aggiunge la possibilità di contattare direttamente l'Organismo di Vigilanza all'indirizzo mail: odv@fratellinavarra.it, ovvero di richiedere un incontro con l'OdV medesimo.

La Società rende nota ai propri dipendenti, al Consiglio di Amministrazione e ai membri degli organi sociali nonché terze parti l'esistenza di detti canali di comunicazione che consentano di far pervenire le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo sempre anche attraverso modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società assicura la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei collaboratori, circa la conoscenza e diffusione degli obiettivi e della serietà con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Oggetto delle segnalazioni possono essere:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, controlli o disposizioni contenute all'interno del Modello o del Codice Etico.

Non saranno in nessun modo considerate le segnalazioni che riportino questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con colleghi.

Le segnalazioni devono quindi contenere elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D.Lgs 231/2001).

L'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza, valuterà quindi discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui sarà necessario attivarsi ascoltando eventualmente l'autore della presunta violazione; si ricorda inoltre che i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Fratelli Navarra o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Potrà essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di coloro che effettuino segnalazioni non veritiere con dolo o colpa grave.

canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)". Vengono conseguentemente abrogati gli attuali co. 2-ter e 2-quater dell'art. 6 del DLgs. 231/2001.

5. Attuazione e diffusione del Modello

È fatto obbligo a chiunque operi nella Società o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello e del Codice Etico, e ad osservare gli obblighi informativi specificatamente imposti al fine di consentire il controllo della conformità del proprio operato al Modello medesimo.

A tal fine, l'adozione formale del Modello (ed ogni successivo aggiornamento) è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda che sottoscrivono una apposita dichiarazione di presa conoscenza del Modello.

Ai nuovi assunti viene consegnata al momento dell'assunzione copia del Modello e del Codice Etico con rilascio di apposita dichiarazione di presa visione controfirmata dal dipendente.

A ciascun soggetto operante nella Società vengono specificatamente segnalati i protocolli di comportamento relativi alle attività e funzioni svolte e agli obblighi informativi.

Copia del Modello, è depositata presso la sede legale della Società e nella rete interna aziendale a disposizione di chiunque abbia titolo per consultarla, ed è pubblicata nel suo sito internet.

6. Formazione e informazione

Fratelli Navarra S.r.l., al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di informazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Le attività di formazione:

- sono gestite dalla competente funzioni aziendali (in virtù delle tematiche oggetto della formazione)
- sono supervisionate dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni, laddove ritenute utili;
- sono rivolte a tutto il personale della Società, compresi gli organi dirigenti.

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione si innestano sulle metodologie e sugli strumenti info-formativi già presenti nella Società.

Nello specifico, le attività formative hanno ad oggetto il d.lgs. 231/01, i contenuti del Modello, le nuove prescrizioni imposte al personale, le procedure, i flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza.

La formazione così intesa è svolta con tre modalità:

- a) incontri formativi;
- b) diffusione di materiale informativo e didattico;
- c) pubblicazione nella rete interna aziendale del materiale e delle lezioni tenute in occasione degli incontri formativi.

7. Sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare costituiscono 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; a titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono illecito disciplinare:

- a) la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- b) la violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nel Modello (Parte Speciale);
- c) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al Modello;
- d) la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- f) 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.

Costituisce in ogni caso illecito disciplinare, ogni violazione da parte dei lavoratori subordinati della Società delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

7.1. Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

7.1.1. Amministratori e Sindaci.

Laddove l'Organismo di Vigilanza, venga a conoscenza ~~raccolta una notizia~~ della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Nel caso in cui la violazione riguardi uno dei componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ne informerà il Consiglio di Amministrazione che si attiverà secondo le norme del codice civile eventualmente coinvolgendo l'Assemblea dei soci.

7.1.2. Dirigenti Apicali e Dirigenti con delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/08.

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai dirigenti apicali e dai dirigenti con delega di funzioni ai sensi del d.lgs. 231/01, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

7.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

7.2.1. Dirigenti non apicali

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai dirigenti non apicali (e da soggetti diversi dai dirigenti con delega di funzioni ai sensi del d.lgs. 231/01), ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate come segue:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni non gravi. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- il licenziamento con o senza preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello a seconda se sia tale da consentire o meno la prosecuzione anche temporanea del rapporto di lavoro. Il Provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato.

7.2.2. Dipendenti (operai, impiegati, quadri)

Ai dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale che violano le prescrizioni del Codice Etico e del Modello, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono irrogabili le sanzioni previste dai CCNL dei settori di appartenenza, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità della gravità dell'infrazione.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Nello specifico, si applica:

- il rimprovero verbale o il richiamo scritto, qualora la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico configuri lieve irregolarità. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, qualora sia commessa, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, altra irregolarità di cui al punto precedente. Detto provvedimento si applica altresì nel caso di violazioni più gravi, sempre che da tale violazioni non derivi un pregiudizio alla normale attività della Società. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 7 giorni, qualora la violazione commessa determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. Tale provvedimento si applica altresì nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le violazioni descritte nei punti precedenti. La sanzione è comminata dal dirigente responsabile della struttura alla quale il dipendente

è assegnato nel momento in cui si verifica l'infrazione, e ne viene data tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato;

- il licenziamento con preavviso, in caso di grave violazione del Codice o del Modello tale da configurare un notevole inadempimento. Detto provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato;
- il licenziamento senza preavviso, qualora la violazione commessa sia di gravità tale da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la Società e da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro. Detto provvedimento è adottato dall'Amministratore Delegato.

7.3. Sanzioni nei confronti dei Terzi Destinatari

La violazione da parte di collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e *partner* commerciali comunque denominati o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle prescrizioni e regole comportamentali contenute nel Modello e nel Codice, ovvero l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con la Società, dei reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

In particolare, i contratti devono prevedere l'applicazione di una penale ovvero una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello e del Codice loro riferite ed espressamente indicate, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento di eventuali danni subiti.

7.4. Sanzioni nei confronti di violazione della tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

Ai sensi delle disposizioni normative in materia di whistleblowing, sono vietati gli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata. Inoltre, qualora all'esito dell'attività di accertamento interno, derivante da una segnalazione, condotta dall'OdV ovvero al termine di un procedimento penale, civile o amministrativo, risulti l'infondatezza di una segnalazione effettuata ai sensi del paragrafo 4.7.3 e risulti altresì che la stessa è stata effettuata con dolo o colpa grave, il segnalante è sanzionato, a seguito di procedimento disciplinare.

Sarà altresì sanzionato chi violi la normativa a tutela del whistleblowing, violando la riservatezza del segnalando e/o attuando misure di ritorsive o discriminatorie vietate ai sensi del D.lgs. 23/2024.

La Società potrà applicare le seguenti sanzioni, contenute nel CCNL applicato, nei confronti di chi viola le misure poste a tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

FRATELLI NAVARRA S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/01**

PARTI SPECIALI

PREMESSA

Attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (*risk assesment*), il Modello identifica le attività sensibili, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le attività sensibili, nonché dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate. Le suddette attività a rischio sono identificate all'interno della tabella di cui al capitolo 3 del presente Modello.

Il Modello predisposto da Fratelli Navarra si fonda su un sistema strutturato ed organico di procedure organizzative operative e di attività di controllo da svolgersi anche in via preventiva (controllo "ex ante"), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle Aree a Rischio e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone come finalità quelle di:

- individuare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle Aree a Rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui Fratelli Navarra intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- le definizioni di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- l'individuazione – anche attraverso il richiamo a procedure aziendali adottate dalla Società- di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentono la tracciabilità di ogni singola operazione;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'adozione di un sistema disciplinare specifico ed idoneo a perseguire e sanzionare l'inosservanza delle misure organizzative adottate;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e nelle procedure attuative, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al paragrafo 4, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Tutti i principi enunciati dal presente Modello e i protocolli generali e specifici vengono rispettati anche nel momento in cui l'attività di uno dei destinatari venga posta in essere nell'interesse dell'intero Gruppo, ovvero nei confronti di altra società del gruppo in virtù di un contratto *intercompany*.

Tutti i rapporti e contratti *intercompany* dovranno, pertanto, fare riferimento ai principi e ai protocolli del presente Modello oltre che al Codice Etico, la cui adozione in ciascuna società è promossa e incentivata dalla capogruppo.

2. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- a) Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, etc.);
- b) Regolamentazione interna e protocolli specifici di comportamento e di controllo (procedure aziendali e/o procedure di Gruppo);
- c) Segregazione dei compiti;
- d) Reporting periodico;
- e) Supervisione gerarchica;
- f) Tracciabilità.

3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Parti Speciali, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti di Fratelli Navarra S.r.l sono sempre documentati e ricostruibili;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi e parametri condivisi, realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

4. REATI RILEVANTI E AREE SENSIBILI

Ciascuna Parte Speciale è destinata alla prevenzione di una categoria di reati presupposto per la responsabilità degli enti e contiene i relativi protocolli specifici da adottare, a tale scopo, in ciascuna area o processo sensibile.

PARTE SPECIALE A - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i dipendenti e i collaboratori di Fratelli Navarra Srl dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale A del Modello ha lo scopo di prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e il reato di Corruzione tra Privati richiamato dall'art. 25-ter del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e dall'art 25-ter che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.Lgs. 231/2001.

Si precisa che è stato scelto di trattare il reato di corruzione tra privati insieme ai reati contro la Pubblica Amministrazione in forza della simile predisposizione dei presidi volti a fronteggiare la commissione di tali reati nonché in ragione dell'ontologica omogeneità tra le condotte di corruzione nei confronti della P.A. ed il reato di corruzione tra privati di cui all'articolo 2635 c.c. Con la L. 3/2019 è stato inserito tra i reati presupposto il delitto di traffico di influenze illecite di cui all'art. 346-bis c.p. e con il D.Lgs. 75/2020 sono stati inseriti i reati presupposto di peculato, abuso d'ufficio (solo "quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Ue"), frode in pubbliche forniture e frode in agricoltura (quest'ultimo non rilevante per l'attività di Fratelli Navarra Srl).

Inoltre con la medesima Legge, sono state aggravate le misure interdittive per gli enti nel caso di commissione di uno dei reati previsti in questa Parte Speciale. In particolare, come già specificato nella Parte Generale, le sanzioni interdittive, a seguito della modifica intervenuta con L. 3/2019, dovranno avere durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se è stato commesso dai sottoposti (con la precisazione, all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, che tali sanzioni interdittive sono, invece, diminuite, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è adoperato efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite ed ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi).

Inoltre, per quanto attiene alla corruzione tra privati e all'istigazione alla corruzione tra privati, la perseguibilità d'ufficio che è oggi prevista per gli artt. 2635 e 2635-bis c.c. rende più considerevole il rischio di contestazione delle condotte illecite.

Si segnala, infine, che, sempre con L. 3/2019, è stata introdotta una causa di non punibilità, ai sensi del nuovo art. 323 ter c.p., che opera in favore di soggetti che, dopo aver commesso i reati di corruzione e di induzione indebita (oltre che i delitti in tema di turbativa d'asta, non ricompresi nel novero dei reati presupposto), ma prima di avere notizia che nei propri confronti siano in corso indagini in relazione a tali fatti, pongano in essere condotte volte ad assicurare la prova del reato ed ad individuare gli altri responsabili.

È opportuno dare atto che l'art. 28-bis de DL 4/2022, convertito con modificazioni dalla L. 25/2022, ha ampliato l'ambito applicativo (a tutte le erogazioni pubbliche) per i reati di malversazione, indebita percezione, e truffa aggravata (artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis c.p.).

Inoltre, il D.L. 105/2023 convertito in Legge ha previsto l'inserimento nell'art. 24 del D.Lgs 231/2001 di due nuovi reati presupposto in materia di turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e turbata libertà nella scelta del contraente (art. 353-bis c.p.). Si noti che i nuovi reati presupposto assumono particolare rilevanza alla luce della recente modifica del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023).

Si ricorda che rientrano nel concetto ampio di Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- **"istituzioni pubbliche"**: sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad

ordinamento autonomo, le regioni, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee. A questi si aggiungono, per la disciplina applicabile, le società e gli enti in controllo pubblico come definite dall'art. 2 del D.Lgs. 175/2016.

