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

Parte Speciale

N. Rev.	Data	Motivazione
1	22/06/2026	Revisione

Viale Adua,
51100 – Pistoia (PT)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

INDICE:

Premessa 3

PA: GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AD ALTRI ENTI PUBBLICI. 6

ACQ: ACQUISTI 11

COM: COMMERCIALE, GESTIONE COMMESSA E ANOMALIE 18

FIN: AMMINISTRAZIONE, FINANZA, FISCALITÀ E ADEMPIMENTI SOCIETARI 23

LEG: LEGALE 29

HR: RISORSE UMANE 33

MLS: MARKETING, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI 39

AMB: AMBIENTE 44

SIC: SICUREZZA 48

IT: SISTEMI INFORMATIVI 55

Tutte le informazioni e i dati contenuti nei presenti Protocollo di controllo 231, comunicati in virtù del rapporto contrattuale/di lavoro con Diddi dino & figli Srl., sono e rimangono di esclusiva proprietà di Diddi dino & figli Srl e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.
Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nei presenti Protocolli, Diddi dino & figli Srl., salvo formale autorizzazione, ne vieta la divulgazione e l'utilizzo per finalità diverse da quelle per le quali sono state fornite.
Pertanto, al di fuori delle prescritte autorizzazioni, chiunque sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme delle informazioni e dei dati contenuti nel presente documento.

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Premessa

La presente Parte Speciale è focalizzata sui principali processi aziendali e sulle attività a rischio, ovverosia su quei settori e/o attività aziendali all'interno dei quali potrebbero essere commessi, nell'interesse e/o a vantaggio della Società, uno o più reati tra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001. Al fine di prevenire tale rischio, Diddi dino & figli S.r.l. ha elaborato il presente documento di Parte Speciale, suddiviso in tante Sezioni quante sono le aree a rischio di reato individuate a seguito della cd. "mappatura" delle attività a queste correlate.
Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di 'regole' che non possa essere aggirato, se non fraudolentemente (concretandosi però, in tale evenienza, l'esimente da responsabilità di cui all'art. 6, comma 1, lett. c del Decreto nel caso in cui ne sussistano i presupposti di legge), dai soggetti destinatari delle stesse.
I presenti Protocolli di controllo costituiscono parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") adottato da Diddi dino & figli Srl (di seguito anche "Società").
I Protocolli hanno lo scopo di definire ruoli e responsabilità, nonché specificare i principi di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle attività sensibili indicate nel successivo paragrafo, allo scopo di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.
I Protocolli richiamano ed integrano le disposizioni del Codice Etico approvato da Diddi dino & figli Srl.
La mancata osservanza del Modello - e segnatamente, il mancato rispetto di qualsiasi prescrizione contenuta nella presente Parte Speciale - configura una violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale costituisce illecito disciplinare ed è sanzionata nei termini previsti dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Le sanzioni, nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei CCNL di categoria applicabili, saranno commisurate alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa.

Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello di Diddi dino & figli S.r.l., oltre alla presente "Premessa", consta di nr. 10 Sezioni, una per ciascuna area a rischio di reato.

Nel dettaglio:

1. **Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici (in sigla, PA);**
2. **Acquisti (in sigla, ACQ);**
3. **Commerciale, gestione commessa e anomalie (in sigla, COM);**
4. **Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti societari (in sigla, FIN);**
5. **Legale (in sigla, LEG);**
6. **Risorse Umane (in sigla, HR);**

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

7. **Marketing, liberalità e sponsorizzazioni (in sigla, MLS);**
8. **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (in sigla, SSL);**
9. **Ambiente (in sigla, AMB);**
10. **Information Technology (in sigla, IT).**

Contenuto di ciascuna Sezione della Parte Speciale

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

i. Sintetica descrizione del perimetro dell'area a rischio oggetto di analisi.

ii. Individuazione dei processi (e dei sotto-processi ove presenti) a rischio e delle relative attività.

iii. I reati astrattamente ipotizzabili nell'ambito del processo a rischio e le modalità attuative di commissione degli stessi, ovvero gli esempi di come Diddi dino & figli S.r.l. possa commettere i reati rilevanti ai fini della responsabilità *ex* D. Lgs. n. 231/2001, nello svolgimento delle attività sensibili. A tal riguardo si ritiene opportuno sottolineare che gli esempi forniti non vogliono rappresentare un elenco esaustivo delle modalità di commissione dei reati, viste le innumerevoli forme di perpetrazione degli illeciti stessi.

iv. I Ruoli e/o le Funzioni Aziendali principalmente coinvolti/e nel processo/sotto-processo a rischio e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

v. I principi generali di comportamento, intesi come le regole generali di condotta ed i divieti finalizzati a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, nonché i controlli esistenti, ovvero le regole specifiche a presidio delle attività sensibili, aventi il fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

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

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

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

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

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

Definizioni

Azienda, Società, Diddi dino & figli: Diddi dino & figli S.r.l.;
CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da Diddi dino & figli S.r.l.
Codice Etico: insieme di diritti, doveri e responsabilità espressi da Diddi dino & figli S.r.l.;
Collaboratori: Consulenti, Assistenze Tecniche o collaboratori ad altro titolo;
Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Diddi dino & figli S.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale di consulenza;
Dipendenti: tutti i Dipendenti di Diddi dino & figli S.r.l. nella struttura organizzativa ed operativa di Diddi dino & figli S.r.l. compresi i dipendenti con qualifica di dirigente;
D. Lgs. n. 231/2001 e/o Decreto 231: il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001;
Enti: entità fornite di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica (società di capitali, società di persone, consorzi, ecc.);
Linee Guida: le linee guida di Confindustria (approvate in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti) per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate dal Ministero della Giustizia;
Modello Organizzativo, Modello 231, Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;
Organismo di Vigilanza (OdV): Organismo di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e al relativo aggiornamento, di cui all'art. 6, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001;
Organo Amministrativo: Organo cui sono affidate l'amministrazione e la rappresentanza della Società, composto, alla data di redazione del presente Modello, da un Consiglio di Amministrazione con a capo il proprio Presidente;

P.A.: Pubblica Amministrazione (enti pubblici, territoriali e non territoriali, i membri e gli organi degli enti) nonché, con riferimento ai reati nei confronti della P.A., i pubblici funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
Processi Sensibili: attività di Diddi dino & figli S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati (possono avere natura commerciale, finanziaria, tecnica o societaria);
Protocollo: Regole comportamentali o metodologie specifiche per svolgere un'attività o un processo a rischio di commissione reato 231;
Reati: le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 231/2001;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Risk Assessment: attività di analisi del rischio finalizzata a identificare le aree/processi, i settori di attività e le modalità cui possano direttamente o indirettamente collegarsi potenziali rischi in ordine alla possibile commissione dei Reati cui potrebbe conseguire la responsabilità amministrativa della Società;
Sistema disciplinare: insieme di principi e procedure idonei a sanzionare l'inosservanza delle misure previste dal Sistema di gestione per la prevenzione dei Reati.

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

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Diddi Dino & Figli S.r.l. S.r.l. opera nel settore dell'efficientamento energetico e della gestione di servizi tecnologici integrati, con operatività rivolta, in particolare, ai settori della Sanità, della Pubblica Amministrazione, e della clientela privata residenziale.

In tale ambito, la Società partecipa a gare pubbliche, affidamenti diretti, procedure negoziate e sigla accordi quadro e convenzioni. Inoltre, risulta frequente la sottoscrizione di contratti pubblici per la gestione dei servizi di pubblica illuminazione, e/o la manutenzione, anche in modalità di pronto intervento, di impianti pubblici.

Le predette attività implicano, dunque, rapporti con enti pubblici, tecnici comunali, enti certificatori, enti ispettivi e organismi di vigilanza pubblici e, solitamente, ricomprendono attività quali la gestione dei SAL e della contabilità legata alle commesse/appalti; il rilascio di certificati di regolare esecuzione, collaudi, varianti e proroghe di progetto.

In tale contesto, può anche rinvenirsi l'accesso a incentivi, contributi o agevolazioni, anche in materia di efficienza energetica, fonti rinnovabili, PNRR o Conto Termico.

Le predette attività, oltre a tutte quelle comunque funzionali o connesse all'attività di impresa e che implichino rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, rendono particolarmente rilevanti le modalità di "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*", che ricomprendono, in generale, tutte quelle attività che implicano un contatto o un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, siano essi pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e siano quindi dotati anche di poteri autoritativi e certificativi, ovvero incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che a qualsiasi titolo prestano un pubblico servizio.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1**: Gestione di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi/licenze/permessi legati alle attività e alle caratteristiche della Società **(PA1)**;
- **Attività nr.2**: Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione o delle Forze dell'Ordine in occasione di ispezioni in materia fiscale (es. Guardia di Finanza, Agenzia Entrate) o

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

di sicurezza e igiene sul lavoro ex D.Lgs. n.81/2008 o ambientale (es. ASL, VVFF, Ispettorato del Lavoro, INAIL) **(PA2);**

- **Attività nr.3**: Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici **(PA3);**
- **Attività nr.4**: Partecipazione a procedure a evidenza pubblica indette dalla PA; acquisizione e gestione di affidamenti diretti **(PA4).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel *"Control Risk Self Assessment"*, documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione n.1: Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici **(PA)**	**PA1:** ▪ Gestione di autorizzazioni/provvedimenti amministrativi/licenze/permessi legati alle attività e alle caratteristiche della Società **PA2:** ▪ Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione o delle Forze dell'Ordine in occasione di ispezioni in materia fiscale (es. Guardia di Finanza, Agenzia Entrate) o di sicurezza e igiene sul lavoro ex D.Lgs. n.81/2008 o ambientale (es. ASL, VVFF, Ispettorato del Lavoro, INAIL) **PA3:** ▪ Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici **PA4:** ▪ Partecipazione e gestione di procedure a evidenza pubblica o di affidamenti diretti.	Art. 24	▪ Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316- bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316-ter) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) ▪ Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.) ▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.) ▪ Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
		Art. 25	▪ Concussione (art. 317 c.p.) ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); ▪ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.); Pene per il corruttore (art. 321 c.p.); Istigazione alla corruzione (322 c.p.); ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); ▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis*, c.1, c.p.
		Art. 24 *bis*	▪ Documenti informatici (art. 491-bis c.p.); ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

			▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.).
		Art. 24 *ter*	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività correlate alla "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*", i soggetti che, anche in ragione delle proprie deleghe/procure, risultano principalmente coinvolti nell'esecuzione e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione (in sigla, PCdA);
- Consiglio di Amministrazione (in sigla, CdA);
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione (in sigla, RCG);
- Responsabile Gare (in sigla, RG);
- Studi di Consulenza.

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*", oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della SRG

ocietà, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- realizzare, comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale;
- prendere parte a pratiche, piani, progetti o tentativi promossi da un Pubblico Ufficiale, finalizzati a ottenere in favore della Società prestazioni non dovute da terzi o altri vantaggi, sfruttando indebitamente la posizione del Pubblico Ufficiale;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- fornire, direttamente o indirettamente, a favore di soggetti terzi dotazioni finanziarie che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere o che siano funzionali alla realizzazione di fattispecie di reato;
- agire al di fuori dei limiti dei poteri conferiti o per scopi diversi da quelli predefiniti e/o assegnati in base al sistema di deleghe e procure interno;
- predisporre documenti che non risultino veritieri, completi e corretti;
- effettuare elargizioni in denaro o concedere vantaggi a funzionari pubblici italiani o esteri o ai loro familiari. Sono permessi solo omaggi di modico valore, documentati e conformi al Codice Etico.

Inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività a rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono tenuti al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*" ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.
Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio delle attività relative alla "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*" e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare che si tratta di una problematica trasversale ai vari processi aziendali. Pertanto, nella tabella dei controlli chiave non viene indicato uno specifico *owner* del controllo, in quanto l'esecuzione delle attività può coinvolgere più responsabili aziendali, di volta in volta individuabili in base all'attività oggetto di verifica

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA e c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.

Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione dell'attività	Evidenze
PA1 PA2 PA3 PA4	I soggetti che partecipano alle diverse fasi delle procedure involgenti la Pubblica Amministrazione agiscono secondo un adeguato sistema di deleghe e procure. La Società ha cura di mantenere un'adeguata segregazione di funzioni nella gestione delle diverse attività sensibili.	Deleghe e procure/segrega-zione di funzioni
PA1 PA2 PA3 PA4	Ogni contatto o rapporto con la Pubblica Amministrazione dal quale emerga un atto vincolante per la Società deve essere tracciato mediante un documento ufficiale.	Archiviazione e tracciabilità documentazione

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	In assenza di tale documento, il referente aziendale è tenuto a redigere un verbale/report. In generale, tutte le operazioni che involgano la Pubblica Amministrazione devono essere legittime, autorizzate, documentate, archiviabili, tracciabili e verificabili in ogni momento.	
PA1 PA2 PA3 PA4	I contratti con collaboratori o consulenti esterni svengono stipulati solo in forma scritta, con rimando a Codice Etico aziendale e clausola risolutiva espressa ex D.Lgs. n.231/2001.	Contratti/Accordi con clausole
PA1 PA2 PA3 PA4	L'accesso ai dati da trasmettere alla PA (in qualsiasi fase del rapporto) deve essere regolamentato e circoscritto ai soggetti aziendali formalmente autorizzati.	Accesso ai dati da trasmettere alla PA
PA1 PA2 PA4	Tutte le riunioni e gli incontri con referenti della PA, in qualsiasi fase del rapporto, devono: ✓ essere preventivamente comunicati ai soggetti aziendali coinvolti; ✓ essere documentati mediante documenti ufficiali in assenza dei quali il referente aziendale coinvolto è tenuto a redigere specifico verbale. La documentazione deve essere trasmessa con modalità che ne garantiscano la tracciabilità.	Gestione delle verifiche/ispezioni
PA1 PA3	Outsourcer, consulenti, partner e collaboratori, eventualmente impiegati dalla Società per assisterla durante il processo in esame o per gestirlo *in toto*, vengono selezionati secondo criteri oggettivi di professionalità e competenza.	Selezione di consulenti e collaboratori
PA2	Agli incontri con soggetti della PA, anche in occasione di eventuali verifiche, riunioni, ispezioni deve essere assicurata la presenza di almeno due esponenti della società, salvo che alla riunione non siano già state convocate più parti e/o più Autorità. In tale ultimo caso, la Società potrà essere rappresentata anche da un solo esponente della realtà aziendale.	Modalità di incontro con la PA durante verifiche/ispezioni
PA2	In caso di criticità rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, copia del report/verbale di incontro viene trasmesso prontamente all'OdV.	Report e informativa a OdV
PA3	Viene tenuta evidenza documentale dell'iter seguito per l'istruttoria e dell'invio della richiesta di finanziamento all'Ente erogatore e viene monitorato lo stato di avanzamento lavori, le rendicontazioni, le eventuali erogazioni/riconciliazioni e ogni altro documento finanziario o contabile inerente al finanziamento e all' utilizzo dei fondi ottenuti.	Archivio istruttoria e documentazione finanziaria e contabile
PA4	Offerte, capitolati, convenzioni, accordi, trattative, sottoscrizione di contratti vengono gestiti in maniera tracciabile e documentata, nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente *ratione temporis*.	Rappresentanza della Società

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

PA4	In caso di costituzione di un'ATI funzionale alla partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica o subappalto o servizio conto-terzi, viene richiesta in maniera tracciabile la compilazione di un"Autocertificazione in ordine al possesso dei requisiti previsti dall'Allegato XVII al D.lgs. n. 81/2008".	Modello di Autocertificazione

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & Figli S.r.l., il processo aziendale relativo agli "*Acquisti*" riguarda l'insieme delle operazioni finalizzate all'acquisizione di beni, servizi e prestazioni professionali necessari allo svolgimento della propria attività. In particolare, tenuto conto dell'ambito di operatività della Società, l'area acquisti ricomprende, principalmente, l'approvvigionamento di materiali, componenti, ricambi, apparecchiature tra cui: generatori, pompe di calore, corpi illuminanti, quadri elettrici, presidi antincendio, dispositivi per rinnovabili, carburanti/prodotti energetici oltre a DPI e attrezzature di cantiere.

In aggiunta ai beni/prodotti summenzionati, la Società può acquistare anche servizi di progettazione, manutenzioni specialistiche, trasporti, consulenze tecniche e certificazioni nonché richiedere servizi in subappalto o consulenze professionali non direttamente connesse all'attività aziendale (es. servizi legali, commerciali).

Conseguentemente, la Società realizza, osserva e gestisce procedure di qualifica fornitori, criteri di selezione, albo fornitori, controlli su subappaltatori, gestione dei fornitori impiegati su appalti pubblici e cantieri.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1**: Valutazione iniziale e periodica dei fornitori di beni, servizi e consulenze e gestione dell'Anagrafica **(ACQ1);**
- **Attività nr.2**: Approvvigionamento di servizi di appalto, subappalto (attività in outsourcing); servizi per la struttura, incarichi professionali/consulenze **(ACQ2);**
- **Attività nr.3**: Approvvigionamento di beni (es. attrezzature, macchinari, componentistica, materiali di consumo) **(ACQ3).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel *"Control Risk Self Assessment"*, documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
	ACQ1: ▪ Valutazione iniziale e periodica dei fornitori.	Art. 25 *ter*	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Sezione n.2 Acquisti **(ACQ)**	**ACQ2:** ▪ Approvvigionamento di servizi di appalto, subappalto (attività in outsourcing); ▪ approvvigionamento servizi per la struttura (es. manutenzione del verde); ▪ conferimento di incarichi professionali/consulenze.	Art. 25 *septies*	▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
		Art. 25 *quinquies*	▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) ▪ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
		Art. 25 *quinquiesdecies*	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
Sezione n.2 Acquisti **(ACQ)**	**ACQ3:** ▪ Approvvigionamento di materie prime, macchinari e software. **ACQ4:** ▪ Approvvigionamento di materiali a marchio di terzi per rivendita. **ACQ5:** ▪ Approvvigionamento di materiali di consumo	Art. 24 *bis*	▪ Detenzione, diffusione, installazione abusiva di apparecchiature, codici, e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615-quater c.p.)
		Art. 25 *octies*	▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)
		Art. 25 *octies.2*	▪ Violazione delle misure restrittive dell'Unione europea (art. 275-bis c.p.) ▪ Violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea (art. 275-terc.p.) ▪ Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività (art. 275-quater c.p.)
		Art. 25 novies	▪ Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a-bis) ▪ Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3) ▪ Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1); ▪ Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

			televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
		Art. 25 *sexiesdecies*	▪ Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (Art. 287 Dpr n.43/1973) ▪ Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (Art. 291 Dpr n.43/1973) ▪ Altri casi di contrabbando (Art. 292 Dpr n.43/1973) ▪
		Art. 25 *bis*	▪ Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) ▪ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo;
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione (in sigla, RCG);
- Responsabile Area Acquisti (in sigla, DA);
- Responsabile Commessa (in sigla, RC).

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

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione degli *"Acquisti"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- realizzare comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale;
- effettuare acquisti in assenza di un'effettiva esigenza aziendale, di una richiesta tracciabile o al di fuori dei poteri autorizzativi conferiti;
- accedere al Gestionale aziendale senza adeguata profilazione o in mancanza di preventiva identificazione, definendo le funzioni che possono accedere alle diverse sezioni/aree del Sistema Gestionale relativamente alla presente attività sensibile, inserire e modificare i dati;
- avviare o perfezionare acquisti senza il preventivo svolgimento delle verifiche sul fornitore e delle valutazioni comparative secondo quanto previsto dalle procedure interne e dal Sistema di Gestione;
- frazionare artificiosamente ordini, incarichi o contratti allo scopo di eludere i limiti di spesa, i livelli autorizzativi, gli obblighi di comparazione o le regole interne di selezione delle forniture;
- selezionare fornitori, consulenti, professionisti, sviluppatori, partner tecnici o subfornitori in base a rapporti personali, utilità private, favoritismi o interessi estranei a quelli della Società;
- affidare incarichi consulenziali, forniture o servizi in subappalto a soggetti privi, a seconda dei casi, dei requisiti di affidabilità, onorabilità, capacità tecnico-professionale, solidità, regolarità contributiva e fiscale o delle eventuali abilitazioni, certificazioni e qualificazioni richieste;
- intrattenere rapporti con fornitori rispetto ai quali emergano indicatori di anomalia, opacità della compagine societaria, conflitti di interesse non dichiarati, assenza di struttura organizzativa coerente;
- conferire incarichi di consulenza privi di oggetto concreto, di corrispettivo congruo, di evidenza dell'attività svolta o di un effettivo interesse per la Società;
- effettuare pagamenti a fronte di forniture o servizi non verificati, non collaudati, non accettati o non coerenti con ordine, contratto, DDT, rapporti di intervento, deliverable o altra documentazione di riscontro;
- disporre pagamenti in contanti su conti cifrati o pagamenti verso soggetti diversi dal fornitore contrattualizzato o su coordinate bancarie non preventivamente verificate secondo le procedure aziendali;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- utilizzare il processo acquisti per creare fondi occulti, provviste extracontabili o disponibilità destinate a finalità illecite;
- affidare incarichi o forniture a soggetti legati da rapporti personali, societari o professionali con il personale aziendale coinvolto, senza preventiva dichiarazione e gestione del conflitto di interessi;
- acquistare, utilizzare o integrare componenti *hardware*, *firmware*, *software*, librerie, moduli di comunicazione, apparati di rete, sistemi *cloud* o strumenti di sviluppo, privi dei necessari requisiti di sicurezza, conformità normativa, licenza d'uso;
- acquistare componenti o materiali privi delle necessarie certificazioni, dichiarazioni di conformità, schede tecniche, requisiti di qualità;
- corrispondere compensi a fornitori di beni o servizi, consulenti o collaboratori esterni che non risultino adeguatamente giustificati e coerenti con l'incarico conferito, come formalizzato nei relativi ordini, contratti, incarichi o mandati;
- utilizzare il processo acquisti per simulare rapporti commerciali, creare passività fittizie, alterare la rappresentazione contabile dei costi e conseguire indebiti vantaggi fiscali, contributivi o finanziari;
- utilizzare strumenti di pagamento non tracciabili in violazione delle disposizioni normative vigenti;
- concludere accordi con fornitori di beni o servizi, terzisti o consulenti senza un contratto scritto che disciplini e identifichi oggetto, corrispettivo e modalità esecutive della fornitura, obblighi di *compliance* e, laddove applicabile, riservatezza e proprietà dei risultati, e contenga la clausola risolutiva espressa 231[1] e il rimando al Codice Etico aziendale.

Inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività a rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono tenuti al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

---

[1] **Clausola risolutiva espressa 231 da inserire negli ordini o nei contratti:**

Con **l'invio dell'ordine al fornitore**, la Funzione che si è occupata dell'acquisto, rende noto ai fornitori l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo con la seguente dicitura:

"Si informa che Diddi dino & figli Srl ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001. Il Codice Etico di Diddi dino & figli Srl è pubblicato sul sito https://diddidino.com. *L'inosservanza alle previsioni del Codice Etico sarà fonte di responsabilità contrattuale e Diddi dino & figli Srl sarà legittimata ad interrompere il rapporto commerciale.*

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

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

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla gestione degli *"Acquisti"* ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.

Si aggiunga che con riferimento al processo *"Acquisti"*, la Società garantisce a monte una corretta profilazione del personale, definendo le Funzioni che possono accedere al sistema gestionale con responsabilità di inserimento e/o di modifica dei dati.

Le attività sono gestite tramite sistemi (perlopiù digitali) che garantiscono la tracciabilità delle decisioni, previa implementazione di specifici *flow* autorizzativi e un sistema di deleghe e procure che prevedono il coinvolgimento di soggetti aziendali diversi, in base all'entità dell'importo dell'ordine stipulato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio delle attività relative alla gestione degli *"Acquisti"* e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare che si tratta di una problematica trasversale ai vari processi aziendali. Pertanto, nella tabella dei controlli chiave non viene indicato uno specifico *owner* del controllo, in quanto l'esecuzione delle attività può coinvolgere più responsabili aziendali, di volta in volta individuabili in base all'attività oggetto di verifica

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne (es. Procedura Acquisti) di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione dell'attività	Evidenze
ACQ1 ACQ2 ACQ3	I soggetti che partecipano alle diverse fasi delle procedure involgenti la Pubblica Amministrazione agiscono secondo un adeguato sistema di deleghe e procure. La Società ha cura di mantenere un'adeguata segregazione di funzioni nella gestione delle diverse attività sensibili.	Deleghe e procure/segregazione di funzioni
ACQ1	La Società, in base alla tipologia di rapporto coi fornitori (nuovo od occasionale, consolidato, esclusivo), li distingue in: nuovi/spot, storici/standard ed esclusivi/strategici[2] e ne valuta, secondo il proprio Sistema Qualità, il carattere di criticità (fornitori critici) in relazione al grado di sostituibilità. L'inserimento dei fornitori nell'anagrafica (Elenco Fornitori Qualificati) avviene all'esito del processo di qualifica previsto dal Sistema Qualità nonché previa verifica e analisi dei dati presenti nella visura camerale (Partita IVA, oggetto sociale, codice Ateco, sede, consistenza dell'organico). L'anagrafica riporta anche l'Iban del Fornitore.	Anagrafica fornitori Visure, stampa da AGE sulla partita iva.

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

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

ACQ1	Le eventuali variazioni del codice Iban del fornitore, per poter essere inserite in anagrafica, dovranno essere comunicate dallo stesso tramite PEC e/o *video call* con un referente aziendale noto alla Società.	Modalità di modifica Iban
ACQ2 ACQ3	Gli acquisti avvengono nel rispetto dei limiti previsti dalle Procure conferite dalla Società nonché secondo il sistema autorizzativo interno anche in ordine alla compilazione della RDO e alla richiesta di più preventivi.	Sistema autorizzativo, RDO e preventivi
ACQ2 ACQ3	Le fatture relative agli acquisti di servizi e di beni vengono messe in pagamento solo dopo opportuni e tracciabili controlli, volti a verificare la corretta esecuzione del servizio o la regolare consegna dei beni, in maniera conforme a quanto indicato nella documentazione emessa (ordine/rapporto di servizio/DDT).	Verifiche sugli acquisti
ACQ2	Per i servizi di appalto/subappalto relativi alla commessa, al fornitore identificato viene richiesta la sottoscrizione di apposita autocertificazione rilasciata anche ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n.81/2008.	Autocertificazione
ACQ2	In esito all'erogazione di servizi manutentivi, la documentazione relativa allo svolgimento del servizio (rapporto di intervento/servizio), rilasciata dalla ditta intervenuta, viene vidimata dalla risorsa competente e archiviata.	Rapportino di servizio/intervento vidimato.
ACQ2	Il Consulente, la cui attività non abbia prodotto alcun *output*, predispone, anteriormente o contestualmente alla presentazione della fattura, una breve relazione scritta sull'attività svolta. In mancanza, la Funzione richiedente provvede a un breve report.	Relazione/Report
ACQ3	Annualmente viene eseguito un inventario per verificare l'effettiva consistenza fisica delle scorte a magazzino e la conformità dei quantitativi reali rispetto a quelli presenti a Sistema.	Inventario e aggiornamento dati a Sistema
ACQ3	Le merci in ingresso sono soggette a tracciabili controlli in accettazione, effettuati come da procedure interne.	Verifica e carico a Sistema delle merci in entrata.