- **“pubblici ufficiali”**: sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, AVCP, AEEG), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS. Sono assimilati a tali soggetti anche coloro che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.
- **“incaricati di pubblico servizio”**: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Fondazioni, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, concessionarie o affidatarie di pubblici servizi, (es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, fondazioni incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 ed ai reati di corruzione tra privati richiamati all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Amministrazione e Finanza**
- **Affari legali e societari**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio Gare**
- **Personale**
- **Sicurezza e cantieri**
- **Ambiente**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da enti pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- intrattenere rapporti con le stazioni appaltanti atti a turbare le gare pubbliche sia nel momento di affidamento della gara sia nel momento di predisposizione del bando;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a enti o organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo superiore al limite consentito dalla legge;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- nell'ambito della gestione degli appalti di lavori, alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto dei lavori eseguiti;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- promettere o versare liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico;
- attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Società per un vantaggio della stessa e a nocumento alla controparte medesima;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- effettuare operazioni in cui hanno direttamente o indirettamente un interesse in conflitto, anche derivante da rapporti di gruppo o da rapporti di affari propri o di società del gruppo;
- negoziare condizioni contrattuali occulte che non risultino da idonea documentazione conservata unitamente ai documenti di acquisto;
- acquistare sotto qualsiasi forma beni o servizi da fornitori con precedenti penali ex D.Lgs 231/2001;
- acquistare beni che, per le caratteristiche del fornitore, per la particolare vantaggiosità del prezzo o per altre caratteristiche, risultino di dubbia provenienza;
- l'attribuzione di consulenze a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dotati di poteri decisionali in relazione ad attività che riguardino o abbiano riguardato l'ente o in cui l'ente abbia o abbia avuto interesse, né a loro prossimi congiunti;
- erogare sponsorizzazioni, contributi, elargizioni a soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati di cui al D:IGs 231/2001

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione della contabilità generale (fatturazione passiva, autorizzazione al pagamento, incassi/pagamenti, fatturazione attiva, archiviazione della documentazione, gestione insoluti e scadenzario fornitori)**
- **Gestione delle risorse finanziarie (flussi di cassa o di tesoreria o gestione della cassa contante) inclusi rapporti con Banche e gli Istituti Finanziari**
- **Gestione Finanziamenti pubblici (comprese le attività di richiesta e acquisizione) e rendicontazione**
- **Esame bozza fidejussorie**

- **Amministrazione, Contabilità e Bilancio (valutazione e stime poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali; aggiornamento del piano dei conti)**
- **Tesoreria e pianificazione finanziaria**
- **Investimenti finanziari**
- **Definizione fabbisogni finanziari (budget)**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Per ogni fattura passiva occorre verificare: (i) la coerenza della stessa con i relativi documenti di supporto quali, a titolo esemplificativo, l'ordine, il documento di trasporto, SAL passivi, certificati di pagamento; (ii) la presenza sul contratto della sottoscrizione da parte del Responsabile di Commessa e del visto di congruità dell'Ufficio Acquisti; (iii) che l'importo contabilizzato non superi quanto contrattualmente pattuito. Occorre inoltre ricevere evidenza del controllo effettuato dall'Ufficio Acquisti ovvero dal Responsabile di Commessa circa il rispetto della regolarità dei versamenti contributivi previdenziali ed assistenziali prevista per i subappalti, mediante acquisizione del DURC;
- b. Qualora dai controlli di cui al punto precedente emergano delle criticità il pagamento della fattura deve essere immediatamente bloccata e ne deve essere data segnalazione al Responsabile di Commessa e alla funzione Pianificazione e controllo; gli eventuali pagamenti in deroga devono essere debitamente documentati e autorizzati dal Responsabile di Commessa;
- c. Il caricamento della fattura nei mastri di contabilità generale può avvenire previo accertamento della fattura (ossia delle attività di cui al precedente punto sub. a);
- d. Gli ordini di pagamento sono disposti in base allo scadenziario fornitori (aggiornato periodicamente), devono essere debitamente siglati ed il file xls contenente i pagamenti deve essere trasmesso dal Responsabile di Commessa;
- e. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- f. Tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità; modalità differenti devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate;
- g. Le disposizioni di bonifico devono essere formalmente autorizzate da soggetto dotato di idonei poteri mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità;
- h. Le credenziali per l'effettuazione dei pagamenti mediante home banking devono essere custodite in luoghi ad accesso controllato ed accessibili/utilizzabili solo da soggetti specificatamente individuati/delegati;
- i. In caso di pagamenti mediante utilizzo della carta di credito aziendali, gli stessi devono essere corredati dai relativi documenti giustificativi;
- j. Ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dal fornitore;
- k. In caso di pagamenti su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che: (i) non siano effettuati pagamenti su conti "cifrati"; (ii) il conto corrente indicato non risieda presso uno Stato considerato "a rischio";

- l. L'emissione della fattura attiva può avvenire previo inoltro da parte del Responsabile di Commessa del SAL e del Certificato di Pagamento debitamente sottoscritti dal Committente;
- m. Tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate (da SAL e contratto firmato);
- n. Ciascun incasso deve trovare adeguata giustificazione;
- o. Le operazioni che comportino flussi di cassa attivi devono essere effettuate mediante mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (causale espressa, chiara indicazione del soggetto ordinante, identificativo del contratto, ecc.);
- p. Devono essere definite le modalità attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito e deve essere individuato il soggetto autorizzato a concordare eventuali piani di rientro;
- q. Tutte le richieste di prelievo e/o pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa ossia dal Responsabile di Commessa;
- r. Ogni movimento in uscita o entrata in cassa deve essere tracciato e debitamente documentato;
- s. Devono essere verificati costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni effettuate sulla cassa nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti;
- t. I libretti degli assegni devono essere custoditi in luoghi ad accesso controllato ed accessibili/utilizzabili solo da soggetti specificatamente individuati/delegati;
- u. Il Piano dei conti della Società deve essere organizzato in modo da garantire un sistema contabile oggettivo, verificabile e costante ossia analitico e strutturato tale da consentire la predisposizione del bilancio e il reperimento dei dati/informativa da inserire nella Nota Integrativa;
- v. Devono essere verificati costantemente: (i) la sequenzialità delle fatture attive e della registrazione (numero di protocollo) delle fatture passive; (ii) chiarezza e leggibilità dei documenti; (iii) corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili;
- w. Le valutazioni e le stime delle poste di bilancio devono essere effettuate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza
- x. Le bozze fidejussorie devono essere debitamente controllate e ne deve essere data evidenza;
- y. Ogni fidejussione deve essere approvata da soggetto in possesso di idonei poteri;
- z. La valutazione delle fonti di copertura dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, deve essere effettuata mediante valutazioni economiche e comparative delle più idonee fonti di finanziamento e "tradotta" in apposito prospetto/documento di *cash flow*;
- aa. La ricerca delle controparti con le quali stipulare i finanziamenti, deve avvenire esclusivamente tra primarie controparti bancarie;
- bb. Le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate da Consigliere dotato dei relativi poteri;
- cc. Deve essere garantita l'evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
- dd. Tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da Consigliere dotato dei relativi poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- ee. Occorre verificare, nella gestione delle operazioni di finanziamento, la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione (i) di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici; (ii) procedimenti dinnanzi al Giudice di Lavoro; (iii) procedimenti giudiziari e stragiudiziali; (iv) procedimenti transattivi; (v) della definizione in via transattiva delle vertenze insorte nei confronti dei lavoratori;**
- **Omaggistica**
- **Spese di rappresentanza**
- **Sponsorizzazioni**
- **Gestione dei rapporti con P.A e Autorità Fiscali**
- **Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'ottenimento di certificazioni**
- **Rapporti con parti correlate**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabili di Area/Commessa per quanto concerne l'omaggistica
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Responsabile Sicurezza e Ambiente
- Responsabile Qualità
- Responsabile Ufficio Gare
- Amministratore Delegato

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. I rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, dai responsabili della Funzione interessata, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
- b. Di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da: (i) il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione; (ii) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- c. Il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere adeguatamente archiviati;
- d. Ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la presenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali.
- e. Le spese di rappresentanza devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione;
- f. Devono essere definiti i soggetti autorizzati a effettuare le spese di rappresentanza;
- g. qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve: non consistere in un pagamento in contanti e/o avere forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti; non consistere nel pagamento di spese e viaggi; essere effettuato in relazione a finalità di business legittime (ad esempio, in funzione di

- promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi); non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità; essere ragionevole secondo le circostanze e conforme agli standard dei rapporti professionali generalmente accettati⁶.
- h. Ogni richiesta di omaggi deve: (i) essere debitamente sottoscritta dai responsabili delle funzioni aziendali richiedenti; (ii) approvata da Consigliere dotato dei relativi poteri;
 - i. Tutti gli omaggi devono essere debitamente tracciati conservando agli atti la lista dei soggetti destinatari con indicazione del relativo costo, devono essere registrati sul modulo "Registrazione Omaggi" (anche nel caso di omaggio rifiutato) nonché supportati da appropriata documentazione;
 - j. Chiunque riceva degli omaggi non considerabili quali atti di cortesia commerciale di modico valore⁷ deve darne immediata informativa al proprio diretto superiore nonché al Responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
 - k. Le sponsorizzazioni devono essere dirette ad accrescere e promuovere l'immagine della Società;
 - l. Le sponsorizzazioni devono essere formalmente autorizzate da Consigliere dotato dei relativi poteri e prima dell'avvio delle iniziative di sponsorizzazione deve essere compilato apposito modulo;
 - m. Deve essere verificata e archiviata la documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali, ove previste;
 - n. L'autorizzazione alla sponsorizzazione deve essere debitamente formalizzata e sottoscritta dal Consiglio di Amministrazione;
 - o. L'accordo di sponsorizzazione deve avvenire direttamente con i destinatari dell'iniziativa ossia senza il ricorso a consulenti, terzi rappresentanti o altri;
 - p. Prima della stipula dell'accordo per la sponsorizzazione occorre richiedere all'ente una autocertificazione nella quale sia formalmente dichiarato la non sussistenza delle situazioni di: (i) conflitto d'interesse; (ii) di sottoposizione a misure di prevenzione secondo la normativa antimafia; (iii) procedimento penale in corso; (iv) sottoposizione a condanna, in particolare per i seguenti reati: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), reati di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis e seg. c.p., art. 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, New York, 9 dicembre 1999);
 - q. Occorre effettuare un riscontro delle attività di sponsorizzazione verificando in particolare (i) la correttezza degli adempimenti convenuti con l'ente e (ii) l'effettiva destinazione all'ente delle somme versate a titolo di sponsorizzazione, contributo associativo ed elargizione liberale;
 - r. Tutta la documentazione attinente all'attività stragiudiziale ed ai procedimenti giudiziari che coinvolgano Fratelli Navarra Srl e/o un amministratore e/o un dipendente deve essere archiviata secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa in materia;
 - s. Solamente i legali esterni incaricati, e altri eventuali soggetti autorizzati, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari che interessino Fratelli Navarra Srl o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;

⁶ In conformità con quanto previsto nel Codice Etico e nel Manuale del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione "omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio".

⁷ Per modico valore si intendono gli omaggi di importo inferiore ad euro 100,00

- t. Il responsabile interno eventualmente incaricato riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione e agli Organi di Controllo sull'attività stragiudiziale e sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti.
- u. La formalizzazione dell'incarico a legali esterni deve avvenire attraverso lettera d'incarico, mandato alle liti e/o ordine conferita dall'Amministratore Delegato e precedentemente siglato dalla funzione aziendale richiedente;
- v. Deve essere preventivamente individuato e specificatamente autorizzato il soggetto incaricato di rappresentare la Società presso gli Uffici dell'Amministrazione finanziaria;
- w. I soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
- x. In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, devono essere verificate la completezza, la correttezza e la veridicità della documentazione predisposta, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- y. La documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- z. Nella formulazione e trasmissione delle richieste di certificazione, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- aa. Le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento della certificazione devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
- bb. La documentazione di richiesta della certificazione è sottoscritta in funzione del vigente sistema interno di deleghe e procure;
- cc. Tutta la documentazione relativa ai rapporti infragruppo deve essere debitamente archiviata e ogni operazione e/o accordo infragruppo devono trovare esplicita regolamentazione in specifici contratti;
- dd. I contratti infragruppo devono includere specifica clausola 231 ossia di rispetto dei principi e dei protocolli indicati nei rispettivi Modelli Organizzativi;
- ee. I rapporti economici infragruppo devono avvenire nel rispetto delle norme di legge e le operazioni devono essere sviluppate secondo criteri di trasparenza e congruità economica, nel rispetto dell'autonomia dei diversi soggetti societari coinvolti;

UFFICIO ACQUISTI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione fornitori (selezione, qualificazione, valutazione e gestione delle trattative)**
- **Gestione Albo Fornitori**
- **Gestione Offerte/Ordini/Richieste di Acquisto (redazione, trasmissione e selezione)**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Ufficio Acquisti.
- Responsabile Sicurezza e Ambiente.
- Responsabile di Commessa.
- Direttore di cantiere.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Tutti gli ordini/contratti dovranno riportare apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e dalla normativa 231/2001;
- b. Tutti gli ordini/contratti devono essere formalmente approvati dall'Ufficio Acquisti e dal Responsabile di Commessa e sottoscritto Consigliere dotato dei relativi poteri;
- c. Eventuali modifiche e/o integrazioni agli ordini/contratti emessi dovranno essere preventivamente autorizzate/validate da Consigliere dotato dei relativi poteri;
- d. I contratti con subappaltatori, dovranno prevedere il trasferimento al subappaltatore degli oneri della sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto e le previsioni e prescrizioni di cui al D.Lgs 81/2008.
- e. Nel caso di subappaltatori considerati come "critici" devono essere sottoscritte apposite clausole contrattuali circa il rispetto dei requisiti etici (c.d. clausole di impegno sociale⁸) al fine di sensibilizzarli al miglioramento delle condizioni dei lavoratori su tutta la filiera produttiva e al rispetto dei principi etici sanciti dalla norma di riferimento;
- f. Nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili quali, ad esempio, segnalazioni di altre stazioni appaltanti o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;
- g. La selezione del fornitore deve essere autorizzata da Consigliere dotato dei relativi poteri;
- h. La valutazione del fornitore deve avvenire sulla scorta di apposita scheda di idoneità tecnico-professionale compilata dal fornitore medesimo nonché: (i) in considerazione dei criteri di valutazione e qualifica previsti dal Sistema Integrato Qualità (ISO 9001:2005), Ambiente (ISO 14001:2015) e Sicurezza (ISO 45001:2018); (ii) richiedendo (se necessario) una valutazione di rating a società specializzate; (iii) richiedendo i bilanci dell'ultimo triennio; (iv) richiedendo l'elenco dei lavori/prestazioni eseguiti nell'ultimo periodo e relativi importi; (v) verificando il rispetto della regolarità dei versamenti contributivi, previdenziali ed assistenziali, il possesso dell'attestazione SOA (categoria e classe) nel caso di affidamenti in subappalto in OO.PP. nonché la capacità ad operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro ed ambientali;
- i. La valutazione del fornitore va effettuata sia previamente sia nel corso del rapporto, anche sulla base delle valutazioni dei Responsabili di cantiere;
- j. Devono essere caricati su apposito applicativo gestionale la documentazione inerente l'istruttoria eseguita sulla valutazione del fornitore ossia le schede di "valutazione Tecnico-professionale" e la "Valutazione economico-commerciale";

⁸ I fornitori, per poter instaurare un rapporto contrattuale con Fratelli Navarra S.r.l. devono essere conformi a tutti i seguenti principi: non utilizzare lavoro minorile e, nel caso di impiego di lavoratori con età inferiore a 18 anni, di consentire loro di frequentare scuole e di evitare che il totale fra ore di scuola e ore di lavoro non superi le 10 ore giornaliere e di non esporli a lavorazioni pericolose; non ricorrere a lavoro obbligato di nessun tipo; rispettare le norme e leggi nazionali della sicurezza sul lavoro; rispettare il diritto di tutto il personale di aderire alle organizzazioni sindacali e di rispettare le relative norme di legge; non applicare principi discriminatori di nessun tipo; non applicare punizioni disciplinari, ad eccezione di quelle ammesse dal contratto collettivo di lavoro del proprio settore; conformarsi all'orario di lavoro stabilito dagli accordi sindacali; rispettare il salario minimo definito dai contratti collettivi di lavoro; avere ragionevole certezza che i propri fornitori soddisfino i requisiti dei punti precedenti; assicurare il rispetto dei punti precedenti anche per il lavoro a domicilio svolto direttamente o attraverso i propri fornitori.

- k. L'elenco di fornitori qualificati (ossia caricati nell'Albo Fornitori) viene periodicamente rivisto e se del caso aggiornato/modificato;
- l. Eventuali anomalie circa il rispetto dei requisiti etici del fornitore devono essere registrati nella Scheda di Valutazione del fornitore medesimo;
- m. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni e dei requisiti contrattuali, anche in seguito agli opportuni solleciti da parte dell'Ufficio Acquisti, occorre procedere alla cancellazione del fornitore dall'Albo Fornitori previa autorizzazione da parte del Consigliere delegato;
- n. Le Richieste di Acquisto devono essere autorizzate dal Responsabile di commessa previa verifica dei dati in esse contenute, ed in particolar modo degli aspetti tecnico-economici; essa dovrà essere necessariamente accompagnata da una tabulazione di offerte reperite a seguito di indagini di mercato svolte in loco;
- o. Le Richieste di Acquisto relative a sostanze pericolose devono essere rivolte a fornitori in grado di presentare le schede di sicurezza ed i relativi aggiornamenti (in conformità al regolamento REACH); tali schede dovranno essere trasmesse al Responsabile Sicurezza e Ambiente e al RSPP di cantiere per l'informativa/formazione al personale utilizzatore e l'aggiornamento dell'elenco delle sostanze pericolose presente del DVR;
- p. Le richieste di Offerta devono essere preventivamente confermate/validate dal Responsabile di Commessa nonché dall'Amministratore Delegato per eventuali osservazioni;
- q. I rapporti con i fornitori sono improntati alla correttezza, buona fede e collaborazione, nonché finalizzati ad assicurare il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- r. Deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive;
- s. Prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza tra quanto richiesto e ricevuto (nello specifico è compito del Responsabile di Commessa di concerto con il Direttore di cantiere verifica la conformità dei prodotti e delle prestazioni ricevute rispetto a quanto contenuto nell'ordine/contratto di acquisto⁹); una volta ricevuta l'autorizzazione ed effettuato l'acquisto, si dovranno archiviare in maniera adeguata tutta la documentazione relativa;
- t. L'accettazione dei materiali e dei prodotti ricevuti deve essere decisa a cura del Direttore di cantiere (in termini di conformità all'Ordine/Contratto e di conformità del materiale) dando evidenza dei controlli effettuati ed apponendo la propria firma sul DDT. Il Direttore di Cantiere, con il supporto del RSPP di cantiere, autorizza l'ingresso/utilizzo in cantiere di attrezzature e macchinari, sulla base di tipologia e caratteristiche delle Macchine descritte nel POS;
- u. Il processo di acquisto deve essere tracciabile e documentato¹⁰;
- v. È fatto divieto di ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri fornitori, al fine di consentire a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti previsti, di competere per l'assegnazione dei contratti mediante una scelta effettuata su parametri oggettivi;

UFFICIO GARE

⁹ Per quanto concerne nello specifico le attività da compiere per la citata verifica, si rimanda a quanto previsto nella Procedura P.8.4. del Sistema di Gestione Integrato ai fini delle certificazioni ISO 9001, SA8000, ISO14001 e ISO45001 rubricata "Processi e prodotti forniti dall'esterno"

¹⁰ Sul punto si rimanda a quanto indicato nella Procedura P.8.4. del Sistema di Gestione Integrato ai fini delle certificazioni ISO 9001, SA8000, ISO14001 e ISO45001 rubricata "Processi e prodotti forniti dall'esterno" per le modalità e verifiche da attuare in caso di acquisti oltre i 15.000 euro, entro i 15.000,00 euro e per acquisti da 5.000 euro a 15.000,00 euro

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione Offerte di Gara (esame e selezione delle offerte, valutazione sull'opportunità di partecipare, formulazione e presentazione dell'offerta)**
- **Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (incarichi di consulenza, di progettazione, ect.)**
- **Predisposizione della documentazione di gara e del conto economico di commessa**
- **Stipula del contratto**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Ufficio Gare
- Commerciale Ufficio Gare
- Responsabile Ufficio Affari legali e societari
- Amministratore Delegato
- **Responsabile del contratto**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. L'individuazione dei bandi di gara deve avvenire tramite idonei canali quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i quotidiani nazionali e di settori o abbonamenti a siti web specializzati;
- b. La partecipazione a gara pubblica o all'offerta privata deve essere preventivamente valutata secondo il vigente sistema di deleghe e procure e ne deve esser dato formale riscontro. A tal fine viene redatto settimanalmente un elenco delle gare in corso di valutazione e sulla base del quale si prendono le decisioni circa l'opportunità di partecipazione;
- c. La partecipazione deve essere subordinata alla capacità da parte di Fratelli Navarra Srl di soddisfare i requisiti indicati nel bando di gara e nei successivi contratti nel rispetto della tutela dell'ambiente, della sicurezza e dei requisiti etici e dei requisiti cogenti applicabili; inoltre le gare vanno individuate, a titolo esemplificativo, in base della tipologia e della sede dell'attività oggetto della gara, del carico di lavoro, del valore "strategico" della gara;
- d. Per ogni possibile gara deve essere effettuata/predisposta apposita valutazione tecnica ed economica; qualora tale valutazione abbia esito positivo deve essere redatta apposita Proposta di Offerta che verrà inviata tramite mail al Consigliere dotato dei relativi poteri. Tale valutazione sarà alla base della discussione in merito all'offerta da presentare; la sottoscrizione dell'offerta varrà come approvazione della valutazione di cui sopra;
- e. La valutazione tecnica ed economica deve essere formalmente siglata (dal Consigliere dotato dei relativi poteri) e archiviata unitamente a tutta la documentazione di supporto. Per il soddisfacimento del presente protocollo farà fede l'offerta tecnica e l'offerta economica firmata dal Consigliere dotato dei relativi poteri;
- f. La definizione del prezzo e dell'eventuale ribasso deve essere effettuata sulla base della valutazione tecnica ed economica dell'appalto;
- g. L'acquisizione della documentazione di gara (atti amministrativi, legali e finanziari) deve avvenire dall'ufficio competente come individuato nell'organigramma aziendale;

- h. La documentazione richiesta dal bando deve essere verificata in termini di completezza e regolarità (sia formale che sostanziale); di tale attività se ne ha evidenza durante il caricamento sul portale della Stazione Appaltante;
- i. La documentazione deve essere debitamente validata e sottoscritta da Consigliere dotato dei relativi poteri;
- j. L'invio/inoltro della documentazione di gara deve essere effettuata dall'Ufficio Gare; nel caso di utilizzo di sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- k. Deve essere elaborato ed aggiornato apposito prospetto delle gare riportante per ciascuna gara (a titolo esemplificativo e non esaustivo): (i) la denominazione del committente, (ii) l'oggetto della gara, (iii) i dati identificativi degli eventuali partners quali subappaltatori e/o società coinvolte in A.T.I, (iv) gli esiti della partecipazione alla gara ovvero le motivazioni per le quali non si è proceduto alla presentazione della domanda di gara, (v) lo storico delle eventuali modifiche contrattuali, (vi) lo stato avanzamento lavori;
- l. Occorre richiedere le firme di almeno due persone dotate dei relativi poteri, nel caso di modifiche contrattuali;
- m. In caso di lavori A.T.I (in virtù della particolarità della gara nonché dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando di gara) devono essere condotte adeguate verifiche preventive sui potenziali partner quali a titolo esemplificativo: (i) la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale delle controparti; (ii) la verifica del possesso di tutte le certificazioni, autorizzazioni, licenze prescritte dalla legge; (iii) la previsione di una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'A.T.I al rispetto del Codice Etico e di quanto previsto dal Modello Organizzativo;
- n. Prima della stipula del contratto deve essere effettuato un riesame della relativa documentazione; eventuali discordanze o elementi in contrasto con l'offerta andranno opportunamente evidenziati e tracciati; Nello specifico, per addivenire alla stipula del contratto con i fornitori occorre: verificare l'esistenza della società fornitrice e la sua operatività (visura camerale, fatturato, numero di dipendenti); verificare che il prezzo dei beni o dei servizi sia in linea con quello normalmente praticato; verificare che l'oggetto della attività del fornitore sia coerente con la prestazione fatturata; verificare l'interlocutore del fornitore (indirizzo di mail utilizzato, posizione ricoperta); inserire, negli accordi di fornitura, di prodotti e servizi qualificati come sensibili, clausole di salvaguardia che prevedano la risoluzione anticipata o immediata del rapporto qualora si verificano comportamenti in contrasto con le regole evidenziate nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione della Società e nella Politica per la Prevenzione della Corruzione; verificare il possesso dei requisiti professionali e di legalità del fornitore eventualmente richiedendo allo stesso un'autocertificazione attestante le competenze professionali possedute;
- o. In caso di conferimento incarico professionisti/consulenti esterni, la selezione deve avvenire sulla base dei requisiti professionali, economici ed organizzativi che devono essere conformi/adeguati agli standard qualitativi richiesti da Fratelli Navarra Srl;
- p. Le motivazioni della scelta del professionista devono poter essere tracciabili e documentabili. Si archiveranno a tal fine le lettere di incarico o le offerte siglate per accettazione;
- q. L'incarico al professionista/consulente esterno deve essere siglato ed approvato da Consigliere dotato dei relativi poteri. Si precisa che ogni incarico deve essere formalizzato attraverso la stipula di apposito contratto o lettera di incarico o accordo-quadro di collaborazione specificante tutte le condizioni di svolgimento della consulenza;

- r. Per ogni contratto deve essere designato un soggetto interno (c.d. Responsabile del contratto) il quale deve attestare la regolare esecuzione delle prestazioni richieste nei termini degli accordi stipulati.