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

COM: Commerciale, gestione commessa e anomalie

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Diddi dino & figli S.r.l. opera nel settore dei servizi energetici integrati e dell'efficientamento energetico, rivolgendosi a clienti pubblici e privati. La Società svolge attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di impianti tecnologici, con particolare riferimento agli impianti termici, di climatizzazione, elettrici, antincendio e di pubblica illuminazione. La Società opera, inoltre, come Energy Service Company e, nell'ambito del settore dei servizi energetici, esegue anche progettazione e realizzazione di soluzioni per il cliente finalizzate alla riduzione dei consumi, al miglioramento dell'efficienza degli impianti e all'utilizzo di energia da fonti rinnovabili. Rientrano, altresì, nell'attività commerciale i servizi relativi agli impianti antincendio, comprensivi della gestione e manutenzione degli impianti e dell'esecuzione delle verifiche previste dalla normativa applicabile sui diversi componenti dell'impianto. Tali servizi sono offerti nell'ambito di contratti di manutenzione che possono comprendere attività periodiche di controllo, verifica, assistenza tecnica e gestione degli adempimenti documentali connessi.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1**: Gestione e aggiornamento Anagrafica Clienti **(COM1);**
- **Attività nr.2:** Fornitura, a clienti privati, di prodotti e servizi **(COM2)**;
- **Attività nr.3:** Fornitura a clienti pubblici, di prodotti e servizi **(COM3)**.

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel *"Control Risk Self Assessment",* documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione n.3 Commerciale, gestione commessa e anomalie **(COM)**		Art. 25 *ter*	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Art. 25 *quinquies*	▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Sezione n.3 Commerciale, gestione commessa e anomalie **(COM)**	**COM1:** ▪ Gestione e aggiornamento Anagrafica Clienti **COM2:** ▪ Fornitura, a clienti privati, di prodotti e servizi **COM3:** ▪ Fornitura, a clienti pubblici, di prodotti e servizi	Art. 24 *bis*	▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter) ▪ Detenzione, diffusione installazione abusiva di apparecchiature, codici, e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615-quater)
		Art. 25 *bis 1*	▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) ▪ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titolo di proprietà industriale (art. 517 ter)
		Art. 25 *septies*	▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
		Art. 24 *ter*	▪ Reato di associazione a delinquere (art. 416 c.p.)
		Art. 25 *octies*	▪ Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)
		Art. 25-*sexiesdecies*	▪ Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (Art. 290 Dpr n.43/1973) ▪ Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (Art. 291 Dpr n.43/1973) ▪ Altri casi di contrabbando (Art. 292 Dpr n.43/1973)
		Art. 25 *quinquiesdecies*	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) ▪ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Responsabile Area Commerciale (in sigla, RAC);
- Responsabile Gare (in sigla, RG);
- Energy Manager (in sigla, EM);

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione (in sigla, RCG);
- Responsabile Area Acquisti (in sigla, DA);
- Responsabile Commessa (in sigla, RC).

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione del processo "*Commerciale, gestione commessa e anomalie*", oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione all'incarico da svolgere e che non siano debitamente sostenute da idonea documentazione (es. rapporti di servizio, contratti, ordini/conferme d'ordine);
- intrattenere rapporti o concludere transazioni commerciali con clienti, partner, intermediari o altre controparti senza preventiva verifica di affidabilità, senza idoneo contratto scritto o a condizioni economiche non trasparenti o non congrue;
- promettere o riconoscere sconti, condizioni di favore, prestazioni accessorie o altri vantaggi non coerenti con le procedure aziendali;
- offrire, promettere o corrispondere, direttamente o indirettamente, denaro, omaggi, ospitalità o altre utilità indebite a clienti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari, partner di progetto o altri terzi, al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- gestire commesse o modificarne le condizioni economiche o tecniche in assenza di adeguata formalizzazione, tracciabilità documentale e idonei poteri autorizzativi;
- modificare, alterare o falsificare documenti di trasporto, ordini o altri documenti relativi alle commesse e alle spedizioni;
- trasferire o rendere accessibili a clienti, partner o terzi dati, informazioni riservate, *know-how*, documentazione tecnica in assenza di autorizzazione ovvero in violazione di obblighi di riservatezza, diritti di proprietà intellettuale o misure di sicurezza;
- utilizzare, riprodurre o modificare materiali di proprietà di terzi senza aver preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta del titolare dei relativi diritti;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- falsificare, alterare o utilizzare impropriamente dati, documenti, rendicontazioni, *deliverable*, cost *statement*, *timesheet* o altra documentazione relativa a commesse pubbliche nonché imputare agli stessi costi, attività o risultati non veritieri, non pertinenti o non ammissibili;
- ricevere pagamenti non tracciabili, oltre i limiti previsti dalle vigenti leggi.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame, sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.
In linea generale, per quanto concerne l'area *sales*, è compito dei soggetti che operano nell'ambito del processo:

- garantire la tracciabilità dei processi di vendita attraverso una documentazione chiara e completa che esplichi le motivazioni alla base delle decisioni organizzative e operative;
- predisporre adeguata profilazione del personale, definendo le funzioni che possono accedere, in maniera tracciabile, sul gestionale aziendale per l'inserimento e la modifica dei dati relativi alla presenta attività sensibile;
- assicurare che tutti gli ordini e i rapporti con i clienti siano formalizzati tramite documentazione scritta, quale ordine, preventivo accettato o contratto, che definisca chiaramente le condizioni e i termini del servizio e consenta di rilevare in maniera chiara le motivazioni a sostegno di una determinata scelta organizzativa e/o operativa;
- predisporre offerta/conferma di vendita/contratto e, in generale, tutti i documenti inerenti al rapporto contrattuale con il cliente richiamando e/o rinviando ai principi espressi nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice etico e di condotta nonché la clausola risolutiva espressa ex D. Lgs. n. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo *"Commerciale, gestione commessa e anomalie"* ma rappresentano un'indicazione delle attività da realizzare per mitigare il rischio-reato.
Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo *"Commerciale, gestione commessa e anomalie"* e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito dei processi del Sistema di Gestione aziendale, oltre alle specifiche policy implementate e al Codice etico aziendale.

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne (es. Procedura di gestione commessa; Procedura di gestione gare) i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
COM1 COM2 COM3	I soggetti che partecipano alle diverse fasi di gestione delle commesse agiscono secondo un adeguato sistema di deleghe e procure. La Società ha cura di mantenere un'adeguata segregazione di funzioni nella gestione delle diverse attività sensibili.	Deleghe e procure/segregazione di funzioni
COM1	Sul Sistema gestionale aziendale vengono riportati i dati anagrafici del cliente e l'Iban. La veridicità dei dati comunicati dai clienti viene verificata tramite visura camerale o portali dedicati. L'anagrafica è soggetta a monitoraggio periodico (almeno annuale).	Anagrafica dei clienti
COM2 COM3	La Società ha cura di mantenere debitamente archiviata tutta la documentazione (es. Registro delle offerte annuali), inerente alla commessa in tutte le sue fasi (ante offerta, post offerta e post contratto).	Archiviazione e documentazione
COM2 COM3	Nei casi in cui la Società affidi in appalto/subappalto/conto terzi, l'esecuzione dei servizi richiesti dal Committente, i subappaltatori/terzisti sono tenuti a sottoscrivere un'autodichiarazione relativa al rispetto delle normative vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro oltre che delle disposizioni del CCNL di categoria applicato.	Autodichiarazione
COM2 COM3	Tutta la documentazione collegata alla commessa dovrà recare il numero di commessa specifico, attribuito dopo l'apertura della commessa stessa.	Numero di commessa
COM3	Per le commesse pubbliche e l'eventuale costituzione di ATI/RTI, si rimanda a quanto stabilito al precedente punto PA4 della Sezione "*Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o ad altri enti pubblici*" del presente Modello.	=

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

FIN: Amministrazione, finanza, FISCALITÀ E ADEMPIMENTI SOCIETARI

A. Attività a rischio reato

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli S.r.l., il processo aziendale "*Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti Societari"* include:

i) la gestione amministrativo-contabile in corso d'anno e fino alla redazione del Bilancio d'Esercizio (c.d. gestione del ciclo attivo e passivo) che ricomprende le attività di emissione fatture, monitoraggio e aggiornamento dello scadenzario incassi, contabilizzazione e verifica degli incassi, ricezione fatture, monitoraggio e aggiornamento dello scadenzario, contabilizzazione e pagamenti;

ii) la gestione di incassi, pagamenti, predisposizione del budget e finanziamento delle attività di investimento che ricomprende tutte le attività di finanza e tesoreria, incluse la gestione dei conti correnti, delle carte di credito/prepagate, della cassa e degli strumenti di pagamento diversi dal contante, per assicurare la corretta liquidità e il controllo dei flussi finanziari;

iii) la gestione degli aspetti fiscali e tributari, che ricomprende la gestione della fiscalità d'impresa, calcolo e pagamento di IVA, imposte sui redditi e altre imposte dirette/indirette, trasmissione telematica delle dichiarazioni e tenuta dei libri contabili obbligatori, inclusi i registri IVA;

iv) la gestione degli adempimenti societari e delle attività di supporto agli Organi societari, che ricomprende le attività di predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne di controllo e la gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e di Controllo, assicurando comunicazioni corrette, complete e tempestive secondo la normativa e le procedure interne.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "*Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti Societari"* sono state considerate "a rischio reato", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie dei reati previsti nel decreto stesso. Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1**: Ciclo attivo di fatturazione: emissione fattura attiva, contabilizzazione, verifica incassi **(FIN1);**
- **Attività nr.2:** Ciclo passivo di fatturazione: ricezione fattura passiva, monitoraggio e aggiornamento scadenzario, contabilizzazione ciclo passivo **(FIN2);**
- **Attività nr.3:** Finanza e Tesoreria: gestione di incassi, pagamenti, predisposizione del budget, gestione dei conti correnti, delle carte di credito/prepagate, della cassa e, in generale, dei flussi finanziari **(FIN3);**
- **Attività nr.4**: Fiscalità d'impresa: gestione degli aspetti fiscali e tributari e tenuta dei libri contabili obbligatori, inclusi i registri IVA **(FIN4);**
- **Attività nr.5**: Adempimenti societari: attività di predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e di Controllo **(FIN5).**

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel *"Control Risk Self Assessment"*, documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglie di reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione 4 Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti societari **(FIN)**	**FIN 1:** CICLO ATTIVO Emissione fattura attiva, contabilizzazione, verifica incassi; **FIN 2:** CICLO PASSIVO Ciclo passivo di fatturazione: ricezione fattura passiva, monitoraggio e aggiornamento scadenzario, contabilizzazione ciclo passivo **FIN3** FINANZA E TESORERIA Gestione di incassi, pagamenti, predisposizione del budget, gestione dei conti correnti, delle carte di credito/prepagate, della cassa e, in generale, dei flussi finanziari **FIN4** FISCALITÀ D'IMPRESA Gestione degli aspetti fiscali e tributari e tenuta dei libri contabili obbligatori, inclusi i registri IVA **FIN5** ADEMPIMENTI SOCIETARI Attività di predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con gli Organi Sociali e di Controllo	Art. 25-*ter*	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) ▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) ▪ Fatti di lieve entità (art. 2121-bis c.c.) ▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) ▪ Impedito controllo (art. 2625 c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.) ▪ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
		Art. 25 *octies*	▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.)
		Art. 25 *octies* 1	▪ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.)
		Art. 25 *quinquiesdecies*	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000); ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000); ▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000); ▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000) ▪ Occultamento o distruzione documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000) ▪ Omessa dichiarazione (art.5 D.Lgs. 74/2000) ▪ Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000)
		Art. 24-*ter*	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

		Art. 25-*octies*	▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Responsabile Area Commerciale (in sigla, RAC);
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione (in sigla, RCG);
- Responsabile Area Acquisti (in sigla, DA);

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione del processo "*Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti Societari"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere, nell'attività effettivamente svolta o nella natura dell'incarico conferito;
- emettere, ricevere, registrare o utilizzare fatture relative a operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti;
- accettare pagamenti di provenienza sospetta o illecita, ovvero incassi effettuati da soggetti diversi dalla controparte indicata nell'ordine o nel contratto, in assenza di preventiva identificazione del soggetto pagatore e di adeguata giustificazione della ragione del pagamento;
- accettare o effettuare pagamenti mediante strumenti non tracciabili, in violazione della normativa applicabile in materia di antiriciclaggio o, comunque, con modalità tali da non consentire l'identificazione del soggetto pagatore o del beneficiario **salvo quanto espressamente**

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

consentito dalla normativa applicabile per i pagamenti di modesto importo (limite 5000 euro)

- effettuare pagamenti su conti correnti esteri intestati a persone fisiche residenti in Italia o a enti aventi sede legale in Italia, nonché su conti cifrati o intrattenuti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- apportare modifiche non autorizzate ai documenti contabili, amministrativi o societari, nonché alle relative registrazioni;
- disporre o eseguire pagamenti con modalità difformi da quelle autorizzate o in assenza del rispetto del sistema interno di deleghe, procure e poteri vigente;
- rappresentare o trasmettere, ai fini dell'elaborazione del bilancio, delle relazioni o di altre comunicazioni sociali, dati falsi, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- redigere o approvare comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- procedere all'iscrizione in contabilità di poste o operazioni inesistenti, simulate o valorizzate in misura difforme da quella reale;
- omettere dati o informazioni la cui comunicazione sia imposta dalla legge, ovvero occultare fatti rilevanti idonei ad alterare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- realizzare attività o operazioni finalizzate alla creazione di disponibilità extracontabili, di fondi occulti o di contabilità parallele, anche mediante il ricorso a fatture per operazioni inesistenti, sovrafatturazioni o altre artificiose rappresentazioni contabili, anche per importi inferiori alle soglie di rilevanza penale previste dagli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- offrire, promettere, dare, autorizzare, sollecitare o corrispondere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, denaro, vantaggi economici o altre utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o altri soggetti che esercitino funzioni direttive, sia della Società sia di società o enti privati terzi.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo "*Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti Societari"*, ma rappresentano un'indicazione delle attività da realizzare per mitigare il rischio-reato.
Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo "*Amministrazione, finanza, fiscalità e adempimenti Societari"* e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito dei processi del Sistema di Gestione aziendale, oltre alle specifiche policy implementate e al Codice etico aziendale:

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.

Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne (es., e per le previsioni applicabili alle presenti attività sensibili, Procedura di gestione commessa; Procedure Acquisti) i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
FIN1 FIN2 FIN3 FIN4 FIN5	I soggetti che partecipano alle diverse fasi delle attività sensibili di cui alla presente sezione agiscono secondo il sistema autorizzativo interno, un adeguato sistema di deleghe e procure e idonea profilazione per l'accesso ai dispositivi informatici e al Sistema gestionale aziendale.	Deleghe e procure/segregazione di funzioni
FIN1	L'emissione delle fatture avviene soltanto dopo aver verificato la presenza e tracciabilità di tutte le informazioni necessarie, che devono essere precedentemente state validate a cura delle competenti funzioni.	Fatture
FIN1 FIN2	La Società assicura che l'aggiornamento delle coordinate bancarie (c.d. IBAN) nelle anagrafiche avvenga esclusivamente a seguito dell'acquisizione di una comunicazione formale e previa effettuazione degli opportuni controlli previsti dalle procedure aziendali. Nel caso di fornitori inclusi in black list, è assicurata anche l'acquisizione e l'archiviazione della documentazione richiesta dalle specifiche disposizioni dell'Agenzia delle Entrate.	Anagrafica Fornitori
FIN1 FIN2	È garantito il monitoraggio della congruità e conformità delle fatture mediante confronto con ordini o contratti stipulati, documenti di trasporto o altra documentazione comprovante la consegna della merce o l'erogazione del servizio, quali, a titolo esemplificativo, rapportini o moduli di servizio. In presenza di anomalie, è prevista la sospensione dei pagamenti e la trasmissione della relativa segnalazione alle competenti funzioni, affinché le stesse siano risolte prima della scadenza della fattura.	Riscontri documenti contabili
FIN3	Tramite Sistema Gestionale, è assicurata la riconciliazione degli incassi mediante verifica della corrispondenza tra soggetto pagatore, importo incassato e quanto indicato nella relativa fattura, nonché mediante accertamento della tracciabilità del pagatore e della riferibilità dell'incasso a prestazioni, beni o servizi effettivamente erogati nel rispetto delle condizioni contrattuali anche verificando la corrispondenza del numero di commessa riportato sui diversi documenti. Qualora la fattura venga saldata da un soggetto diverso dal Committente, ovvero il pagamento risulti attivato da coordinate bancarie diverse rispetto a quelle presenti in anagrafica, vengono richiede per iscritto informazioni al Committente e la risposta allegata alla fattura.	Riconciliazione incassi

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

FIN3	La Società garantisce il monitoraggio dell'emissione di fatture, documenti di trasporto e conferme d'odine nonché il costante controllo dei crediti, con segnalazione delle partite scadute. In caso di insoluti, sono effettuati solleciti di pagamento e, in assenza di riscontro, è assicurato il coinvolgimento delle competenti funzioni per l'attivazione delle azioni formali di recupero, anche mediante il ricorso a consulenti esterni nei casi di maggiore rilevanza.	Gestione insoluti
FIN3	È garantito che l'attribuzione, la gestione e l'utilizzo delle carte di credito aziendali avvengano in base a quanto stabilito in apposito regolamento (c.d. Policy). Le spese risultanti dagli estratti conto delle carte di credito e degli altri strumenti di pagamento diversi dal contante vengono registrate in contabilità come spese deducibili solo se corredate da idonei giustificativi.	Gestione Carte di credito
FIN3	I movimenti *in/out* della piccola cassa, tutti corredati da idonei giustificativi, vengono riportati in Prima Nota e poi registrati in contabilità.	Gestione Piccola cassa
FIN4	La determinazione del carico fiscale, la predisposizione delle dichiarazioni e il relativo invio tramite i canali telematici competenti avvengono nel rispetto della normativa vigente e delle relative scadenze.	Adempimenti fiscali (dichiarazioni)
FIN4	È assicurata l'autorizzazione dei pagamenti relativi ai modelli F24 nel rispetto dei poteri conferiti.	Adempimenti fiscali (pagamenti)
FIN4	È assicurato il monitoraggio delle modifiche legislative in materia fiscale e tributaria e dello scadenziario degli adempimenti connessi, anche con il supporto di consulenti esterni.	Aggiornamenti normativi
FIN4	È garantita la corretta gestione e tenuta dei registri IVA, nonché la predisposizione dei versamenti periodici e della dichiarazione annuale.	IVA
FIN4	La Società garantisce la conservazione digitale dei documenti contabili e societari, con particolare riguardo a quelli a supporto delle dichiarazioni fiscali e tributarie, nel rispetto delle procedure aziendali.	Archiviazione e tracciabilità dichiarazioni fiscali/tributarie
FIN5	La Società sovrintende al processo di predisposizione del bilancio, assicurando l'implementazione delle attività di controllo propedeutiche alla redazione della bozza definitiva e il coordinamento dei flussi informativi tra le competenti funzioni. Il bilancio civilistico è approvato corredato dalla documentazione prevista dalla normativa vigente.	Bilancio

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

FIN5	La Società garantisce la corretta gestione delle dismissioni o distruzioni di attivo patrimoniale, assicurando la tracciabilità e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto.	Gestione attivo patrimoniale
FIN5	La Società cura l'archiviazione della documentazione relativa ai rapporti con gli organi di controllo, assicurandone la conservazione in modo ordinato e accessibile ai fini di eventuali verifiche successive	Rapporti con Organi di Controllo

LEG: LEGALE

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli S.r.l., il processo aziendale "*Legale*" ricomprende l'insieme delle attività volte a presidiare i profili giuridici dell'operatività aziendale, assicurandone la conformità alla normativa vigente. In tale ambito rientra il supporto, da parte di consulenti legali esterni, alle funzioni aziendali mediante l'analisi normativa e la formulazione di pareri, nonché la gestione dei rapporti contrattuali, attraverso la redazione, revisione e negoziazione di contratti con soggetti terzi, in coerenza con le policy aziendali e i principi del Modello 231. In questo ambito ricade anche l'attività di gestione del contenzioso, sia giudiziale sia stragiudiziale, e dei rapporti con Autorità giudiziarie, amministrative e di vigilanza, coordinando, ove necessario, i professionisti esterni.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1:** Rappresentanza in giudizio della Società in procedimenti contenziosi (anche volti al recupero forzoso dei crediti) e supervisione del contenzioso giudiziale **(LEG1);**
- **Attività nr.2:** Gestione del contenzioso stragiudiziale (anche volto al recupero bonario dei crediti) e sottoscrizione di atti transattivi **(LEG2);**
- **Attività nr.3:** Redazione e revisione della contrattualistica **(LEG3).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
	▪ **LEG1**:	Art. 25	▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Sezione 5 Legale **(LEG)**	Rappresentanza in giudizio della Società in procedimenti contenziosi. ▪ **LEG2**: Gestione del contenzioso stragiudiziale. ▪ **LEG3** Redazione e revisione della contrattualistica		▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)
		Art 25-ter	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.)
		Art. 25 *decies*	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (in sigla, PCdA);
- Responsabile Area Commerciale (in sigla, RAC);
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione (in sigla, RCG);
- Responsabile Area Acquisti (in sigla, DA);
- Legali esterni.

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione degli *"Legale",* oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- realizzare, collaborare o dare causa a comportamenti che, singolarmente o congiuntamente, possano integrare, anche solo potenzialmente, le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione di Parte Speciale o comunque determinare la violazione dei principi e dei presidi di controllo ivi previsti;
- destinare o mettere a disposizione, direttamente o indirettamente, fondi o altre utilità a favore di soggetti che possano realizzare condotte illecite riconducibili ai reati considerati nella presente Sezione;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi prive di adeguata giustificazione rispetto al rapporto contrattuale in essere o non coerenti con la natura dell'incarico conferito;
- impedire o rendere difficoltoso degli Organi di Controllo, dell'Organismo di Vigilanza o della Società di Revisione alla documentazione relativa ai contenziosi legali, sia giudiziali sia stragiudiziali.
- di realizzare una comunicazione non completa, veritiera o tempestiva in merito agli sviluppi rilevanti del contenzioso, così creando omissioni o ritardi che possono pregiudicare gli interessi della Società o impedire l'adozione delle necessarie misure di tutela legale e patrimoniale;
- realizzare condotte fraudolente o collusive nell'ambito delle attività legali e nei rapporti con consulenti e controparti, con particolare riferimento all'alterazione o falsificazione di documenti o prove, nonché a qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la correttezza e la regolarità dei procedimenti
- conferire mandati a consulenti legali o concludere contratti di consulenza legale non in forma scritta, disciplinando e identificando l'oggetto dell'incarico professionale, la clausola risolutiva espressa 231[3] e il rimando al Codice Etico aziendale e gli obblighi di *compliance* oltre, laddove applicabili, riservatezza e proprietà dei risultati, e contenga.

Inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività a rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono tenuti al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

In particolare, per quanto attiene il processo *"Legale"* la Società si impegna a:

- assicurare che la selezione dei consulenti legali avvenga sulla base a criteri di professionalità, competenza e fiducia. Il legale rappresentante, prima della nomina, verifica l'eventuale, ostativa, sussistenza di conflitti di interesse. La nomina deve essere formalizzata tramite lettera d'incarico, contratto, mandato alle liti o ordine.
- avere cura che il consulente legale, nel caso di accordo scritto (es. contratto quadro) e alla prima occasione utile, sottoscriva una dichiarazione di impegno a osservare i principi enunciati nel Codice Etico e a non

[3] **Clausola risolutiva espressa 231 da inserire negli ordini o nei contratti:**

Con **l'invio dell'ordine al fornitore**, la Funzione che si è occupata dell'acquisto, rende noto ai fornitori l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo con la seguente dicitura:

"Si informa che Diddi dino & figli Srl ha implementato un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001. Il Codice Etico di Diddi dino & figli Srl è pubblicato sul sito https://diddidino.com. *L'inosservanza alle previsioni del Codice Etico sarà fonte di responsabilità contrattuale e Diddi dino & figli Srl sarà legittimata ad interrompere il rapporto commerciale.*

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

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

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

- applicare compensi, provvigioni o le commissioni a professionisti esterni che risultino determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla gestione degli *"Legale"* ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio delle attività relative alla gestione dell'area *"Legale"* e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, è necessario considerare che si tratta di una problematica trasversale ai vari processi aziendali. Pertanto, nella tabella dei controlli chiave non viene indicato uno specifico *owner* del controllo, in quanto l'esecuzione delle attività può coinvolgere più responsabili aziendali, di volta in volta individuabili in base all'attività oggetto di verifica

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne, i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione dell'attività	Evidenze
LEG1 LEG2 LEG3	I soggetti che partecipano alle diverse fasi delle procedure inerenti alla gestione giudiziale o stragiudiziale del contezioso nonché alla redazione di contratti o accordi agiscono secondo un adeguato sistema di deleghe e procure. La Società ha cura di mantenere un'adeguata segregazione di funzioni nella gestione delle diverse attività sensibili.	Deleghe e procure/segregazione di funzioni
LEG1 LEG2 LEG3	La Società ha cura di verificare che venga verificata la correttezza e completezza dei contratti di maggior rilievo, anche rispetto alle clausole standard da inserire (si veda ad esempio clausola relativa al Modello 231).	Clausole contrattuali
LEG1 LEG2 LEG3	Predispone e verifica la documentazione necessaria per le conseguenti decisioni in merito alla eventuale svalutazione dei crediti.	Svalutazione dei crediti
LEG1 LEG2 LEG3	La Società assicura la corretta tracciabilità e archiviazione della documentazione relativa ai procedimenti contenziosi. In merito verifica l'invio di adeguate informative nei confronti dell'AD e del CDA.	Più preventivi

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

HR: RISORSE UMANE

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli S.r.l., il processo aziendale *"Risorse umane"* ricomprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività di ricerca, selezione, sviluppo e formazione delle risorse umane, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, incluse tutte le attività finalizzate alla gestione degli adempimenti in materia di amministrazione del personale.

Nel dettaglio, il processo di selezione e gestione delle risorse umane comprende l'insieme delle attività finalizzate alla pianificazione del fabbisogno di personale, alla ricerca, selezione, assunzione, formazione, valorizzazione e sviluppo delle risorse all'interno dell'organizzazione aziendale. Il processo include, altresì, la gestione amministrativa e contrattuale del personale dipendente, con riferimento, tra l'altro, alla predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla definizione e applicazione del trattamento economico nonché all'adempimento degli obblighi fiscali, previdenziali e contributivi, anche mediante il supporto di consulenti esterni, nel rispetto delle previsioni contrattuali applicabili e della normativa vigente.

Sono, inoltre, ricomprese nel presente processo le attività di pianificazione, organizzazione ed erogazione della formazione del personale, anche mediante finanziamenti agevolati o fondi interprofessionali destinati alla formazione. Infine, il processo ricomprende la gestione delle spese sostenute dal personale per esigenze di servizio, incluse, a titolo esemplificativo, trasferte, ospitalità, spese di rappresentanza aziendale e rifornimenti di carburante. Tali attività presuppongono la preventiva autorizzazione, la corretta rendicontazione e l'adeguata documentazione delle spese sostenute, nel rispetto delle policy interne, dei limiti di spesa e della normativa fiscale e amministrativa applicabile, assicurando controlli adeguati, tracciabilità delle operazioni e separazione dei ruoli, al fine di prevenire utilizzi impropri, non autorizzati o comunque non coerenti con le esigenze aziendali.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, l'area *"Risorse umane"* è stata considerata "a rischio reato" ossia particolarmente esposta in astratto al rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1:** Attività di selezione, assunzione e gestione del personale **(HR1)**;
- **Attività nr.2:** Gestione della formazione e utilizzo di contributi e finanziamenti per la formazione **(HR2);**
- **Attività nr.3:** Gestione amministrativa del personale (ad es. gestione presenze, buste paga, contributi) **(HR3);**
- **Attività nr.4:** Gestione spese di trasferta e rappresentanza e spese carburante **(HR4).**

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione n. 6 Risorse Umane **(HR)**	▪ **HR1:** Attività di selezione, assunzione e gestione del personale; ▪ **HR2:** Gestione dei rimborsi per spese di trasferta e di rappresentanza e per l'utilizzo di mezzi aziendali. ▪ **HR3:** Gestione amministrativa del personale. ▪ **HR4:** Gestione spese di trasferta e rappresentanza e spese carburante.	Art. 25 *ter*	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
		Art. 25 *quinquies*	▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.)
		Art. 25 *Octies 1*	▪ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.) ▪ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p)
		Art. 25 *duodecies*	▪ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D. Lgs. n. 286/1998)
		Art. 25	▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
		Art. 24 *ter*	▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ▪ Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.)
		Art. 25 *septies*	▪ Omicidio colposo, (art. 589 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art.590 c.p.)
		Art. 25 *quinquiesdecies*	▪ Dichiarazione fraudolenta mediante fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 commi 1 e 2-bis, D.Lgs. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Amministratore Delegato, anche in qualità di Datore di Lavoro (in sigla, AD);
- Organo Amministrativo;
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione /HR (in sigla, RCG);
- Studi di consulenza esterni.

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

A. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione delle "*Risorse Umane"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare, agevolare o comunque dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati singolarmente o nel loro complesso, possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 richiamate nella presente Sezione di Parte Speciale, ovvero comportare la violazione dei principi, delle regole di condotta e dei controlli ivi previsti;
- mettere a disposizione, direttamente o indirettamente, risorse economiche, beni, utilità o altre forme di supporto a favore di soggetti che intendano commettere, agevolare o finanziare la commissione dei reati rilevanti ai sensi della presente Sezione;
- effettuare, richiedere o autorizzare prestazioni, incarichi, consulenze o altre attività in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale instaurato, nella natura dell'incarico conferito o nelle effettive esigenze aziendali;
- assumere, impiegare o comunque utilizzare personale privo dei requisiti previsti dalla normativa applicabile, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, lavoratori extracomunitari privi di valido titolo di soggiorno o di idoneo titolo abilitante allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- procedere all'assunzione o all'assegnazione di personale a mansioni per le quali non risultino verificati, secondo criteri oggettivi e documentabili, i requisiti professionali, tecnici, formativi o abilitativi richiesti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dalle procedure aziendali o dalla

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

natura della mansione da svolgere;

- corrispondere retribuzioni, compensi, indennità o altri trattamenti economici in misura significativamente difforme da quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali applicabili, stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, ovvero comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa in materia di orario di lavoro, riposi giornalieri e settimanali, ferie, aspettative obbligatorie, congedi, lavoro straordinario, lavoro notturno, tutela della maternità e paternità, nonché ogni altra disposizione posta a presidio della dignità, della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- porre in essere, tollerare o agevolare condotte idonee a determinare situazioni di sfruttamento lavorativo, approfittamento dello stato di bisogno, intermediazione illecita di manodopera, caporalato o comunque condizioni di lavoro non conformi alla legge e ai principi etici aziendali;
- instaurare, mantenere o proseguire rapporti con fornitori, appaltatori, subappaltatori, agenzie per il lavoro, cooperative o altri terzi che impieghino manodopera in condizioni di sfruttamento, irregolarità retributiva, contributiva, assicurativa o comunque in violazione della normativa giuslavoristica, previdenziale, fiscale, migratoria o di sicurezza sul lavoro;
- riconoscere assunzioni, promozioni, progressioni di carriera, aumenti retributivi, premi, incentivi, benefit o altri vantaggi non giustificati da criteri oggettivi, documentabili e coerenti con le politiche aziendali, con i piani di sviluppo delle risorse umane e con i sistemi di valutazione e incentivazione adottati dalla Società;
- utilizzare il processo di selezione, assunzione, gestione, valutazione o incentivazione del personale per attribuire indebiti vantaggi a soggetti legati, direttamente o indirettamente, a clienti, fornitori, consulenti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti terzi, al fine di ottenere o mantenere utilità, favori, trattamenti preferenziali o vantaggi indebiti per la Società;
- partecipare a processi di selezione, assunzione, valutazione, promozione o gestione del personale in presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, senza averne data preventiva comunicazione alle competenti funzioni aziendali e senza essersi astenuti dalle relative decisioni, ove necessario;
- omettere, alterare o falsificare la documentazione relativa al rapporto di lavoro, alla selezione del personale, alla verifica dei requisiti, alla rilevazione delle presenze, alla formazione obbligatoria, alla sorveglianza sanitaria, alla consegna dei dispositivi di protezione individuale o ad altri adempimenti connessi alla gestione del personale;
- impiegare lavoratori in mansioni diverse da quelle contrattualmente previste o per le quali non siano stati adeguatamente formati, informati, addestrati o autorizzati, specialmente ove ciò possa comportare rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- ostacolare, anche mediante omissioni o reticenze, le attività di verifica, controllo o audit svolte dalle funzioni competenti, dall'Organismo di Vigilanza, dagli organi sociali, dai consulenti incaricati o dalle Autorità competenti in relazione alla gestione del personale;
- utilizzare in modo non autorizzato, improprio o contrario alle procedure aziendali beni, strumenti, veicoli, dispositivi informatici, credenziali di accesso, dotazioni o altre risorse aziendali assegnate al personale, ovvero consentirne l'utilizzo a soggetti non autorizzati;
- adottare comportamenti discriminatori, ritorsivi, vessatori o comunque lesivi della dignità della persona nei confronti di candidati, dipendenti, collaboratori o altri soggetti coinvolti nei processi di selezione e gestione del personale, anche in conseguenza di segnalazioni, reclami o richieste di tutela avanzate dagli stessi;
- violare gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali relativi a candidati, dipendenti, collaboratori e altri soggetti coinvolti nei processi HR, trattando tali informazioni per finalità non autorizzate o con modalità non conformi alla normativa applicabile e alle procedure aziendali.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo "*Risorse Umane*", ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato. Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo *"Risorse Umane*" e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del Sistema di Gestione dei processi e delle procedure aziendali.

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.

Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne (es. Processo di Recruitment) i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione del controllo	Evidenze
HR1	L'organigramma, il mansionario aziendale e le procedure, sottoposti a formale approvazione, devono definire in modo chiaro le responsabilità che attengono alle varie funzioni aziendali, anche ai fini del presidio dei rischi in materia di D.lgs.231/2001	Organigramma, mansionario e procedure.
HR1	Il processo deve presupporre l'esistenza di un'effettiva esigenza organizzativa. L'attività di recruiting avviene previa predisposizione di una job description; la valutazione dei candidati è fondata su criteri oggettivi e verificabili.	Job description

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

HR1	La Società ha cura di manrenere aggiornato uno scadenziario dei permessi di soggiorno.	Scadenziario permessi di soggiorno.
HR1	Tutti i rapporti di lavoro devono essere formalizzati mediante idoneo contratto scritto, nel rispetto della normativa applicabile, del CCNL di riferimento e delle procedure aziendali. Alle nuove risorse viene consegnato il contratto di lavoro con gli allegati (tra cui, Codice Etico aziendale e Regolamento aziendale); il neo assunto rilascia dichiarazione scritta di presa visione e accttazione. Il neo assunto, in caso di mansioni per le quali si renda opportuno, potrà essere chiamato a sottoscrivere un "NDA" che garantirà la riservatezza delle informazioni aziendali e definirà le modalità di gestione e conservazione di tali informazioni. Sottoscriverà, inoltre, le eventuali policy aziendali in materia di privacy, utilizzo delle apparecchiature e dei servizi informatici e utilizzo della posta elettronica aziendale.	Contratto di assunzione con allegati (NDA e policy).
HR1	La Società decide in merito all'applicazione del sistema disciplinare nel rispetto del CCNL di riferimento e di quanto previsto nella specifica procedura aziendale, lasciando traccia delle valutazioni effettuate tramite la formalizzazione della reportistica richiamata nella procedura stessa.	Sistema disciplinare
HR1	L'assegnazione di beni aziendali, quali autoveicoli, telefoni cellulari, computer, dispositivi informatici, attrezzature e accessori, avviene sulla base di effettive esigenze operative e secondo criteri coerenti con il ruolo, la mansione e le attività affidate. I beni aziendali concessi in uso sono formalmente assegnati mediante sottoscrizione di apposito modulo di presa in carico, che disciplina condizioni di utilizzo, obblighi di custodia e responsabilità dell'assegnatario. I beni assegnati sono registrati in un inventario aggiornato, al fine di garantirne tracciabilità, corretta gestione e verifica della restituzione in caso di cessazione del rapporto di lavoro o revoca dell'assegnazione. I beni aziendali devono essere custoditi con diligenza e utilizzati esclusivamente per finalità lavorative, nel rispetto delle procedure interne, delle istruzioni ricevute e delle regole definite dalla Società.	Assegnazione beni aziendali: modulistica, inventario e obbligo di custodia.
HR1	La Società disciplina l'utilizzo delle carte aziendali mediante specifiche regole interne, che individuano i soggetti autorizzati, le finalità consentite, i limiti di spesa, le modalità di rendicontazione e i controlli applicabili. L'utilizzo delle carte di credito aziendali è consentito esclusivamente per spese inerenti all'attività lavorativa, nel rispetto delle policy interne e garantendo la piena tracciabilità delle operazioni effettuate.	Carte di credito e strumenti di pagamento diversi dal contante
HR2	La Società pianifica e svolge le attività formative, sia con riferimento a quelle in tema H&S sia per quanto concerne le formazioni "generiche", individuate dai responsabili di funzione.	Formazione
HR3	Le spese di trasferta e rappresentanza vengono contabilizzate solo se corredate dei relativi giustificativi di spesa.	Contabilizzazione e giustificativi
HR4	I rimborsi per il carburante vengono effettuati solo previa presentazione della relativa scheda. I rimborsi delle spese saldate in contanti o con carte personali e dovranno essere conteggiati e rimborsati in busta paga. Le carte carburante eventualmente associate ai veicoli aziendali possono essere utilizzate esclusivamente per il rifornimento dei veicoli cui sono riferite, con obbligo di	Scheda carburante e rimborsi carburante

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	indicazione dei chilometri percorsi, ove previsto, al fine di consentire controlli sulla coerenza dei consumi.	
HR4	Le spese di trasferta e rappresentanza vengono contabilizzate solo se corredate dei relativi giustificativi di spesa. Le spese per il carburante vengono documentate nell'apposita scheda. I rimborsi delle spese saldate in contanti o con carte personali vengono rimborsati in busta paga.	Contabilizzazione, giustificativi, spese carburante e rimborsi

MLS: MARKETING, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli S.r.l., il processo aziendale "*Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni"* ricomprende l'insieme delle iniziative promosse dalla Società al fine di valorizzare la propria immagine, consolidare le relazioni con clienti, partner e stakeholder, sostenere iniziative di interesse culturale, sociale, sportivo o istituzionale e favorire la conoscenza dei propri prodotti, servizi o attività.

In tale ambito rientrano, a titolo esemplificativo, la pianificazione e realizzazione di campagne promozionali e comunicative, la partecipazione o organizzazione di eventi, fiere e iniziative pubbliche, la concessione di omaggi o liberalità in favore di clienti, fornitori o partner o beneficiari di primario standing, nonché la stipula di accordi di sponsorizzazione o partnership con soggetti terzi.

Tali attività devono essere svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, coerenza con le finalità aziendali, congruità economica e preventiva autorizzazione, assicurando che ogni iniziativa sia adeguatamente documentata e non sia finalizzata a ottenere indebiti vantaggi, influenzare impropriamente decisioni di soggetti pubblici o privati, ovvero dissimulare operazioni prive di effettiva giustificazione economica o commerciale.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1:** Gestione dei rapporti con privati ed enti pubblici per l'erogazione di omaggi e liberalità **(MLS1);**
- **Attività nr.2:** Gestione dei rapporti con privati ed enti pubblici per l'erogazione di sponsorizzazioni **(MLS2);**
- **Attività nr.3:** Gestione delle attività di marketing (editoriali, di stampa e attività sui social); gestione del sito web aziendale e di altri siti web riconducibili alla Società **(MLS 3).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione 7 Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni **(MLS)**	▪ **MLS1:** Gestione dei rapporti con privati ed enti pubblici per erogazione di omaggi; . ▪ **MLS2**: Gestione dei rapporti con privati e enti pubblici per erogazione di sponsorizzazioni. ▪ **MLS3** Gestione delle attività di marketing (editoriali, di stampa e attività sui social); gestione del sito aziendale e di altri siti web riconducibili alla Società	Art. 25	▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)
		Art 25-ter	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.)
		Art 25 novies	▪ Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941) ▪ Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
		Art. 25 *decies*	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (in sigla, PCdA);
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione \HR (in sigla, RCG);
- Agenzie esterne.
- Legali esterni.