RISORSE UMANE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese**
- **Ricerca, selezione, assunzione del personale dipendente**
- **Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario) e avanzamenti di carriera**
- **Riconoscimento di bonus ed incentivi**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabili di Area.
- Responsabile Amministrazione e Finanza¹¹ - Personale.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Gli anticipi a dipendenti devono essere preventivamente autorizzati;
- b. Le trasferte devono essere formalmente autorizzate e adeguatamente documentate e/o documentabili;
- c. Le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate in maniera analitica ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
- d. Le note spese devono essere verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili; dovranno essere debitamente segnalati gli importi "extra limite";
- e. Le richieste di rimborso spese, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione;
- f. Le necessità di personale devono essere richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati dai Responsabili di Area interessate;
- g. Occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale, pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- h. L'individuazione del candidato deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di competenze, idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- i. Deve essere garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (a titolo esemplificativo: domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o *head-hunting*) nonché delle fonti attestanti le competenze dei candidati (a titolo esemplificativo: CV, attestati di formazione, ecc.);
- j. Le attività di selezione e assunzione del personale devono essere documentabili e tracciabili;
- k. La selezione delle candidature deve prevedere due distinte valutazioni: una attitudinale (a cura della funzione Amministrazione e Finanza - Personale) ed una tecnica (a cura delle funzioni competenti ossia delle funzioni aziendali al cui interno deve inserirsi il candidato);

¹¹ Limitatamente alle attività di controllo delle regolarità formali, contabilizzazione e pagamento

- l. I profili dei candidati vengono esaminati dalla funzione Amministrazione e Finanza – Personale, la quale effettua altresì una prima selezione;
- m. L'esito della valutazione deve essere riportata su apposita scheda, debitamente compilata, sottoscritta e archiviata;
- n. La scelta finale del candidato deve avvenire sulla base di valutazioni oggettive (documentate) circa le competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili in relazione alla funzione da ricoprire;
- o. Chiunque partecipi ad una procedura di selezione, deve provvedere alla compilazione del modulo "Dichiarazione di impegno alla Prevenzione della Corruzione e Conflitti di interesse" come previsto dal Manuale del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, al fine di dichiarare una eventuale parentela con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio;
- p. Eventuali conflitti di interesse, di cui al punto precedente, dovranno essere definiti e gestiti dall'Amministratore Delegato;
- q. La lettera di assunzione/contratto, previa verifica della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti l'assunzione, deve essere sottoscritta dal soggetto in possesso dei relativi poteri;
- r. La lettera di assunzione/contratto deve includere specifica clausola 231 ossia di rispetto dei principi e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo, unitamente all'informativa prevista dalla certificazione UNI ISO 37001;
- s. Qualora si proceda a verifica periodica delle prestazioni dei dipendenti e collaboratori di Fratelli Navarra Srl, la stessa deve risultare da apposito modulo compilato e sottoscritto dai responsabili delle funzioni aziendali, fornendo un giudizio sugli obiettivi raggiunti e sulle capacità messe in atto;
- t. In caso di assunzione di lavoratori stranieri deve essere accertato il possesso da parte lavoratore di apposito documento di soggiorno in corso di validità e ne deve essere archiviata una copia;
- u. L'attività formativa erogata deve essere adeguatamente tracciata e documentata;
- v. Le buste paga devono essere siglate e trasmesse alla funzione competente per l'effettuazione dei controlli di regolarità formale, contabilizzazione e pagamento;
- w. Deve essere garantita la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo del processo di valutazione delle prestazioni del personale per il riconoscimento di bonus e/o di avanzamenti di carriera; parimenti in caso di eventuali allontanamenti/dimissioni;
- x. Periodicamente devono essere riesaminati i bonus sulle prestazioni concessi, gli obiettivi delle prestazioni ed ogni altro elemento incentivante riconosciuto dalla Società;
- y. Qualora dal riesame di cui al punto precedente emergano delle discrepanze occorre darne immediata segnalazione all'Amministratore Delegato.

SICUREZZA E CANTIERI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Valutazione dei fornitori/appaltatori/subappaltatori/prestatori d'opera**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Ufficio Acquisti

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- a. Va effettuata una attenta valutazione e selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di operare secondo comportamenti etici e nel pieno rispetto della legge ed in particolare della normativa vigente in tema di sicurezza sul lavoro e ambiente;
- b. Il mantenimento della qualificazione del fornitore deve essere subordinato (anche) al rispetto dei requisiti di sicurezza e ambiente;
- c. I criteri da utilizzare per la qualifica del fornitore dovranno ricomprendere anche i seguenti aspetti: (i) presenza di un Sistema di Gestione per la Sicurezza Certificato; (ii) presenza di un Modello di prevenzione reati ex d.lgs 231/01 e/o adozione di un Codice etico; (iii) presenza di un Sistema di Gestione per la Qualità Certificato; (iv) presenza di un Sistema di Gestione per l'Ambiente Certificato.
- d. La selezione dei subappaltatori deve essere effettuata anche sulla base dell'esistenza di un sistema gestionale per la Salute e la Sicurezza e/o indicatori di incidentalità;
- e. La valutazione del fornitore va effettuata sia previamente sia nel corso del rapporto;
- f. Ad ogni fornitura da parte dei subappaltatori occorre procedere al monitoraggio del rispetto dei relativi requisiti; eventuali anomalie dovranno essere immediatamente comunicate e gestite;
- g. Nella selezione dei fornitori devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di fornitori dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili quali, ad esempio, segnalazioni di altre stazioni appaltanti o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" del fornitore purché basato su elementi oggettivi e verificabili) evitandone, in questi casi, il coinvolgimento;
- h. La selezione del fornitore deve essere autorizzata dal Consigliere dotato dei relativi poteri;

AMBIENTE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Verifica del possesso di tutte le prescritte autorizzazioni di legge**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Ufficio Acquisti.

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. In caso di selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti deve essere verificato il possesso da parte dell'impresa selezionata di tutti i requisiti e delle autorizzazioni previste dalla legge (tra cui a titolo meramente esemplificativo: iscrizione presso Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi dell'art. 212, co. 5 d.lgs 152/06; autorizzazione all'esercizio ai sensi dell'art. 208, co. 1 d.lgs 152/06);
- b. Le verifiche devono essere tracciabili e la documentazione acquisita deve essere adeguatamente conservata;

PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale B del Modello ha lo scopo di prevenire i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati richiamati dall'articolo 24-bis del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'articolo 24-bis del D.Lgs 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai delitti informatici¹² e il trattamento illecito dei dati richiamati dall'articolo 24-bis del D.Lgs 231/01 sono le seguenti:

- **Sistema IT**
- **Tutte le aree con riferimento particolare all'attività di gestione della rete informatica e delle postazioni di lavoro**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a. Utilizzare le risorse informatiche (es. personal computer fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
- b. Porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di: (i) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi; (ii) danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi; (iii) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- c. Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal soggetto responsabile;
- d. Accedere ad aree riservate senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- e. Aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- f. Lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;

¹² Si evidenzia che l'articolo 19 della Legge 23/2021 ha modificato parzialmente i seguenti reati:

- Articolo 615-quater c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici, e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici
- Articolo 615-quinquies c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico¹¹⁷_{SEP}
- Articolo 617-quater c.p.: Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Articolo 617-quinquies c.p.: Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

- g. Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- h. Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- i. Intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- j. Utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale eventualmente assegnati;
- k. Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società;
- l. Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- m. Installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- n. Porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- o. Duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
- p. Diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive (cd/dvd) a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
- q. Effettuare download illegali di contenuti multimediali, opere, database o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- r. Duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

Si segnala che i protocolli previsti nella presente Parte Speciale si integrano con le misure di sicurezza fisiche e informatiche che la Società ha adottato in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e al D.lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Utilizzo dei sistemi informativi - gestione profili utente e del processo di autenticazione**
- **Gestione e protezione fisica dei dati, della postazione di lavoro e delle reti**
- **Adempimenti in materia di privacy per la tutela dei dati personali su supporti informatici (predisposizione DPS)**
- **Gestione della sicurezza informatica**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Sistema IT (funzione condotta da Consulente Esterno)

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. L'acquisto di hardware e/o software deve essere effettuata previa ricerca di mercato condotta dall'Ufficio Acquisti congiuntamente ai referenti delle aree aziendali interessate;
- b. Devono essere definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- c. I codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci;
- d. La corretta gestione delle credenziali di accesso/password deve essere definita da apposite linee guida, comunicare a tutti gli utenti;
- e. Devono essere definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- f. Gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete devono essere oggetto di verifiche periodiche;
- g. Devono essere definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- h. Deve essere predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere;
- i. Devono essere eseguite verifiche periodiche: (i) dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei ruoli; (ii) di eventuali accessi ai programmi e alle reti esterne senza utilizzo di password; (iii) della possibilità di alterazione di documenti già stampati (i.e. fatture già registrate e riportate sui libri bollati, registrazioni dell'anno corrente e degli anni precedenti); (iv) della possibilità di cracking delle password;
- j. Deve essere archiviata tutta la documentazione riguardante le attività condotte, al fine di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- k. Deve essere assicurata l'installazione presso i server e le postazioni di lavoro individuali, di software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni/utenze consentito dalle relative licenze;
- l. Devono essere definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software e hardware che prevedono la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei software e degli hardware in uso presso Fratelli Navarra Srl.;

- m. Devono essere definiti i criteri e le modalità per l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi, e che regolamentano le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- n. L'installazione di software può avvenire solo previa autorizzazione da parte della funzione competente;
- o. Devono essere definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- p. Devono essere definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo: codici di accesso, *token authenticator*, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- q. L'accesso a internet deve essere regolamentato e filtrato da un sistema di *web filtering*;
- r. Per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database comprende anche i seguenti dati: (i) data di acquisto della licenza; (ii) data di scadenza della licenza; (iii) tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
- s. Devono essere effettuati periodicamente dei controlli sugli accessi ad internet, alla trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione ed al sistema bancario;
- t. Deve essere data evidenza delle attività di controllo in apposito report;
- u. Deve essere effettuato con cadenza giornaliera il backup dei dati contabili ed operativi unitamente ad un salvataggio periodico su dischi esterni;
- v. Ogni postazione di lavoro, unitamente al server deve essere protetto da password e deve avere installato apposito antivirus, il quale deve essere costantemente aggiornato;
- w. La gestione dei posti di lavoro, con le relative configurazioni hardware, software e password deve essere gestita dall'Amministratore di rete;
- x. Deve essere garantita la riservatezza della rete tramite una selettiva: (i) politica di accesso alle banche dati della Pubblica Amministrazione, fiscali e previdenziali, finalizzate ad impedire alterazioni dei dati fiscali dopo la comunicazione. I dipendenti autorizzati a tale accesso sono ben individuati e accedono alle comunicazioni telematiche attraverso specifiche password, per cui si risale con certezza all'autore delle singole trasmissioni; (ii) politica tendente ad impedire un inserimento improprio di dati su bonifici di pagamento e dati contabili perseguita attraverso un accesso ai dati contabili protetti da password; le trasmissioni telematiche delle disposizioni di pagamento alle banche vengono effettuate tramite dispositivi specifici protetti da password; (iii) una politica tesa ad impedire alterazioni dei dati contabili presenti sul sistema attraverso un accesso controllato dei dati e protetto da password.

PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale C del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei delitti di criminalità organizzata e dei reati transnazionali richiamati dall'articolo 24-ter del D.Lgs. 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche aree a rischio per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p. e del reato transnazionale di cui all'art. 10 L.146/2006.

Tuttavia, a causa della loro particolare natura, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, tali reati sono potenzialmente configurabili in tutte le aree della Società laddove due o più soggetti interni alla stessa si associno tra loro o con soggetti esterni al fine di commettere, in forma organizzata, più delitti nell'interesse o a vantaggio della Società.