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione degli *"Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati singolarmente o nel loro complesso, possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione di Parte Speciale, ovvero risultare in contrasto con i principi, le regole di condotta e i controlli ivi previsti;
- fornire, direttamente o indirettamente, risorse economiche, beni o altre utilità a favore di soggetti che intendano porre in essere condotte illecite rilevanti ai sensi della presente Sezione di Parte Speciale;
- effettuare prestazioni, attribuzioni patrimoniali o altre utilità in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale instaurato, nella natura dell'incarico conferito o nelle finalità aziendali perseguite;
- disporre erogazioni liberali, omaggi, sponsorizzazioni o altre iniziative promozionali in assenza della preventiva approvazione da parte dei soggetti aziendali muniti di adeguati poteri, ovvero in violazione delle policy, delle procedure e dei limiti autorizzativi previsti dalla Società nonché, in caso di esponenti della P.A., oltre i limiti previsti dalle vigenti leggi;
- realizzare sponsorizzazioni, omaggi, liberalità o attività di marketing che possano determinare,

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi, ovvero che risultino rivolte a soggetti con i quali sussistano rapporti personali, professionali o economici non dichiarati, oppure non siano coerenti con l'immagine, i valori e le finalità istituzionali della Società;

- autorizzare o realizzare sponsorizzazioni, omaggi, liberalità o attività di marketing in assenza di una motivazione chiara, lecita, congrua e documentata, ovvero disporre erogazioni di somme, beni o altre utilità senza che l'iniziativa sia stata preventivamente valutata e approvata in coerenza con gli obiettivi aziendali, il budget disponibile e la corretta allocazione delle risorse;
- avviare campagne, iniziative di marketing, comunicazione o pubblicità senza il rispetto delle linee guida, delle policy e delle procedure aziendali applicabili, senza la preventiva autorizzazione dei soggetti muniti di adeguati poteri, ovvero senza assicurare la conformità alla normativa vigente e alle regole interne della Società;
- utilizzare strumenti di intelligenza artificiale per copiare, riprodurre, modificare, elaborare o diffondere opere, contenuti, immagini, testi, segni distintivi o soluzioni protette da diritti di proprietà intellettuale o industriale, in assenza dei necessari diritti, licenze o autorizzazioni, ovvero in contrasto con le policy interne e con la normativa applicabile;
- utilizzare strumenti di intelligenza artificiale nell'ambito delle attività di marketing, comunicazione, pubblicità, omaggistica o sponsorizzazione senza assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, riservatezza, sicurezza delle informazioni, proprietà intellettuale e tutela dell'immagine aziendale;
- diffondere all'esterno contenuti generati, elaborati o modificati mediante strumenti di intelligenza artificiale che non siano stati previamente verificati, approvati e validati secondo le procedure aziendali applicabili, con particolare riferimento alla correttezza delle informazioni, alla liceità dei contenuti, al rispetto dei diritti di terzi e alla coerenza con l'immagine e i valori della Società.

Inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività a rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono tenuti al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla gestione degli *"Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni"* ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio delle attività relative alla gestione dell'area *"Marketing, Liberalità e Sponsorizzazioni"* e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, è necessario considerare che si tratta di una problematica trasversale ai vari processi aziendali. Pertanto, nella tabella dei controlli chiave non viene indicato uno specifico *owner* del controllo, in quanto l'esecuzione delle attività può coinvolgere più responsabili aziendali, di volta in volta individuabili in base all'attività oggetto di verifica

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne, i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	**Descrizione dell'attività**	**Evidenze**
MLS1	La Società ha cura di predisporre e archiviare tutta la documentazione inerente all'erogazione liberale (es. fattura omaggio/autofattura/DDT).	Documentazione contabile
MLS1	La Società predispone, aggiorna periodicamente e archivia, ai fini del presente protocollo, un elenco nominativo dei soggetti beneficiari (anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione) degli omaggi elargiti e del relativo controvalore.	Registro Omaggi
MLS1 MLS2 MLS3	La Società sottoscrive contratti con gli enti beneficiari; il contratto contiene il rimando Codice Etico aziendale e l'obbligo da parte dell'Ente beneficiario di rendicontare le attività svolte con le risorse erogate dalla Società.	Contratto di erogazione
MLS1 MLS2 MLS3	La tracciabilità è garantita tenendo copia, telematica o cartacea, di tutti gli atti generati in relazione alla stessa (richiesta del beneficiario, autorizzazioni, disposizione di pagamento, rendicontazione del beneficiario, contabilizzazione della fattura).	Tracciabilità e archiviazione
MLS3	L'utilizzo, a fini pubblicitari, di materiali forniti in occasione di commesse e divenuti di proprietà del cliente può avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte di quest'ultimo.	Autorizzazione scritta per l'utilizzo di materiali del cliente.
MLS3	I testi da inserire nelle brochure commerciali, anche tradotti, devono essere previamente approvati per iscritto dalle competenti Funzioni. In caso di ricorso a traduttori esterni, quest'ultimi devono formalmente garantire la conformità del testo tradotto a quello in lingua italiana.	Approvazione testi per brochure. Traduzioni.
MLS3	L'utilizzo di contenuti quali fotografie, immagini, opere d'arte, sequenze video, poesie, brani letterari, commenti, recensioni, articoli e qualunque altro contenuto attribuibile a terzi e adoperato con finalità di marketing e/o pubblicato sul sito web della Società può avvenire solo previa licenza d'uso o comunque in osservanza della normativa prevista in materia di copyright, diritto d'autore (es.: pagamento diritti SIAE) e/o di qualunque altro diritto connesso al loro utilizzo.	Copyright
MLS3	Nei contratti stipulati con società o agenzie terze incaricate della gestione del sito web aziendale, dei social media e delle attività di marketing sono previste specifiche clausole volte a garantire il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di proprietà intellettuale.	Contratti con agenzie

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	In particolare, i contratti devono prevedere: - clausole di garanzia e manleva a tutela della Società da qualsiasi responsabilità, pretesa o sanzione derivante da violazioni dei diritti di proprietà intellettuale e del diritto d'autore, inclusi i profili connessi ai rapporti con la SIAE; - obblighi espressi, a carico delle società o agenzie incaricate, di conformità alla normativa vigente nell'utilizzo e nella diffusione al pubblico di opere dell'ingegno protette, anche tramite strumenti digitali e reti telematiche; - l'attribuzione alle medesime società o agenzie della responsabilità di effettuare verifiche preventive sulla legittimità dell'utilizzo e sulla disponibilità dei diritti di riproduzione e diffusione delle opere dell'ingegno impiegate nei canali di comunicazione e negli strumenti di marketing della Società; - l'obbligo di garantire la corretta selezione, acquisizione e utilizzazione dei materiali protetti, nonché di svolgere controlli sistematici e formalizzati sulla provenienza, sulle licenze e sui diritti di utilizzo di immagini, contenuti audiovisivi, testi e di ogni altra opera utilizzata nelle attività promozionali; - l'impegno ad acquisire preventivamente dai titolari dei diritti tutte le necessarie autorizzazioni e i relativi diritti di sfruttamento.	
MLS3	Il piano editoriale viene definito a inizio anno e integrato in corso d'anno; le autorizzazioni vengono fornite per iscritto dai soggetti di volta in volta coinvolti in relazione al contenuto della pubblicazione.	Piano editoriale

AMB: AMBIENTE

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli Srl, il processo *"Ambiente"* comprende l'insieme delle operazioni e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia ambientale (D. Lgs. n. 152/2006).

In tale ambito rientrano, a titolo esemplificativo, la corretta gestione dei rifiuti, delle sostanze pericolose, degli adempimenti autorizzativi e delle comunicazioni verso gli Enti competenti, nonché il monitoraggio del rispetto delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività aziendale.

La Società assicura che tutte le attività a rischio potenziale siano svolte secondo principi di legalità, prevenzione, tracciabilità, responsabilizzazione delle funzioni coinvolte e tempestiva gestione di eventuali anomalie o non conformità, anche al fine di tutelare l'ambiente, la salute pubblica e la continuità operativa aziendale.
In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo *"Ambiente"* è stato comunque considerato un'area "a rischio reato", ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1:** Organizzazione dei ruoli, poteri e responsabilità connesse alla materia ambientale **(AMB1)**

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- **Attività nr.2:** Individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali **(AMB2)**
- **Attività nr.3** Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito rifiuti **(AMB3)**
- **Attività nr.4** Gestione delle autorizzazioni ambientali **(AMB4)**
- **Attività nr.5:** Gestione, compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari **(AMB5)**
- **Attività nr.6:** Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti **(AMB6)**
- **Attività nr.7:** Gestione e verifica della validità delle autorizzazioni dei trasportatori e/o destinatari del rifiuto **(AMB7)**
- **Attività nr.8:** Gestione delle emergenze in caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose **(AMB8)**
- **Attività nr.9:** Verifica e gestione delle autorizzazioni degli scarichi idrici **(AMB9)**
- **Attività nr.10:** Gestione delle sostanze lesive dell'ozono **(AMB10)**
- **Attività nr.11:** Gestione della formazione del personale in materia ambientale **(AMB11)**
- **Attività nr.12:** Gestione delle verifiche, ispezioni, accertamenti da parte dei soggetti pubblici **(AMB12).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione 8 "Ambiente" **(AMB)**	▪ **AMB2:** Individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali ▪ **AMB3** Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito rifiuti ▪ **AMB4** Gestione delle autorizzazioni ambientali ▪ **AMB5:** Gestione, compilazione e tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari ▪ **AMB6:** Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti ▪ **AMB7:** Gestione e verifica della validità delle autorizzazioni dei trasportatori e/o destinatari del rifiuto ▪ **AMB8:** Gestione delle emergenze in caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose ▪ **AMB9:** Verifica e gestione delle autorizzazioni degli scarichi idrici ▪ **AMB10:** Gestione delle sostanze lesive dell'ozono	Art. 25	▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)
		Art 25-ter	▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.)
		Art. 25 *decies*	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)
		Art. 25 undecies	▪ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs. n. 152/2006, art. 256) ▪ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs. n. 152/2006, art. 258)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	▪ **AMB11:** Gestione della formazione del personale in materia ambientale ▪ **AMB12:** Gestione delle verifiche, ispezioni, accertamenti da parte dei soggetti pubblici		▪ Spedizione illegale di rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006, art. 259) ▪ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) ▪ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

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

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (in sigla, PCdA);
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione \HR (in sigla, RCG);
- Responsabile Gestione Sistemi Integrati, anche in qualità di Delegato Ambientale (RSGI);
- Studi di consulenza esterni.

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione degli *"Ambiente"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati singolarmente o nel loro complesso, possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione di Parte Speciale, ovvero risultare in contrasto con i principi, le regole di condotta e i controlli ivi previsti;
- fornire, direttamente o indirettamente, risorse economiche, beni o altre utilità a favore di soggetti che intendano porre in essere condotte illecite rilevanti ai sensi della presente Sezione di Parte Speciale;
- effettuare prestazioni, attribuzioni patrimoniali o altre utilità in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale instaurato, nella natura dell'incarico conferito o nelle finalità aziendali perseguite;

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- porre in essere condotte, anche omissive, finalizzate a eludere o violare le prescrizioni normative e aziendali in materia di gestione, deposito, raccolta, trasporto, recupero o smaltimento dei rifiuti;
- predisporre, trasmettere o utilizzare comunicazioni, dichiarazioni, registrazioni o documentazione ambientale non veritiere, incomplete, alterate o comunque idonee a rappresentare alla Pubblica Amministrazione una situazione difforme da quella reale;
- violare gli obblighi di comunicazione, registrazione, tracciabilità e conservazione della documentazione obbligatoria prevista dalla normativa applicabile in materia di gestione dei rifiuti;
- impedire, ostacolare o ritardare l'accesso ai siti, agli impianti, ai locali o alla documentazione della Società da parte delle Autorità competenti, degli enti di controllo o di altri soggetti legittimamente incaricati dello svolgimento di verifiche, ispezioni o controlli;
- effettuare scarichi di acque reflue nel suolo, nel sottosuolo o nelle acque sotterranee al di fuori dei casi consentiti dalla normativa applicabile o in assenza delle necessarie autorizzazioni;
- falsificare, alterare o predisporre documenti non veritieri da sottoporre alla Pubblica Amministrazione o agli enti competenti in materia ambientale;
- omettere, ritardare o rendere in modo incompleto comunicazioni, informazioni o dati relativi a fatti, eventi o circostanze che possano incidere sulla tutela dell'ambiente, sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, sulla salute pubblica o sul rispetto delle autorizzazioni ambientali applicabili.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla gestione del processo *"Ambiente"* ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne, i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione dell'attività	Evidenze
AMB1	Il Datore di Lavoro, anche quale Responsabile Ambientale o tramite soggetto delegato, assicura l'organizzazione e il presidio degli adempimenti ambientali, previa valutazione e approvazione degli impatti connessi alle attività aziendali. Garantisce altresì la definizione degli obiettivi ambientali, la formazione del personale ove necessaria, il monitoraggio delle misure adottate e la corretta gestione dei rapporti con gli Enti di controllo, assicurando tracciabilità, archiviazione della documentazione e rispetto del Codice Etico.	Organizzazione generale