In ragione di quanto sopra, sono da ritenere potenzialmente sensibili al reato di associazione per delinquere e al reato transnazionale tutte le attività svolte all'interno di tutte le aree di Fratelli Navarra Srl. Si ricorda che ai fini della legge penale l'associazione viene in essere con la partecipazione di tre o più soggetti, anche esterni alla società, nell'ambito di un determinato programma criminale. Più in particolare, si potrebbe considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma "associativa". Potrebbe quindi configurarsi l'ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- False comunicazioni sociali.
- Corruzione tra privati.
- Ricettazione/riciclaggio/autoriciclaggio/impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita.
- Reati tributari.

Per l'identificazione delle "aree sensibili" e dei relativi principi generali e protocolli specifici di comportamento e controllo che regolamentano tali attività, si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Parti Speciali del presente Modello Organizzativo.

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le "attività sensibili" potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

3. DIVIETI

In considerazione della particolare natura dei reati trattati all'interno della presente Parte Speciale, devono ritenersi da rispettare tutti i divieti disciplinati all'interno delle altre Parti Speciali del Modello Organizzativo.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo
- Codice Etico
- Procure e deleghe
- Procedure aziendali interne.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Per ridurre il rischio del reato in esame i soggetti competenti dovranno in particolare rispettare i protocolli specifici di cui alla Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), alla Parte Speciale D (“Reati Societari”) e alla Parte Speciale F (“Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”).

PARTE SPECIALE D - REATI SOCIETARI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale D del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati societari richiamati dall'articolo 25-ter del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Amministrazione e Finanza**
- **Pianificazione e controllo**
- **Affari legali e societari**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio Gare**
- **Risorse Umane**
- **Ambiente**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che integrino o possano integrare un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto;
- Rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- Registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- Omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- Ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- Acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'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;

- Aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale o della società di revisione;
- Omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- Esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- Compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- Effettuare assunzioni di personale basate su criteri non meritocratici, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a terze parti;
- Assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- Selezionare personale, ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- Promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Società per un vantaggio della Stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- Utilizzare le disponibilità finanziarie per commettere il reato di corruzione;
- Attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società a nocumento della società cui appartengono i soggetti terzi;
- Erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni o sponsorizzazioni, che abbiano invece la finalità di corrompere soggetti terzi;
- Intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- Erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione della contabilità generale (fatturazione passiva, autorizzazione al pagamento, incassi/pagamenti, fatturazione attiva, archiviazione della documentazione, gestione insoluti e scadenzario fornitori)**
- **Gestione delle risorse finanziarie (flussi di cassa o di tesoreria o gestione della cassa contante) inclusi rapporti con Banche e gli Istituti Finanziari**
- **Gestione Finanziamenti pubblici (comprese le attività di richiesta e acquisizione) e rendicontazione**
- **Predisposizione e trasmissione dei dati ai fini del bilancio di esercizio**
- **Amministrazione, Contabilità e Bilancio (valutazione e stime poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali; aggiornamento del piano dei conti)**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Amministrazione e Finanza.

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Società;
- b. Deve essere garantita la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- c. Deve essere assicurato che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- d. Deve essere assicurata la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;

- e. Deve essere garantita la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle (eventuali) situazioni contabili infrannuali;
- f. La gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della Funzione competente, e le modifiche devono essere tracciate;
- g. Devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti, saldi intercompany), documentando le attività svolte;
- h. Deve essere aggiornato, secondo la periodicità stabilita, lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie nonché delle posizioni creditorie;
- i. Deve risultare sempre tracciabile il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte;
- j. Le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile all'uopo incaricato;

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Verifica avanzamento economico delle Commesse ed elaborazioni report di sintesi**
- **Verifica documentazione carichi bloccati**
- **Aggiornamento Piano Industriale**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Pianificazione e controllo
- Responsabili di commessa

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Nella predisposizione dei report di commessa va posta evidenza degli andamenti economici e di efficienza degli avanzamenti lavori (SAL) nonché il progredire dei margini;
- b. Nelle attività di monitoraggio e verifica delle commesse occorre monitorare il rispetto dei tempi pianificati, l'andamento dei costi e dei ricavi;
- c. Nei report elaborati per la verifica dell'avanzamento delle commesse occorre dare evidenza dell'avanzamento dei costi diretti e indiretti di commessa, dei ricavi e del progressivo margine, evidenziando eventuali scostamenti in relazione ai margini attesi;
- d. Nel caso di carichi bloccati, occorre effettuare una verifica puntuale dando comunicazione via e-mail alla funzione Amministrazione delle risultanze dell'analisi condotta e della motivazione dello sblocco;
- e. Occorre dare pronta segnalazione degli eventuali carichi non sbloccabili ai responsabili di commessa e ai contabili di cantiere;
- f. Il Piano Industriale così come gli eventuali programmi pluriennali ed annuali ed il budget deve essere predisposto in conformità alle linee guida/indirizzi dell'Amministratore Delegato e Consiglio di Amministrazione;

- g. Deve essere predisposta apposita rendicontazione di quanto indicato nei Budget di commessa e nei report di avanzamento per permettere una puntuale analisi e tracciatura degli scostamenti e deve esserne data periodica informativa all'Amministratore Delegato
- h. Ogni fase delle attività deve essere debitamente supportata da evidenze formali, così da permettere la ricostruzione ex-post e le motivazioni/ragioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni altro dato rilevante;
- i. La documentazione prodotta in relazione al processo di pianificazione e controllo va debitamente archiviata nella rete interna aziendale anche al fine di garantire la tracciabilità del processo

AFFARI LEGALI E SOCIETARIO

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Collaborazione alla predisposizione delle comunicazioni sociali previste dalla legge**
- **Gestione e predisposizione dei contratti, delle lettere di richiamo ai dipendenti, della nomina del Responsabile di Cantiere e delle procure ai Capi Cantiere e Direttori di Cantiere**
- **Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'ottenimento di certificazioni**
- **Rapporti con parti correlate**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Segreteria Generale
- Responsabile Sicurezza e Ambiente
- Responsabile Qualità
- Responsabile di Commessa
- Responsabile Ufficio Acquisti
- Responsabile Ufficio Gare
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Amministratore Delegato

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Occorre tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali, e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- b. Devono avvenire in forma scritta tutte le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali finalizzate alla raccolta di dati e informazioni per la chiusura contabile;
- c. Le bozze dei progetti di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate all'Amministratore Delegato che ne autorizza la presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- d. Le sedute del Consiglio di Amministrazione e le Assemblee devono essere convocate con le modalità e i termini previsti dalla legge, dalla normativa e dalla regolamentazione interna in materia;
- e. Le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione della

- documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione in sede collegiale e l'assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;
- f. Le convocazioni con l'ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi/Comitati) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, in base alle rispettive competenze, anche solo con mezzi informatici;
 - g. Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nominano un segretario che cura la verbalizzazione delle rispettive riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai presidenti e dai segretari; i libri sono tenuti presso la funzione Societario;
 - h. I membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
 - i. Il consigliere delegato che sia portatore di un interesse in una determinata operazione della società, ai sensi dell'art.2391 c.c., deve astenersi dalla stessa, rimettendola alle determinazioni dell'intero consiglio;
 - j. In entrambi i casi di cui ai due punti precedenti, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione.

UFFICIO ACQUISTI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione fornitori (selezione, qualificazione, valutazione e gestione delle trattative)***
- ***Gestione Albo Fornitori***
- ***Gestione Offerte/Ordini/Richieste di Acquisto (redazione, trasmissione e selezione)***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

UFFICIO GARE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione Offerte di Gara (esame e selezione delle offerte, valutazione sull'opportunità di partecipare, formulazione e presentazione dell'offerta)***
- ***Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (incarichi di consulenza, di progettazione, ect.)***
- ***Predisposizione della documentazione di gara e del conto economico di commessa***
- ***Stipula del contratto***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

RISORSE UMANE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Ricerca, selezione, assunzione del personale dipendente***
- ***Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario) e avanzamenti di carriera***
- ***Riconoscimento di bonus ed incentivi***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

PARTE SPECIALE E - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D.Lgs 81/2008.

Nello specifico, la Parte Speciale E del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'articolo 25-septies del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001. Nello specifico trattasi dei seguenti:

- omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.);
- lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.).

Tali disposizioni sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

In tale prospettiva, l'infezione da Covid-19, come accade per tutte le infezioni da agenti biologici se contratte in occasione di lavoro, è inquadrata dalla legge e trattata come infortunio sul lavoro poiché la causa virulenta viene equiparata alla causa violenta propria dell'infortunio, anche quando i suoi effetti si manifestino dopo un certo tempo.

L'art. 42, co.2, del Decreto Legge del 17.3.20, n. 18, ha chiarito - infatti - che l'infezione da SARS-Cov-2 è tutelata dall'Inail quale infortunio sul lavoro e ciò anche nella situazione eccezionale di pandemia causata da un diffuso rischio di contagio in tutta la popolazione.

Si precisa, a tal riguardo, che la responsabilità penale del datore di lavoro deve comunque essere provata anche con riferimento al profilo della colpa e del nesso di causalità, mentre la responsabilità dell'ente esige la prova della colpa di organizzazione. Non sarebbe sufficiente di per sé per far scattare una responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 in capo alla società che il dipendente contraesse il Coronavirus nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative. Occorrerebbe altresì fornire la prova che il contagio da COVID-19 sia addebitabile al datore di lavoro per mancata applicazione di misure di prevenzione e che l'impresa ne abbia ricavato un vantaggio.

A proposito degli obblighi richiesti dal D.Lgs. 81/2008 che possono riflettersi sulla responsabilità della Società, si segnala che il DL 146/2021, convertito con la Legge 215/2021 13, ha inserito:

- tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18) l'obbligo di individuare il preposto;
- tra gli obblighi del preposto (art. 19) quello di sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; e quello di interrompere temporaneamente l'attività, se necessario, e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate, in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza.
- tra gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (art. 26), l'obbligo per i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori di indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Affari legali e societari**
- **Ufficio Acquisti**
- **Risorse Umane**
- **Sicurezza e Cantieri**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che possano portare al verificarsi di un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- Porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- In sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- In generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

¹³ Alcune modifiche interessano anche l'art. 37 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" e l'art. 55 "Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente".

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

AFFARI LEGALI E SOCIETARIO

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione e predisposizione dei contratti, delle lettere di richiamo ai dipendenti, della nomina del Responsabile di Cantiere e delle procure ai Capi Cantiere e Direttori di Cantiere***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale D ("Reati Societari"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

UFFICIO ACQUISTI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione Albo Fornitori***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

RISORSE UMANE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Ricerca, selezione, assunzione del personale dipendente***
- ***Informazione e formazione dei lavoratori***

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Sicurezza e Ambiente
- RSPP di Cantiere
- Responsabile Amministrazione e Finanza

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Deve essere garantita ed attuata la formazione e l’informazione ai lavoratori, attraverso cui siano trasferite le conoscenze utili all’acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti e per l’identificazione e gestione dei rischi;
- b. In particolare devono essere definite e formalizzate: (i) le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi dell’impresa, misure di prevenzione e protezione, caratteristiche di eventuali sostanze pericolose, procedure di emergenza, istruzioni d’uso delle attrezzature di lavoro; (ii) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all’assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, sostanze pericolose); (iii) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un Piano di Formazione).

SICUREZZA E CANTIERI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione infortuni sul lavoro**
- **Valutazione dei fornitori/appaltatori/subappaltatori/ prestatori d’opera**
- **Elaborazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**
- **Elaborazione del DUVRI (Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze)**
- **Elaborazione di “schede di rischio per mansioni”**
- **Procedura operativa per la scelta e utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale – DPI**
- **Informazione e formazione dei lavoratori**
- **Nomina del Rappresentante per la sicurezza e del Medico competente**
- **Individuazione formale dei soggetti delegati in materia di sicurezza e relativa formazione**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Sicurezza e Ambiente.
- Responsabile di Commessa.
- Datore di Lavoro e Datore di Lavoro di commessa.
- RSPP.

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), il sistema di gestione della sicurezza, ovvero sia il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene, deve garantire il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Figure preposte alla gestione della sicurezza:

- Devono essere predisposte disposizioni organizzative per l’individuazione della figura datoriale che tengano conto della struttura organizzativa e del settore di attività produttiva;

- La designazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene effettuata dal Consiglio di amministrazione o dagli Amministratori all'uopo delegati (in quanto obbligo non delegabile ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008) ad un soggetto tramite specifico contratto.
- Il medico competente viene nominato attraverso atto formale rinnovabile annualmente, sottoscritto dal legale rappresentante della Società e debitamente archiviato, previa verifica dei requisiti necessari ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 81/2008.
- L'individuazione degli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione e degli Addetti alle Emergenze, alla Prevenzione Incendi e al Primo Soccorso.