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

AMB2 AMB3 AMB4 AMB5 AMB6 AMB7 AMB9 AMB10	Il Datore di Lavoro assicura l'individuazione, la valutazione e la gestione dei rischi ambientali connessi alle attività aziendali, definendo misure di prevenzione, controllo, monitoraggio e riesame periodico, anche in caso di modifiche normative, operative, impiantistiche, incidenti o non conformità. La Società garantisce la corretta gestione dei rifiuti, assicurandone classificazione, differenziazione, identificazione mediante codici CER, stoccaggio, registrazione e tracciabilità documentale, nonché la compilazione e conservazione di formulari, registri di carico/scarico, certificati di analisi e MUD. Le attività di trasporto, recupero, smaltimento e gestione amministrativa dei rifiuti sono affidate esclusivamente a soggetti qualificati e autorizzati, previa verifica dei requisiti professionali, autorizzativi e reputazionali, nonché formalizzazione contrattuale con clausole 231 e richiamo al Codice Etico. La Società monitora periodicamente la corretta gestione dei rifiuti e l'operato dei fornitori incaricati, verificando la validità delle autorizzazioni, i codici CER autorizzati, i mezzi utilizzati, gli impianti di destinazione e le modalità di trattamento o recupero. Ove necessario, il Datore di Lavoro assicura la richiesta, il rinnovo e il monitoraggio delle autorizzazioni ambientali applicabili, incluse quelle relative agli scarichi idrici, nonché la gestione di eventuali emissioni o sostanze rilevanti, anche mediante il supporto di consulenti o soggetti specializzati.	Gestione di rischi, rifiuti, scarichi, emissioni e trasportatori.
AMB8 AMB12	Il Datore di Lavoro assicura la formazione e informazione dei soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti, nonché l'addestramento alle emergenze ambientali. Le relative attività sono documentate mediante registrazione delle presenze, eventuali test di apprendimento e archiviazione delle evidenze.	Formazione e Informazione
AMB13	Il Datore di Lavoro, anche tramite soggetto delegato, assicura la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione ambientale destinata agli Enti competenti, il monitoraggio delle scadenze relative a comunicazioni, denunce e adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, nonché la corretta gestione delle ispezioni, garantendo che atti, richieste e comunicazioni siano sottoscritti solo da soggetti muniti di idonei poteri.	Gestione documentazione ambientale e visite ispettive

SIC: SICUREZZA

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli Srl, il processo *"Sicurezza"* comprende l'insieme delle operazioni e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008).

Nel dettaglio, nel processo *"Sicurezza"* rientrano attività quali:

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- la definizione e la formalizzazione di ruoli e responsabilità in materia di sicurezza: Datore di lavoro, RSPP, ASPP, Medico Competente, RLS, addetti emergenze, al fine di garantire chiarezza organizzativa e un efficace e idoneo sistema di deleghe;

- la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), l'individuazione dei rischi specifici e delle misure di prevenzione/protezione, nonché la raccolta e l'archiviazione di documentazione tecnica e certificazioni obbligatorie (es. impianti, attrezzature);

- il controllo del rispetto delle norme relative a edifici, ambienti di lavoro, macchine, attrezzature, impianti e materiali; tale controllo comprende le attività di manutenzione programmata, verifiche periodiche e adeguamento alle prescrizioni legislative;

- la pianificazione e la gestione di procedure di emergenza ed evacuazione, primo soccorso, appalti e interferenze, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni con i rappresentanti dei lavoratori;

- l'attività del medico competente: visite preventive e periodiche, monitoraggio dello stato di salute dei lavoratori in relazione ai rischi, rilascio dei giudizi di idoneità e gestione del protocollo sanitario;

- l'attività volta ad assicurare la corretta informazione, formazione e addestramento dei lavoratori su rischi, misure di prevenzione, uso dei DPI e procedure di sicurezza, per come previsto dagli articoli 36 e 37 del D.lgs. 81/08;

- l'attività di rilevazione, la registrazione e l'analisi di infortuni e incidenti, con relativa comunicazione agli enti competenti. È funzionale al miglioramento delle misure di prevenzione e all'aggiornamento del DVR;

- la gestione degli ingressi nei locali aziendali, regolando l'accesso delle persone autorizzate e monitorando i rischi correlati (es. sicurezza fisica, interferenze lavorative);

- la gestione dell'invio di denunce e comunicazioni, previste dal D.lgs. 81/08, agli enti competenti (ASL, INAIL, ITL), come per esempio la denuncia degli infortuni sul lavoro, delle malattie professionali o la trasmissione di documenti richiesti dalla normativa;

- i controlli periodici (audit) per verificare che le procedure di sicurezza siano correttamente applicate ed efficaci, con eventuali azioni correttive e migliorative;

- acquisizione, aggiornamento e conservazione di certificati e documenti previsti dalla legge (es. certificazioni impianti elettrici, prevenzione incendi, idoneità attrezzature, DVR e DUVRI.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1:** Organizzazione **(SSL1);**

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- **Attività nr.2:** Valutazione rischi **(SSL2);**
- **Attività nr.3:** Verifiche tecnico-strutturali **(SSL 3).**
- **Attività nr.4:** Gestione organizzativa **(SSL4);**
- **Attività nr.5:** Sorveglianza sanitaria **(SSL5);**
- **Attività nr.6:** Informazione e formazione **(SSL6);**
- **Attività nr.7:** Incidenti e infortuni **(SSL7);**
- **Attività nr.8:** Controllo degli accessi **(SSL8);**
- **Attività nr.9:** Comunicazioni obbligatorie e rapporti con gli Enti **(SSL9);**
- **Attività nr.10:** Audit interni **(SSL10);**
- **Attività nr.11:** Gestione della documentazione **(SSL11).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Dettaglio Attività	Famigliadi reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione 9 Sicurezza **(SSL)**	▪ **SSL1:** Organizzazione. ▪ **SSL2**: Valutazione rischi ▪ **SSL3** Verifiche tecnico-strutturali ▪ **SSL4** Gestione organizzativa **SSL5** Sorveglianza sanitaria ▪ **SSL6** Informazione e formazione ▪ **SSL7** Incidenti e infortuni ▪ **SSL8** Controllo degli accessi ▪ **SSL9** Comunicazioni obbligatorie e rapporti con gli Enti ▪ **SSL10** Audit interni ▪ **SSL11** Gestione della documentazione	Art. 25-*septies*	▪ Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
		Art 25-*decies*	▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (in sigla, PCdA);
- Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione \HR (in sigla, RCG);
- Responsabile Gestione Sistemi Integrati, anche in qualità di Delegato Ambientale (RSGI);
- Studi di consulenza esterni.

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

La Società, peraltro, si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e composta dalle figure previste dal D.lgs. 81/2008 quali, ivi comprese quelle succitate:

- **Datore di Lavoro**, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/08, ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, dotato di illimitati poteri decisionali e di spesa in materia di sicurezza.
- **Preposti**, figure cui è affidata la supervisione delle attività lavorative, chiamati a garantire l'attuazione delle direttive ricevute.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito "RSPP")**, soggetto designato formalmente da parte del Datore di Lavoro, in ossequio alla normativa vigente, in possesso delle capacità e dei requisiti tecnico - professionali previsti dalla normativa vigente e adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro.
- **Medico Competente**, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, con il quale collabora ai fini della valutazione dei rischi, della sorveglianza sanitaria e per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in linea con le norme prevenzionistiche vigenti.
- **Lavoratori**, così come definiti dal D. Lgs. 81/08, art. 1, comma 2, lett a), ossia persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione con a capo un Datore di lavoro pubblico o privato.
- **Terzi Destinatari**, ossia tutti quei soggetti, che seppure esterni alla Società, svolgono un'attività che può avere impatto sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori.

La Società ha, altresì, definito, sulla base della propria struttura organizzativa in materia di "*Sicurezza*", i compiti e le responsabilità per ciascuno dei soggetti sopra indicati.

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione della *"Sicurezza"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati singolarmente o nel loro complesso, possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione di Parte Speciale, ovvero risultare in contrasto con i principi, le regole di condotta e i controlli ivi previsti;
- fornire, direttamente o indirettamente, risorse economiche, beni o altre utilità a favore di soggetti che intendano porre in essere condotte illecite rilevanti ai sensi della presente Sezione di Parte Speciale;
- effettuare prestazioni, attribuzioni patrimoniali o altre utilità in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale instaurato, nella natura dell'incarico conferito o nelle finalità aziendali perseguite;
- adottare comportamenti imprudenti, negligenti o comunque non conformi alle disposizioni normative e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tali da pregiudicare o mettere in pericolo la propria incolumità, quella dei colleghi o di altri soggetti presenti nei luoghi di lavoro.
- Inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività a rischio, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono tenuti al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla gestione della *"Sicurezza"* ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.

Inoltre, alla data di adozione del presente Modello, la Società è in possesso delle certificazioni ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2015, 50001:2018 oltre a certificazioni quali ESCO, UE 2015/2067, SA8000.2014, SOA, c.d. Parità di genere. L'Azienda, inoltre, presenta il Report di Sostenibilità, oggetto di periodica certificazione ESG, con rilascio della relativa documentazione di verifica e validazione.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale fosse già disciplinato da una o più Procedure riferibili ai Sistemi implementati o a procedure operative interne, i presidi di seguito riportati sono da intendersi a integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	**Descrizione dell'attività**	**Evidenze**
SSL1	In attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Società definisce	Organizzazione generale

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	un sistema di Funzioni dotate delle competenze tecniche e dei poteri necessari per verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio	
SSL1 SSL2	Il Datore di Lavoro approva e mantiene aggiornato un organigramma specifico per la sicurezza, formalizzando le figure previste dalla normativa di riferimento e accertando i requisiti e la formazione	Organigramma
SSL1	il Datore di Lavoro nomina un Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 del D.lgs. 81/08 e formalizzi l'accettazione della propria nomina	RSPP
SSL1	il Datore di Lavoro seleziona il Medico competente previa verifica circa la sussistenza dei requisiti professionali richiesti dalla normativa e ne formalizza la nomina	Medico competente
SSL1	La Società garantisce la designazione dell'RLS conformemente alle disposizioni normative in materia.	RLS
SSL1	il Datore di Lavoro designa gli addetti antincendio e primo soccorso, formalizzandone la nomina.	Antincendio e primo soccorso
SSL1	Il Datore di lavoro nomina i Preposti formalizzandone la nomina. Tali figure hanno l'obbligo di effettuare tempestivamente segnalazioni al Datore di Lavoro in merito a: **a)** attività di vigilanza effettuata durante lo svolgimento delle attività; **b)** situazioni di pericolo rilevate durante l'attività lavorativa; **c)** inosservanze delle misure di prevenzione e protezione adottate; **d)** comportamenti non conformi alle disposizioni di Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro; **e)** eventuali incidenti, quasi infortuni, o condizioni anomale riscontrate nei luoghi di lavoro. Le segnalazioni devono essere documentate, tracciabili e trasmesse secondo le modalità previste dalla procedura interna vigente	Preposti
SSL2	Con il supporto della struttura aziendale interna dedicata alla salute e sicurezza, sul lavoro il Datore di Lavoro deve: 1) effettuare la valutazione di tutti i rischi connessi alle attività lavorative con la conseguente elaborazione ed approvazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/2008. Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi). 2) informare le ditte che accedono alle aree aziendali dei rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare.	DVR

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

SSL3	Il Datore di Lavoro assicura il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a luoghi di lavoro, impianti, attrezzature, macchinari e agenti chimici, fisici e biologici, garantendo la gestione, archiviazione e tracciabilità della relativa documentazione. L'acquisto di attrezzature, macchinari e impianti è preceduto da una valutazione dei rischi connessi all'attività da svolgere, all'ambiente di lavoro, all'utilizzo delle attrezzature e alle possibili interferenze con quelle già in uso, assicurandone la conformità alla normativa applicabile. La Società verifica la conformità di impianti, attrezzature e macchinari, anche mediante il controllo della marcatura CE, delle dichiarazioni di conformità, dei test iniziali, delle omologazioni e delle verifiche periodiche previste dalla legge. È mantenuto un inventario aggiornato delle attrezzature e dei macchinari presenti, nonché uno scadenzario delle attività di manutenzione, controllo e verifica. La relativa documentazione è archiviata e, in caso di anomalie o carenze di sicurezza, sono pianificati gli interventi necessari per la messa in sicurezza.	Verifiche impianti, attrezzature e macchinari. Inventario.
SSL4	La Società assicura che le attività affidate in appalto siano gestite nel rispetto del D.Lgs. n.81/2008, previa verifica dell'idoneità tecnico-professionale di appaltatori e subappaltatori, formalizzazione dei contratti, individuazione dei rischi interferenziali, predisposizione della documentazione obbligatoria, inclusi DUVRI, POS e PSC ove applicabili, e controllo sul corretto svolgimento delle attività affidate. Parimenti, nei casi in cui la Società operi quale appaltatore o subappaltatore, la stessa garantisce il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, collaborando con il committente e gli eventuali altri operatori coinvolti ai fini del coordinamento delle attività, della gestione dei rischi interferenziali e della corretta predisposizione e osservanza della documentazione di sicurezza applicabile. Il Datore di Lavoro assicura, inoltre, lo svolgimento della riunione periodica nei casi previsti dalla legge, con relativa verbalizzazione e archiviazione, nonché la gestione delle emergenze mediante designazione degli addetti, predisposizione del Piano di Emergenza e conservazione della documentazione rilevante.	Gestione appalti e Riunione periodica
SSL5	Il Datore di Lavoro assicura la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, inclusi tirocinanti, apprendisti, distaccati, interinali e prestatori occasionali, mediante verifica preventiva e periodica dell'idoneità alla mansione da parte del medico competente, secondo il protocollo sanitario applicabile. I relativi esiti sono comunicati al lavoratore e archiviati nel rispetto della normativa privacy; eventuali criticità rilevate dal medico competente sono recepite e gestite dal Datore di Lavoro.	Sorveglianza sanitaria, gestione criticità e archiviazione documentale
SSL6	Il Datore di Lavoro assicura che tutto il personale, inclusi tirocinanti, apprendisti, distaccati, interinali e prestatori occasionali, riceva informazione, formazione e, ove previsto, addestramento adeguati in	Attività di Formazione, attestati e scadenziario.

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	materia di salute e sicurezza, in occasione dell'assunzione, del cambio mansione o dell'introduzione di nuove attrezzature, tecnologie o sostanze pericolose. La Società garantisce la formazione specifica e l'aggiornamento periodico delle figure della sicurezza, la tracciabilità delle attività formative mediante attestati e scadenziario, nonché la fornitura di DPI idonei, con relative istruzioni e registrazione della consegna.	Registro consegna DPI
SSL7	Il Datore di Lavoro assicura, in caso di infortunio, l'analisi dell'evento con il supporto di Preposti e RSPP, la registrazione dell'accaduto, l'individuazione di eventuali azioni correttive, anche ai fini dell'aggiornamento del DVR, e l'archiviazione della relativa documentazione.	Gestione degli infortuni
SSL8	La Società disciplina gli accessi di visitatori, imprese esterne e subappaltatori, assicurando l'identificazione e l'accompagnamento dei soggetti esterni, nonché, laddove necessario, il preventivo coordinamento con il preposto aziendale e la verifica della documentazione di sicurezza e contributiva richiesta.	Controllo accessi e archiviazione relativa documentazione
SSL9	Il Datore di Lavoro assicura la predisposizione, verifica, sottoscrizione e trasmissione delle comunicazioni obbligatorie agli Enti Pubblici competenti in materia di salute e sicurezza, con il supporto delle funzioni competenti. In caso di ispezioni o verifiche, garantisce la corretta gestione dei rapporti con gli Enti, la tracciabilità delle richieste e dei documenti trasmessi, nonché l'archiviazione della relativa documentazione.	Gestione comunicazioni obbligatorie, tracciabilità e archiviazione
SSL10	Il Datore di Lavoro assicura l'elaborazione, l'aggiornamento, la diffusione e la tracciabilità delle procedure e istruzioni operative in materia di salute e sicurezza, nonché il monitoraggio della loro effettiva attuazione e della conformità al D.Lgs. 81/2008. Eventuali non conformità sono rilevate, analizzate e gestite mediante azioni correttive, anche nell'ambito dei controlli di primo livello e della riunione periodica annuale, debitamente verbalizzata.	Procedure e istruzioni operative
SSL11	Il Datore di Lavoro, con il supporto dell'RSPP, assicura la corretta acquisizione, verifica, aggiornamento e archiviazione della documentazione in materia di salute e sicurezza, garantendone la disponibilità in caso di ispezioni da parte degli Enti Pubblici.	Archiviazione della documentazione SSL

IT: SISTEMI INFORMATIVI

A. Attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

Nell'ambito della struttura organizzativa di Diddi dino & figli Srl, il processo *"Sistemi Informativi"* ricomprende l'insieme delle attività organizzative, tecniche e di controllo finalizzate ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali, la sicurezza delle informazioni, la protezione dei dati e la continuità operativa dei processi

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

supportati da strumenti digitali. Tale processo è trasversale a tutte le attività aziendali che per la loro esecuzione si avvalgono del supporto degli strumenti informativi.

In tale ambito rientrano, a titolo esemplificativo, la gestione degli accessi ai sistemi, l'assegnazione e revoca delle credenziali, la profilazione degli utenti, la protezione delle reti e dei dispositivi, il presidio dei software e delle banche dati, l'esecuzione dei backup, la gestione degli incidenti informatici e l'utilizzo corretto degli strumenti aziendali, inclusi posta elettronica, internet, dispositivi mobili e applicativi gestionali.

La Società assicura che tali attività siano svolte nel rispetto dei principi di legalità, riservatezza, integrità, disponibilità e tracciabilità delle informazioni, nonché in conformità alla normativa applicabile, alle policy interne e ai presidi previsti dal Modello 231, al fine di prevenire accessi non autorizzati, alterazioni o distruzioni di dati, utilizzi impropri dei sistemi informatici e condotte potenzialmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

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

Nello specifico, all'interno del processo in esame sono state isolate le seguenti attività sensibili:

- **Attività nr.1:** Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione **(IT1);**
- **Attività nr.2:** Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici **(IT2);**
- **Attività nr.3:** Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.) **(IT3);**
- **Attività nr.4:** Gestione e utilizzo dei sistemi hardware (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società) **(IT4);**
- **Attività nr.5:** Gestione e utilizzo dei sistemi software (identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società) **(IT5);**
- **Attività nr.6:** Gestione delle informazioni, dati e comunicazioni informatiche o telematiche (posta elettronica ed altre modalità di scambio di informazioni) **(IT6);**
- **Attività nr.7:** Gestione della sicurezza fisica, logica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici aziendali **(IT7);**
- **Attività nr.8:** Gestione del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679 **(IT8).**

In relazione a tali attività, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili, corredate da un elenco che ne riporta elementi costitutivi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte commissive, sono indicate in

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

dettaglio nel "Control Risk Self Assessment", documento conservato a cura della Società e di seguito, in sintesi, riepilogate:

Processo a rischio	Attività	Famiglia di reato	Tipologie di reato applicabili
Sezione 10 Sistemi informativi **(IT)**	▪ **IT1**: Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione; ▪ **IT2**: Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici; ▪ **IT3**: Gestione e utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.); ▪ **IT4**: Gestione e utilizzo dei sistemi hardware (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società); ▪ **IT5**: Gestione e utilizzo dei sistemi software (identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società); ▪ **IT6**: Gestione delle informazioni, dati e comunicazioni informatiche o telematiche (posta elettronica ed altre modalità di scambio di informazioni); ▪ **IT7**: Gestione della sicurezza fisica, logica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici aziendali; ▪ **IT8**: Gestione del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.	Art. 24 *bis*	▪ Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ▪ Detenzione, diffusione installazione abusiva di apparecchiature, codici, e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615 quater c.p.) ▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635 quater 1) ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) ▪ Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.) ▪ Estorsione (art. 629 co.3) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies) ▪ Perimetro di sicurezza cibernetico (art 1 co.1, L. 133/2019)
		Art. 25 *novies*	▪ Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore (art. 171 *bis* L. n. 633/1941, comma 1) ▪ Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 bis L. 633/1941)
		Art. 24	▪ Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)

B. Ruoli/Funzioni interessati/e

- Organo Amministrativo (in sigla, CdA);
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (in sigla, PCdA);
- Responsabile Sistemi di Gestione Integrata, anche in qualità di Responsabile Data Protection (RSGI);

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

- Responsabile Area IT (in sigla, RIT);
- Consulenti esterni.

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

C. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione dei *"Sistemi Informativi"*, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice etico e di condotta ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno della Società, è fatto espresso **divieto** a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati singolarmente o nel loro complesso, possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione di Parte Speciale, ovvero risultare in contrasto con i principi, le regole di condotta e i controlli ivi previsti;
- fornire, direttamente o indirettamente, risorse economiche, beni o altre utilità a favore di soggetti che intendano porre in essere condotte illecite rilevanti ai sensi della presente Sezione di Parte Speciale;
- effettuare prestazioni, attribuzioni patrimoniali o altre utilità in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale instaurato, nella natura dell'incarico conferito o nelle finalità aziendali perseguite;
- trascrivere, annotare o conservare le credenziali personali su supporti cartacei o digitali non protetti, ovvero in modalità tali da renderle accessibili a soggetti non autorizzati;
- installare software, applicativi, programmi, dispositivi o componenti hardware senza la preventiva autorizzazione del Responsabile IT o della funzione competente, ovvero in assenza delle necessarie licenze o autorizzazioni d'uso;
- scaricare da internet, copiare, utilizzare o installare programmi, applicativi o contenuti digitali senza la preventiva autorizzazione della Società e senza averne verificato la provenienza, liceità e sicurezza;
- acquistare, scaricare o utilizzare licenze software provenienti da fonti non certificate, non autorizzate o comunque non in grado di garantire l'originalità, l'autenticità e la regolarità del software;
- detenere, utilizzare o diffondere supporti di memorizzazione, programmi, copie software o altri contenuti digitali non originali, non autorizzati o privi di regolare licenza;
- installare, duplicare o utilizzare un numero di copie di programmi o applicativi superiore a quello

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

consentito dalle relative licenze, anche al fine di evitare situazioni di underlicensing o di utilizzo non conforme dei software aziendali;

- utilizzare illecitamente password, codici di accesso, credenziali, certificati digitali o altre informazioni riservate per accedere a sistemi informatici, banche dati, reti, applicazioni o servizi, ovvero per compiere condotte non autorizzate;
- utilizzare strumenti, apparecchiature o programmi informatici per decriptare, aggirare, alterare o rimuovere sistemi di protezione di software, dati, banche dati, reti o altri contenuti informatici;
- distribuire, comunicare, cedere o rendere disponibile a soggetti terzi software, applicativi, credenziali, dati o strumenti informatici aziendali senza la preventiva autorizzazione della Società;
- accedere abusivamente a sistemi informatici, applicativi o banche dati, ovvero duplicare, estrarre, modificare, cancellare o trasferire dati e informazioni in assenza di autorizzazione;
- utilizzare informazioni, applicazioni, dispositivi, reti, account o apparecchiature aziendali per finalità estranee all'attività lavorativa o comunque non conformi alle policy e alle istruzioni aziendali;
- divulgare, comunicare, trasferire o rendere accessibili dati, informazioni o documenti riservati, confidenziali o protetti senza la necessaria autorizzazione e senza il rispetto delle procedure aziendali applicabili.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio delle attività a rischio correlate alla gestione del processo *"Sistemi Informativi"* ma rappresentano un'indicazione di quelli da realizzare per mitigare il rischio-reato.

Inoltre, la Società ha implementato un Sistema di Gestione Qualità e, alla data di adozione del presente Modello, è in possesso della certificazione: ISO 9001:2015.
Conseguentemente, laddove lo specifico processo aziendale sia già disciplinato da una o più Procedure del Sistema di Gestione Qualità già adottate dalla Società, i Protocolli di seguito riportati sono da intendersi quale integrazione delle suddette Procedure che, per mera comodità espositiva, potranno essere parzialmente riproposte/richiamate all'interno dei Protocolli stessi.

Ruoli/Funzioni responsabili del controllo	Descrizione dell'attività	Evidenze
IT1	È detenuta e aggiornata la lista dei soggetti abilitati a compiere operazioni sui dati e ad accedere ai sistemi informatici, inclusi quelli della Pubblica Amministrazione, con riferimento sia ai soggetti interni sia alle eventuali figure esterne autorizzate, assicurando la corretta formalizzazione delle relative responsabilità.	Organizzazione generale
IT2 IT3 IT5 IT6	Su input dell'area HR e dei responsabili di funzione, sono attivate le procedure di abilitazione e disabilitazione degli accessi ai sistemi informatici in occasione dell'assunzione, della modifica del ruolo o	procedure di accesso ai sistemi

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com

	della cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili;	
IT1 IT2 IT3 IT4 IT5 IT6	È predisposto e aggiornato il Regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, nel quale sono definiti gli obblighi degli utenti nell'uso degli strumenti informatici aziendali; il Regolamento è messo a disposizione del personale, ne è richiesta l'accettazione e costituisce parte integrante del sistema disciplinare e del Modello organizzativo, includendo anche le regole per il corretto utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale.	Regolamento informatico
IT7	È assicurata, anche con il supporto di eventuali outsourcer, l'attuazione delle misure di protezione dei sistemi informatici, mediante antivirus, backup, disaster recovery e sistemi di log idonei a tracciare gli accessi alle applicazioni e le attività svolte dagli utenti.	Misure di protezione
IT7	È monitorata e aggiornata la documentazione rilevante ai fini della gestione dei rischi connessi ai sistemi informativi e all'area di competenza.	Gestione dei rischi
IT3 IT4 IT5	Sono gestite, in coordinamento con l'area HR, le attività formative in materia di cyber security, assicurandone la tracciabilità.	Gestione attività formative
IT4 IT5	È effettuata l'inventariazione periodica degli asset aziendali utilizzati per l'operatività del sistema informatico e telematico, in quadratura con il libro cespiti, assicurando la formalizzazione delle relative lettere di consegna e restituzione.	Inventario asset aziendali utilizzati per l'operatività del sistema informatico
IT4 IT5	Sono inventariati gli asset aziendali e le licenze software e hardware, mantenendo aggiornato lo scadenzario delle licenze in uso, anche mediante analisi dei contratti di licenza e verifica della corrispondenza tra il numero di copie autorizzate e quelle effettivamente installate sui dispositivi aziendali.	Inventario asset aziendali e le licenze software e hardware
IT7	È garantita la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature presenti all'interno dei locali aziendali, con particolare riguardo ai locali che ospitano sistemi informatici.	Sicurezza
IT7	Sono registrati, conservati e analizzati periodicamente gli incidenti e i problemi relativi alla sicurezza informatica, individuando la *root cause* e le eventuali azioni preventive o correttive, nel rispetto delle procedure adottate.	Registro incidenti
IT7	Sono effettuati specifici *penetration* test volti a verificare la tenuta del sistema informatico.	Verifiche di sicurezza
IT8	La Società cura l'implementazione della documentazione prevista in materia di protezione dei dati personali, curandone l'aggiornamento in caso di modifiche normative, organizzative o procedurali.	Privacy

Viale Adua, 330 - 51100 Pistoia - tel. 0573 400631 - fax 0573 1712096
e-mail: info@diddidino.com - web: www.diddidino.com