Luoghi di lavoro:

- Per ottemperare alla sicurezza sui luoghi di lavoro sono previsti:
 - o dispositivi adeguati per combattere l'incendio (estintori diversi per tipologia di luogo e tipo di incendio che può eventualmente scaturire);
 - o segnaletica idonea, durevole e conforme alla normativa vigente apposta nei luoghi appropriati;
 - o l'allestimento di locali per il pronto soccorso e per le visite mediche periodiche;
 - o cassette di primo soccorso distribuite presso tutti i luoghi di lavoro;
 - o contratti di manutenzione regolare per gli estintori;
 - o servizi di pulizia regolare degli uffici e dei luoghi di lavoro;
 - o conformazione dei luoghi di lavoro secondo la vigente normativa.

Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione conseguenti:

- L'obiettivo principale della valutazione dei rischi consiste nella creazione di un sistema di gestione aziendale finalizzato alla prevenzione, alla riduzione e al controllo dei possibili fattori di rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori.
- Devono essere definite e formalizzate regole e responsabilità per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la determinazione delle relative misure di prevenzione e protezione. In particolare tale norma deve:
 - o considerare le attività ordinarie e straordinarie, del personale che ha accesso nei luoghi di lavoro,
 - o identificare le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi,
 - o prevedere esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti,
 - o prevedere l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - o identificare modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio
 - o non prevedere tetti massimi di spesa per l'acquisto dei dispositivi per la protezione.

Emergenze:

- La gestione delle emergenze e del primo soccorso persegue i seguenti obiettivi:
 - o ridurre al minimo la probabilità che si verifichi un evento indesiderato, che modificando l'attività ordinaria conduca la struttura ad una situazione di emergenza, attraverso l'attuazione di misure di prevenzione

- minimizzare e/o contenere l'evoluzione degli eventi adottando idonee misure di protezione anche attraverso un'attenta organizzazione e gestione dell'emergenza
- garantire l'evacuazione dei locali, in cui si sviluppa il complesso, minimizzando il fenomeno del panico
- mantenere elevato e permanente lo stato di vigilanza e attenzione attraverso: (i) periodiche esercitazioni; (ii) l'aggiornamento del piano
- Devono essere definite e formalizzate regole e responsabilità per la gestione delle emergenze, in particolare devono essere esplicitamente previste:
 - le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- Devono essere definite e formalizzate le misure necessarie per la prevenzione incendi, prevedendo indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio.

Gestione degli appalti e delle subforniture:

- Devono essere definite le modalità e contenuti dell'informazione da rendere al fornitore riguardo le disposizioni di carattere generale che lo stesso fornitore deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti.

Riunioni periodiche e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori:

- Deve essere assicurato il coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori: (i) nell'identificazione dei pericoli, nell'analisi dei rischi e nella definizione delle relative misure di prevenzione e protezione; (ii) nell'indagine sugli incidenti; (iii) nelle riunioni periodiche da effettuarsi con frequenza e modalità che tengano conto almeno delle richieste fissate dalla legislazione vigente.

Informazione e formazione dei lavoratori:

- Deve essere garantita ed attuata la formazione e l'informazione ai lavoratori, attraverso cui siano trasferite le conoscenze utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti e per l'identificazione e gestione dei rischi;
- In particolare devono essere definite e formalizzate: (i) le modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, caratteristiche di eventuali sostanze pericolose, procedure di emergenza, istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro; (ii) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, sostanze pericolose); (iii) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un Piano di Formazione).

Vigilanza:

- Deve essere garantita adeguata vigilanza sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

- Vengono effettuati monitoraggi sullo stato della sicurezza aziendale coinvolgendo i soggetti interessati ed indicando eventuali riunioni qualora esigenze particolari dovessero rendere necessarie.
- Una volta all'anno è indetta la riunione periodica prevista dall'art. 35 D.lgs 81/08.

Verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate:

- Devono essere svolte e formalizzate attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia delle procedure di sicurezza adottate;
- In particolare devono essere definite e formalizzate: (i) la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit); (ii) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit; (iii) le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalle procedure adottate; (iv) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive.

Flussi informativi:

- Devono essere previsti specifici flussi informativi periodici nei confronti del CdA e dell'Organismo di Vigilanza in merito all'espletamento e alla gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Il RSPP è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito all'accadimento di incidenti che hanno provocato il decesso o lesioni gravi o gravissime di personale. A titolo esemplificativo dovrà inviare all'OdV: (i) i verbali delle riunioni periodiche previste dall'Azienda e di eventuali ulteriori riunioni aventi ad oggetto temi attinenti la sicurezza sul lavoro che particolari esigenze dovessero rendere necessarie. A tal fine potrà essere trasmessa la documentazione ritenuta significativa; (ii) tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 40 gg e le richieste provenienti dall'INAIL in merito alle denunce di malattie professionali; (iii) eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o dall'Autorità Giudiziaria; (iv) qualunque informazione e/o comunicazione ritenuta opportuna dai datori di lavoro delegati e dall'RSPP in merito all'andamento delle attività inerenti la tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro; (v) i verbali degli audit effettuati dai soggetti competenti indicati nel Manuale e nella specifica procedura; (vi) i verbali degli audit redatti dall'ente certificatore; (vii) il verbale del riesame della direzione.
- La Direzione del Personale è tenuta a comunicare all'Organismo di Vigilanza i provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

PARTE SPECIALE F - REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Si noti che il rischio è accresciuto dal fatto che il D.lgs. 195/2021 ha modificato gli articoli 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1. c.p. prevedendo, tra l'altro, la possibilità di commettere tali fattispecie anche a fronte di precedenti reati colposi e contravvenzioni (quando punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi).

Nello specifico, la Parte Speciale F del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illeciti richiamati dall'articolo 25-octies del D.Lgs 231/01 e quelli a tutela degli strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dall'art. 25-octies 1 del D.Lgs 231/2001.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-octies e dall'art 25-octies 1 del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Amministrazione e finanza**
- **Affari legali e societari**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio Gare**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla sua realizzazione;
- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di stupefacenti, all'usura;
- Disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;

- Trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- Utilizzare denaro contante ovvero carte di credito o altri strumenti come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- Utilizzare carte di credito o altri strumenti di pagamento senza l'autorizzazione del diretto titolare o delega;
- Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- Emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- Effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- Intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- Promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione della contabilità generale (fatturazione passiva, autorizzazione al pagamento, incassi/pagamenti, fatturazione attiva, archiviazione documentazione, gestione insoluti e scadenziario fornitori)**
- **Gestione delle risorse finanziarie (Flussi di cassa o di tesoreria o gestione di cassa contante) inclusi rapporti con le Banche e gli Istituti Finanziari**
- **Gestione Finanziamenti pubblici (comprese le attività di richiesta e acquisizione) e rendicontazione**
- **Predisposizione e trasmissione dei dati ai fini del bilancio di esercizio**
- **Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio,; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)**

- **Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti di imposta**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Amministrazione e Finanza.

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), e nella Parte Speciale D (“Reati Societari”) le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. La gestione dei rapporti e dei flussi finanziari in entrata ed in uscita intrattenuti con soggetti terzi devono risultare adeguatamente formalizzati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell’Organismo di Vigilanza;
- b. Le operazioni che comportino flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell’operazione;
- c. Le attività bancarie (operazioni di sportello e remote banking) devono essere poste in essere da soggetti in possesso di formale delega;
- d. Le operazioni bancarie devono essere svolte tramite un sistema di accreditamento doppio (credenziali da “amministratore” per l’autorizzazione e l’addebito delle distinte di pagamento, e credenziali “secondarie” per la sola predisposizione/creazione delle distinte);
- e. Le distinte di pagamento devono essere autorizzate da Consigliere dotato dei relativi poteri;
- f. Le operazioni di rilevante entità devono essere concluse con persone fisiche e giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- g. Mantenere evidenza, su archivi informatici, delle transazioni effettuate;
- h. Non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
- i. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- j. Deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l’identificazione dei pagamenti e la registrazione dei dati;
- k. Vanno segnalate all’Organismo di Vigilanza eventuali operazioni ritenute sospette;
- l. Non è consentito utilizzare strumenti anonimi per il compimento di qualsiasi operazione finanziaria;
- m. Tutti gli ordini di acquisto o i contratti devono prevedere apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico di Gruppo e stabilisce le condizioni di risoluzione del contratto con riferimento a comportamenti rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- n. In caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che: (i) il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”; (ii) nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- o. I pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- p. Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l’autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- q. I pagamenti devono essere tutti disposti attraverso bonifici bancari o altri mezzi che ne permettano e garantiscano la tracciabilità;

- r. i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- s. Le distinte di pagamento devono essere autorizzate da amministratore appositamente delegato;
- t. Va garantita la segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte, la trasmissione dei modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
- u. Va verificata la completezza e correttezza del calcolo delle imposte, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- v. Devono essere previsti dei controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottoporli alla firma autorizzativa;
- w. La formale sottoscrizione dei modelli di versamento e dichiarativi deve essere effettuata nel rispetto delle responsabilità in essere;
- x. Le dichiarazioni e la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali devono poter essere tracciabili, anche attraverso i sistemi informativi aziendali.

AFFARI LEGALI E SOCIETARI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Omaggistica**
- **Sponsorizzazioni**
- **Spese di rappresentanza**
- **Rapporti con parti correlate**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Affari Legali e societari.

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

UFFICIO ACQUISTI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione fornitori (selezione, qualificazione, valutazione e gestione delle trattative)**
- **Gestione Albo Fornitori**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

UFFICIO GARE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione Offerte di Gara (esame e selezione delle offerte, valutazione sull'opportunità di partecipare, formulazione e presentazione dell'offerta)***
- ***Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (incarichi di consulenza, di progettazione, ect.)***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

PARTE SPECIALE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale G del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni richiamato dall'articolo 25-decies del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-decies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- *Affari legali e societari*
- *Risorse Umane*

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), è espressamente vietato:

- Porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- Condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- Accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.

- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

Si precisa che il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un amministratore, un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno a Fratelli Navarra Srl, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

AFFARI LEGALI E SOCIETARI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione (i) di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici; (ii) procedimenti dinnanzi al Giudice di Lavoro; (iii) procedimenti giudiziari e stragiudiziari; (iv) procedimenti transattivi; (v) della definizione in via transattiva delle vertenze indotte nei confronti dei lavoratori**
- **Gestione dei rapporti con P.A. e Autorità Fiscali**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

RISORSE UMANE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario) e avanzamenti di carriera**
- **Riconoscimento di bonus e incentivi**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

PARTE SPECIALE H – REATI AMBIENTALI

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale H del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati ambientali richiamati dall'articolo 25-undecies del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Ufficio Acquisti**
- **Ambiente**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Porre in essere comportamenti tali da generare situazioni di possibile commissione reati ambientali oggetto della presente Parte Speciale, ovvero tali da agevolare la commissione;
- Stipulare o mantenere rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- Instaurare rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possano avere una rilevanza ambientale;
- Condurre le attività aziendali in assenza delle necessarie autorizzazioni previsti dalla normativa applicabile;
- Produrre documentazione o certificati falsi o attestante situazioni non corrispondenti allo stato dei fatti.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.

- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

UFFICIO ACQUISTI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione Albo Fornitori**

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

AMBIENTALE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e affidamento dell'incarico**
- **Verifica del possesso di tutte le prescritte autorizzazioni di legge**
- **Selezione e conferimento dell'incarico al chimico incaricato della redazione del certificato di analisi dei rifiuti**
- **Acquisto e gestione delle sostanze pericolose**
- **Cessione a terzi di materiali di risulta idonei ad essere riutilizzati (es. rilevato stradale)**
- **Gestione dello scarico delle acque reflue provenienti dai cantieri**
- **Gestione degli scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee**
- **Gestione degli sversamenti accidentali sul suolo**
- **Individuazione e gestione delle aree di stoccaggio provvisorie dei rifiuti**
- **Verifica dei limiti temporali e quantitativi delle aree di stoccaggio provvisorie, riferiti a singole tipologie di rifiuto**
- **Rinvenimento, durante le attività di scavo, di discariche abusive**
- **Comunicazione dell'evento inquinante ed adozione delle necessarie misure di prevenzione**
- **Gestione della procedura di bonifica**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Commessa.
- Responsabile Ufficio Acquisti.
- Responsabile Sicurezza e Ambiente.
- RSPP di cantiere.

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Devono essere valutati gli impatti ambientali legati alle commesse in essere;
- b. Devono essere monitorate e portate a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- c. Deve essere regolamentata la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici;
- d. Occorre attivare le necessarie procedure per la verifica e/o l’ottenimento delle autorizzazioni necessarie alle operazioni di gestione dei rifiuti;
- e. Devono essere definite opportune modalità per l’esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- f. Devono essere identificate le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- g. Devono essere adottate apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento dei suoli;
- h. Deve essere definito un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento;
- i. Occorre monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli;
- j. Deve essere assicurata, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- k. Deve essere assicurata, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;
- l. Occorre prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie utilizzate;
- m. Occorre monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- n. Deve essere previsto il rispetto delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera;
- o. Verificare che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- p. Devono essere effettuati interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l’esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- q. Devono essere definiti ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- r. Devono essere verificati preliminarmente i requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori;
- s. Devono essere previste clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico;
- t. Deve essere garantita la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti
- u. Occorre verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- v. Occorre verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico)

- w. Deve essere verificata la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa
- x. Occorre prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi
- y. Deve essere verificata la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

PARTE SPECIALE I – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale I del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi cui soggiorno è irregolare richiamato dall'articolo 25-duodecies del D.Lgs 231/01.

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE “AREE SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Risorse Umane**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;
- Utilizzare fornitori, anche di Gruppo, che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

RISORSE UMANE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Ricerca, selezione, assunzione del personale dipendente**
- **Gestione del personale (comprese categorie protette e personale extracomunitario) e avanzamenti di carriera**

Ad integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e controllo:

- a. Occorre verificare che i dipendenti/collaboratori cittadini di paesi extracomunitari siano in possesso di valido documento d'identità e regolare permesso di soggiorno o visto che abiliti al lavoro (non scaduto o revocato o annullato) valido per l'intero periodo contrattuale richiesto in sede di assunzione;
- b. L'ufficio personale costituisce una specifica sezione d'archivio in cui vengono conservati tutti i documenti relativi all'assunzione di dipendenti/collaboratori extracomunitari;
- c. Bisogna accertare che i dipendenti/collaboratori extracomunitari, in caso di permesso di soggiorno o visto di lavoro scaduto, abbia presentato richiesta di rinnovo entro il termine previsto dalla normativa;
- d. La validità dei permessi di soggiorno deve essere monitorata per la durata del rapporto di lavoro tramite, a titolo esemplificativo, la calendarizzazione automatica delle scadenze;
- e. Tutta la documentazione relativa al permesso di soggiorno e al nulla osta rilasciato dell'ente competente deve essere debitamente archiviata.

PARTE SPECIALE L – REATI TRIBUTARI E REATI DI CONTRABBANDO**1. FINALITÀ**

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale L del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei seguenti reati richiamati dall'articolo 25-quinquiesdecies e dall'articolo 25-sexiesdecies del D.lgs 231/01, ossia:

- dichiarazione fraudolenta mediante fatture o documenti per operazioni inesistenti (art. 2 del D.lgs 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.lgs 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 del D.lgs 74/2000);
- occultamento o distruzione dei documenti contabili (art. 10 del D.lgs 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 del D.lgs 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 del D.lgs 74/2000) [introdotto dal D.lgs n. 75/2020];
- omessa dichiarazione (art. 5 del D.lgs n. 74/2000) [introdotto dal D.lgs n. 75/2020];
- indebita compensazione (art 10-quater del D.lgs n. 74/2000) [introdotto dal D.lgs n. 75/2020];
- i reati di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 (disposizione legislative in materia doganale).

Si precisa che quanto introdotto dal D.lgs 75/2020 rileva unicamente laddove siano commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di ameno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

In via residuale si ritiene che siano di difficile commissione: (i) gli illeciti inseriti dal D.lgs. 75/2020 sopra citati (ii) i reati di contrabbando, operando Fratelli Navarra Srl raramente con l'estero (e solo per operazioni passive).

Per il dettaglio dei reati richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies e dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/01 che si ritengono potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali, si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25- quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 sono le seguenti:

- **Amministrazione e finanza**
- **Affari legali e societari**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio Gare**
- **Risorse Umane**

3. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Predisporre, comunicare o inviare documenti incompleti, dati falsi o alterati alle Autorità pubbliche competenti in materia;
- Emettere documenti contabili che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con i clienti o i fornitori ed in particolare emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- Alterare le condizioni delle commesse o delle condizioni contrattuali al fine di creare provviste non consentite;
- Occultare o distruggere documenti contabili;
- Determinare i compensi dei consulenti e dei partners commerciali in modo non tracciabile;
- Contabilizzare fatture o note spese per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Mettere a rimborso e richiedere deduzione per spese in tutto o in parte non sostenute, con particolare attenzione ai beni strumentali alle attività aziendali come ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, etc., al fine di poter effettuare pagamenti in modo non documentato o documentare operazioni inesistenti;
- Porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- Promettere o corrispondere utilità o altri vantaggi, anche attraverso false fatture o sovrapprezzamenti, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa o a privati;
- Affidare incarichi a collaboratori o consulenti esterni eludendo i criteri di cui alle policy e procedure aziendali ed in particolare emettere fatture o documenti per prestazioni inesistenti o non congrue rispetto al servizio reso o al bene consegnato;
- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti;
- 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 Sindaco Unico;
- Distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte;
- Procedere indebitamente alla distribuzione di dividendi, alla restituzione di conferimenti o alla liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire conferimenti, allo scopo di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- Utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- Approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;

- Nell'ambito della gestione dell'affidamento di lavori, servizi o forniture alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto della prestazione eseguita;
- Riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere reati tributari;
- Operare in regime di consolidato fiscale, senza la sottoscrizione di apposito contratto tra le parti coinvolte;
- Effettuare operazioni con le altre società del gruppo non a normali condizioni di mercato e deve essere disciplinata da apposito contratto;
- Compiere operazioni con le altre società del gruppo in assenza di apposito supporto documentale e senza la preventiva approvazione da Consigliere dotato dei relativi poteri;
- Non effettuare dei controlli formali e sostanziali circa i flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti/operazioni infragruppo.

4. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate, fatto salvo il riferimento alle specifiche procedure interne.

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Gestione della contabilità generale (fatturazione passiva, autorizzazione al pagamento, incassi/pagamenti, fatturazione attiva, archiviazione documentazione, gestione insoluti e scadenziario fornitori)**
- **Gestione delle risorse finanziarie (Flussi di cassa o di tesoreria o gestione di cassa contante) inclusi rapporti con le Banche e gli Istituti Finanziari**
- **Gestione Finanziamenti pubblici (comprese le attività di richiesta e acquisizione) e rendicontazione**
- **Predisposizione e trasmissione dei dati ai fini del bilancio di esercizio**
- **Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio,; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti sociali, aggiornamento del piano dei conti)**
- **Gestione delle dichiarazioni fiscali, dei versamenti delle imposte e delle compensazioni di crediti di imposta**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Amministrazione e Finanza.

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), nella Parte Speciale D (“Reati Societari”) e nella Parte Speciale B (“Delitti informatici e trattamento illecito dei dati”) le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Verificare l’esistenza “fiscale” della controparte mediante la verifica del numero di partita IVA avendo cura di conservare l’esito della verifica effettuata;
- b. Ciascun incasso e/o pagamento deve essere associato ad un corrispondente documento contabile (i.e. fattura attiva o passiva), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità;
- c. Il responsabile Amministrazione deve verificare, la corretta contabilizzazione e l’effettivo versamento nei fondi della società di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi;
- d. I pagamenti, e qualsiasi altra uscita di cassa deve essere autorizzata sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
- e. Occorre verificare la correttezza e la completezza delle operazioni di pagamento anche per accertare:
(i) l’importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; (ii) vi sia corrispondenza tra l’appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; (iii) l’operazione sia stata debitamente autorizzata;
- f. Obbligo di: (i) utilizzare operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all’erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamenti; (ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; (iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; (iv) effettuare i pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita;
- g. Deve essere garantita completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
- h. Deve essere verificata la completezza e l’accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta;
- i. Tutte le fatture devono essere tracciabili;
- j. L’accesso ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio deve essere limitato a soggetti preventivamente abilitati attraverso User-ID e password;
- k. Deve essere definito un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili che ne permetta la tracciabilità;
- l. Va adottato un manuale contabile o in alternativa di procedure contabili, costantemente aggiornate, indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l’elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili e che la rilevazione, la trasmissione e l’aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- m. Devono essere definite regole per la gestione del piano dei conti e preventiva autorizzazione per l’accensione di un nuovo conto, modifica o eliminazione di conti esistenti;

- n. Va garantita la segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte, la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
- o. Devono essere definite, con evidenze formali, le modalità e i criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- p. Va verificata la completezza e correttezza del calcolo delle imposte, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- q. Devono essere previsti dei controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottoporli alla firma autorizzativa;
- r. La formale sottoscrizione dei modelli di versamento e dichiarativi deve essere effettuata nel rispetto delle responsabilità in essere;
- s. Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori devono essere gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri;
- t. Le dichiarazioni e la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali devono poter essere tracciabili, anche attraverso i sistemi informativi aziendali;
- u. Occorre controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia, le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione, verificare il corretto impiego delle fonti nonché adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento;
- v. Devono essere adottate idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale, custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate, gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari.

AFFARI LEGALI E SOCIETARI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- **Spese di rappresentanza**
- **Sponsorizzazioni**
- **Gestione dei rapporti con P.A. e Autorità Fiscali**
- **Gestione dei rapporti con soggetti terzi per l'ottenimento di certificazioni**
- **Rapporti con parti correlate**

Le funzioni aziendali preposte ai processi sopra identificati e al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo di seguito esposti sono:

- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Amministratore Delegato
- Responsabile Sicurezza e Ambiente
- Responsabile Qualità
- Responsabile Ufficio Gare

A integrazione di quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a. Vi deve essere formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nell'ambito delle operazioni e transazioni infragruppo;
- b. Devono essere formalmente definite le operazioni infragruppo in contratti stipulati dalle parti in forma scritta, con chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle società mandanti e mandatarie, con definizione dei prezzi di trasferimento concordati;
- c. Devono essere formalizzati in un contratto/accordo *intercompany* (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti infragruppo;
- d. Nel contratto/accordo *intercompany* devono essere descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto *intercompany*;
- e. Devono essere rispettati, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico;
- f. La documentazione relativa a ogni singolo rapporto *intercompany* deve essere archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- g. Occorre verificare l'esistenza e la coerenza delle transazioni *intercompany*, dove per le fatture ricevute o emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile è effettuata successivamente alla verifica dell'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere;
- h. La documentazione e la reportistica relativa alla gestione delle operazioni e transazioni infragruppo (compresa la definizione e il monitoraggio dei prezzi di trasferimento) devono essere tracciabili, anche attraverso i sistemi informativi aziendali;

UFFICIO ACQUISTI

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione fornitori (selezione, qualificazione, valutazione e gestione delle trattative)***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

UFFICIO GARE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (incarichi di consulenza, di progettazione, ecc.)***
- ***Predisposizione della documentazione di gara e del conto economico di commessa***
- ***Stipula del contratto***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A ("Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione"), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

RISORSE UMANE

Si precisano di seguito i principi e le misure di prevenzione del rischio a cui Fratelli Navarra si attiene nella gestione dei seguenti processi/attività sensibili:

- ***Gestione delle spese di trasferta e rimborsi spese***

Si rimanda a quanto indicato nella Parte Speciale A (“Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione”), per il rispetto dei protocolli specifici di comportamento e di controllo che le procedure e le prassi vigenti devono garantire.

PARTE SPECIALE M – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO E I BENI CULTURALI
1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale M del Modello ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati richiamati dall'articolo 25-septiesdecies e dall'articolo 25-duodevicies del D.Lgs 231/01 ossia:

Riferimento D.Lgs 231	Riferimento codice penale	Note esplicative ¹⁴
Art. 25 septiesdecies	art. 518-bis c.p. "Furto di beni culturali"	Viene punito chiunque si impossessa di un bene culturale altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini. Trattasi di autonomo titolo delittuoso incentrato sulla culturalità del bene oggetto della condotta furtiva, punendolo più severamente rispetto al furto comune in ragione di un'offesa di grado particolarmente intenso al bene protetto, in quanto – si è annotato a prima lettura – la dispersione (pur rimediabile) dell'oggetto materiale annulla la funzione pubblica a cui il patrimonio culturale è rivolto. Il comma 1 dell'articolo in commento prevede due incriminazioni: (i) i furti di beni culturali mobili operanti in qualunque contesto e (ii) i cd "furti archeologici" o "d'arte". A tal fine è punito chiunque si impossessa di un bene culturale altrui, sottraendolo a chi lo detiene, col fine di trarne profitto, per sé o per altri. Inoltre, il secondo periodo del citato comma primo incrimina (alternativamente) i casi di impossessamento illecito di beni culturali statali ovvero il cd furto "archeologico" o "d'arte". Presupposto dell'impossessamento illecito sanzionato è l'avvenuto ritrovamento dei beni culturali in seguito a ricerche date in concessione (art. 89 cod. beni cult.) o a scoperte fortuite (art. 90 cod. beni cult.). La condotta di impossessamento (senza precedente detenzione) ricade sui beni ¹⁵ che, secondo il vigente art. 91 cod. beni cult. entrano a far parte: (i) se immobili: del demanio; (ii) se mobili: del patrimonio indisponibile dello Stato.
Art. 25 septiesdecies	art. 518-ter c.p. "Appropriazione indebita di beni culturali"	Viene punito, chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso.

¹⁴ Come rinvenibili all'interno della "Relazione su novità normativa – Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale. Corte Suprema di Cassazione, 21.06.2022

¹⁵ Il bene giuridico qui specificamente protetto è proprio l'appartenenza allo Stato dei beni culturali non conosciuti e ritrovati fortuitamente o dietro concessione¹⁴⁷, estendendosi con questa norma la tutela repressiva non solo al patrimonio già acquisito ma anche a quello in corso di acquisizione mediante la disciplina dei rinvenimenti sia dietro ricerca sia su scoperta fortuita

<p>Art. 25 <i>septiesdecies</i></p>	<p>art. 518-quater c.p. “Ricettazione di beni culturali”</p>	<p>Fuori dei casi di concorso nel reato, viene punito chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Qualora il fatto riguardi beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata e di estorsione aggravata vi è un aggravio della pena.</p>
<p>Art. 25 <i>septiesdecies</i></p>	<p>art. 518-octies c.p. “Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali”</p>	<p>Trattasi di norma innovativa che criminalizza la riproduzione di documenti falsi e la manomissione di documenti relativi a beni culturali mobili, qualora tali condotte abbiano come scopo quello di nascondere la provenienza illecita del bene. In specie il primo comma dell’art. in commento punisce chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza. In tema di elemento soggettivo il dolo consiste nella coscienza e volontà di far apparire lecita la provenienza del bene culturale attraverso la condotta falsificatoria. Infine, il successivo secondo comma punisce chiunque «fa uso» della suddetta scrittura privata falsa «senza aver concorso nella sua formazione o alterazione.</p>
<p>Art. 25 <i>septiesdecies</i></p>	<p>art. 518-novies c.p. “Violazioni in materia di alienazione di beni culturali”</p>	<p>Viene punito:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali; (ii) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; (iii) l’alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento. <p>In tale contesto, il bene giuridico protetto è l’interesse pubblico alla tutela, valorizzazione e fruizione dei beni culturali, che si ritiene messo a repentaglio dalle suelencate fattispecie, ritagliate su condotte ritenute astrattamente pericolose per la perdita del bene culturale, o comunque prodromiche alla stessa. Quanto all’elemento materiale assumono rilievo condotte concernenti, per lo più, il normale traffico giuridico e, quindi, attività “neutre” o “a contesto lecito di base”, come è la vendita o l’alienazione che, tuttavia, in relazione a determinate categorie di beni culturali o a determinati soggetti, sono sottoposte a particolari oneri di comunicazione all’autorità o a autorizzazione.</p>
<p>Art. 25 <i>septiesdecies</i></p>	<p>art. 518-decies c.p. “Importazione illecita di beni culturali”</p>	<p>Viene punito chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater, 518-quinquies, 518-sexies e 518-septies, importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall’ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in</p>

		materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato. Quanto all'elemento materiale, la condotta di importazione corrisponde a quella di introduzione nello Stato tipizzata, a vario titolo, in altre disposizioni codicistiche e va intesa nell'accezione comune del termine.
Art. 25 <i>septiesdecies</i>	art. 518-undecies c.p. "Uscita o esportazione illecite di beni culturali"	Viene punito: (i) chiunque trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione; (ii) chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee; (iii) chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.
Art. 25 <i>septiesdecies</i>	art. 518-duodecies c.p. "Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici"	Viene punito: (i) chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui; (ii) chiunque, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.
Art. 25 <i>septiesdecies</i>	art. 518-quaterdecies c.p. "Contraffazione di opere d'arte"	Viene punito chiunque: (i) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffatta', altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico; (ii) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico; (iii) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri (i) e (ii) contraffatti, alterati o riprodotti;

		<p>(iv) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri (i) e (ii) contraffatti, alterati o riprodotti.</p> <p>Oggetto materiale è qui specificamente costituito, a vario titolo, da «opere di pittura, scultura, grafica, da oggetti di antichità, di interesse storico od archeologico». Detti beni sono presi in considerazione “non per il loro valore culturale (quando lo abbiano) ma per la loro attitudine a costituire oggetto di commercio nel mercato artistico e di antiquariato.</p>
Art 25 duodevicies	art. 518-sexies c.p. “Riciclaggio di beni culturali”	<p>Fuori dei casi di concorso nel reato, viene punito chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale fattispecie di reato mira a colpire precipuamente quel settore della criminalità che investe su opere d'arte per riciclare il denaro “sporco”. Tra le modalità realizzative del reato di riciclaggio di beni culturali vi è (a titolo esemplificativo) il compimento di operazioni volte a ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, “come la dissimulazione dell'originalità con ritocchi peggiorativi per celare il valore del bene o il sezionamento di essa per renderne difficile l'identificazione e per aumentarne i guadagni, magari con vendite poi rateali. Punto centrale del reato di riciclaggio dei beni culturali risiede nel divieto di condotte decettive finalizzate a rendere non tracciabili i proventi del delitto presupposto proprio perché solo ove i medesimi siano tracciabili si può impedire che l'economia sana venga infettata da proventi illeciti che ne distorcano le corrette dinamiche, inquinando il libero mercato e ledendo l'ordine economico con l'utilizzo di risorse delittuose. Infine, l'elemento materiale del reato in commento è perfezionato da qualunque comportamento idoneo ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene ricevuto.</p>
Art 25 duodevicies	art. 518-terdecies c.p. “Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”	<p>Viene punito chiunque commetta fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura. Elemento materiale consiste in qualsiasi azione, posta in essere con qualsivoglia modalità, produttiva di rovina, distruzione o anche di un danneggiamento - comunque complessivo, indiscriminato, vasto e profondo - di una notevole quantità di cose mobili o immobili, tale da determinare non solo un pregiudizio del patrimonio di uno o più soggetti, e con esso il danno sociale conseguente alla lesione della proprietà privata, ma anche un'offesa e un pericolo concreti dell'ordine pubblico, inteso come buon assetto o regolare andamento del vivere civile, cui corrispondono, nella collettività, l'opinione e il senso della</p>

	<p>tranquillità e della sicurezza. Sono ricomprese in tale articolo tutte quelle condotte massimamente aggressive che possono incidere sia sulla conservazione che su pubblico godimento del patrimonio medesimo, senza tuttavia attentare alla sicurezza dello Stato.</p>
--	--

2. LE "AREE SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Le aree sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'articolo 25-septiesdecies e dall'articolo 25-duodevicies del D.Lgs. 231/01 è la seguente:

- **Affari legali e societari**
- **Ufficio Acquisti**
- **Ufficio gare**
- **Ufficio Sicurezza e cantieri**

5. DIVIETI

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- Impadronirsi e/o sottrarre in maniera indebita i beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere ovvero rinvenuti durante le attività cantieristiche di manutenzione/restauro/risanamento conservativo / consolidamento strutturale / ristrutturazione ecc.;
- Sostituire o trasferire beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o ritrovati all'interno del cantiere e provenienti da delitto non colposo, ovvero porre in essere altre operazioni volte a ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;
- formulare, alterare una scrittura privata falsa e/o distruggere, sopprimere o occultare una scrittura privata vera (in tutto o anche solo in parte) in relazione ad un bene mobile avente rilevanza artistico-culturale presente e/o ritrovati all'interno del cantiere;
- alienare o immettere sul mercato un bene avente rilevanza artistico-culturale presente e/o ritrovato all'interno del cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile avente rilevanza artistico-culturale presente e/o ritrovato all'interno del cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o ritrovati all'interno del cantiere;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti e/o ritrovati all'interno del cantiere.

6. PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

In linea generale, tutti i responsabili di area dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico
- Procure e deleghe.
- Procedure aziendali interne ove applicabili.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Stante la peculiarità del reato in commento si riportano di seguito, per ogni area sensibile individuata al precedente paragrafo 2, le rispettive attività sensibili ossia che presentano un rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 25septiesdecies e 25-duodevicies ex D.Lgs 231/2001.

Area aziendale	Attività sensibile
Affari legali e societari	Gestione e predisposizione dei contratti, delle lettere di richiamo ai dipendenti, della nomina del responsabile di cantiere, delle procure ai capi cantiere e direttori di cantiere
Ufficio Acquisti	Gestione fornitori (selezione, qualificazione, valutazione e gestione delle trattative)
Ufficio Gare	Gestione Offerte di Gara (esame e selezione delle offerte, valutazione sull'opportunità di partecipare, formulazione e presentazione dell'offerta)
	Scelta e conferimento incarico a consulenti esterni (incarichi di consulenza, di progettazione, ect.)
	Stipula del contratto
Ufficio Sicurezza e Cantieri	Gestione dei cantieri e rapporti con i subappaltatori

Per ridurre il rischio - reato di cui agli artt. 25septiesdecies e 25-duodevicies ex D.Lgs 231/2001, le funzioni aziendali preposte al rispetto dei protocolli specifici di comportamento e controllo sono:

- Responsabile Ufficio Affari legali e societario
- Responsabile Ufficio Acquisti,
- Responsabile Ufficio Gare
- Direttore di cantiere, Capo cantiere, Assistente di cantiere

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- Tutte le attività cantieristiche ove sono presenti beni aventi rilevanza artistico – cautelare devono avvenire in presenza delle autorizzazioni necessarie affinché l'attività possa essere eseguita in conformità ai requisiti normativi, ivi comprese le autorizzazioni della Soprintendenza di competenza;
- Effettuare nel corso della definizione progettuale e/o di studio della commessa, opportune valutazioni, rilievi al fine di individuare eventuali beni aventi rilevanza artistico-culturale all'interno del cantiere;
- Delle valutazioni e dei rilievi condotti occorre tenerne traccia elaborando altresì un "inventario" dei beni aventi rilevanza artistico – culturale presenti presso il cantiere;
- Nel caso di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti all'interno del cantiere o ivi rinvenuti, occorre porre in essere le opportune misure cautelative/di salvaguardia al fine di preservarne l'integrità e l'incolumità;
- Occorre erogare adeguata informazione e formazione al personale operante c/o cantiere circa le modalità di esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico – culturale;
- Qualora nel corso dell'attività svolta in cantiere, vengano ritrovati dei beni aventi rilevanza artistico – culturale occorre sospendere l'attività e darne immediata segnalazione alle autorità competenti ivi compresa la Soprintendenza competente per territorio;
- Segnalare in maniera tempestiva eventuali anomalie o elementi sospetti che riguardano i beni aventi rilevanza artistico – culturale presenti ovvero rinvenuti all'interno del cantiere;

- Ai fornitori operanti presso il cantiere ed ai subappaltatori ove coinvolti, occorre fornire adeguata informativa circa la presenza di eventuali vincoli progettuali dovuti alla presenza di beni aventi rilevanza artistico – culturale;
- Qualora occorra trasferire e/o movimentare bei beni aventi rilevanza artistico – culturale è necessario: (i) effettuarlo solo previa presentazione della relativa autorizzazione; (ii) attenersi, durante il trasporto, alle prescrizioni impartite dalla Soprintendenza competente per territorio; (ii) valutare l'adeguatezza della ditta di trasporto;
- In caso di affissione di cartelli o mezzi pubblicitari su edifici o aree aventi rilevanza artistico – culturale, occorre richiedere ed ottenere specifica autorizzazione da parte della Soprintendenza.