Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 8 giugno 2001 N. 231 di TRAVEX S.R.L.

Adottato dal socio unico Verbale dei soci il 19.03.2019

1. *I° Versione del Codice Etico ai sensi del D.Lgs n. 231/01 - dd. 19.03.2019*
2. *II° Versione del MOGC con annesso Codice etico ai sensi del D.Lgs n. 231/01. dd. 16.06.2021 (Rev. 02)*

Il Legale Rappresentante

Francesco Borgia

Indice

I. PARTE GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO **5**
1.1 GLOSSARIO .....
1.2 SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS 231/01 .....
1.3 I REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/01 (REATI PRESUPPOSTO) .....
1.4 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....

2. ELEMENTI DELLA *GOVERNANCE* SOCIETARIA E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ **15**
2.1 IDENTITÀ ISTITUZIONALE .....
2.2 IL MODELLO DI GOVERNO DI TRAVEX S.R.L. .....
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA TRAVEX S.R.L. .....
2.4 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI.....

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO **16**
3.1 OBIETTIVI E FINALITÀ PERSEGUITE NELL'ADOZIONE DEI MODELLI .....
3.2 L'ADOZIONE FORMALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO .....
3.3 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO .....
3.4 MODALITÀ DI MODIFICA, INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....
3.5 FUNZIONE DEL MODELLO .....
3.6 ATTUAZIONE, CONTROLLO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DEL MODELLO .....
3.7 DIFFUSIONE DEL MODELLO .....

4. IL CODICE ETICO **20**
4.1 PREMESSA .....
4.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....
4.3 VALORI GUIDA .....
4.4 PRINCIPI ETICI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....
4.5 ORGANI STATUTARI .....
4.6 PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....
4.6.1 I DIRIGENTI, I DIPENDENTI E I COLLABORATORI
4.6.2 I RAPPORTI GERARCHICI
4.6.3 CONFLITTO DI INTERESSI DEI DIRIGENTI E/O DIPENDENTI
4.7 I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI .....
4.7.1 LA REGOLAMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI 5.7.2 LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI
4.8 I RAPPORTI ESTERNI .....
4.8.1 I RAPPORTI CON I FORNITORI
4.8.2 I RAPPORTI CON LE AUTORITÀ, LE ISTITUZIONE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
4.9 LA PRIVACY .....
4.9.1. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
4.10 LA LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....

5. SISTEMA DISCIPLINARE PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO **28**
5.1 PRINCIPI GENERALI .....
5.1.1 DESTINATARI E CRITERI DI APPLICAZIONE
5.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO .....
5.3 SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....

5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....
5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI .....

6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DI MODELLO ORGANIZZATIVO E CODICE ETICO..... 31
6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTE .....
6.2 ALTRO PERSONALE NON QUALIFICABILE COME DIPENDENTE .....
6.3 L'INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI E A TERZE PARTI .....

7. ORGANISMO DI VIGILANZA 32
7.1 PREMESSA .....
7.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ODV .....
7.3 CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ .....
7.4 REVOCA, SOSPENSIONE E CESSAZIONE ANTICIPATA DELL'ODV .....
7.5 FUNZIONI E COMPITI DELL'ODV .....
7.6 NORME GENERALI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELL'ODV .....
7.7 REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....
7.8 REPORTING DELL'ODV VERSO IL SOCIO E AMMINISTRATORE UNICO .....

8. SELEZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI..... 37
8.1 PRINCIPI GENERALI .....
8.2 SELEZIONE DEL PERSONALE .....
8.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....

9. SELEZIONE E INFORMATIVA A CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI ESTERNI..... 38
9.1 SELEZIONE .....
9.2 INFORMATIVA E PUBBLICITÀ .....

II. PARTE SPECIALE

PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE..... 40
A – REATI COMMESSI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....
B – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....
C – REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....
D – REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....
E – REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....
F – REATI SOCIETARI .....
G – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....
H – REATI DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI .....
I – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....
J – REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI DI ABUSO DI MERCATO .....
K – REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....
L – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
M – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....
N – INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA .....
O – REATI AMBIENTALI .....
P– IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....
Q – RAZZISMO E XENOFOBIA .....

PARTE GENERALE

DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

***1.1* Glossario**

Significato di alcune parole e locuzioni, di frequente utilizzo nella presente materia.

• RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: si tratta di una particolare forma di responsabilità, introdotta nell'ordinamento italiano dal D.Lgs 231/01 a carico degli enti forniti di personalità giuridica nonché delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, che si configura quando un loro soggetto apicale o sottoposto commetta uno dei reati specificamente e tassativamente elencati nel decreto e l'ente tragga un vantaggio o un beneficio dal reato.

• PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: sono le Amministrazioni dello Stato, le Regioni, le Province Autonome di Trento e di Bolzano, gli Enti Pubblici Territoriali e le loro unioni, consorzi o associazioni, gli Enti Pubblici non economici, gli Organismi di Diritto Pubblico, le Imprese Pubbliche, i soggetti che operano in virtù di diritti speciali ed esclusivi in base all' art. 2 della Direttiva 2004/17/C e del Parlamento europeo e del Consiglio dei 31 Marzo 2004.

• INTERESSE: è l'indebito arricchimento, ricercato dall'ente in conseguenza dell'illecito amministrativo, la cui sussistenza dev'essere valutata secondo una prospettiva antecedente alla commissione della condotta contestata, e, pertanto, indipendentemente dalla sua effettiva realizzazione.

• VANTAGGIO: è l'effettiva e reale utilità economica di cui ha beneficiato l'ente, quale conseguenza immediata e diretta del reato. Il vantaggio deve essere accertato dopo la commissione del reato.

• SOGGETTO APICALE: si definisce tale il soggetto che riveste funzioni di rappresentanza dell'ente, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché colui che esercita funzioni di gestione e di controllo, anche di fatto, dell'ente.

• SOGGETTO SUBORDINATO: ci si riferisce alla persona sottoposta alla vigilanza e al controllo di uno dei soggetti in posizione apicale.

• CONFISCA: è una misura di sicurezza a carattere patrimoniale, consistente nell'espropriazione, a favore dello Stato, di cose che costituiscono il prezzo, il prodotto o il profitto del reato.

• DESTINATARIO: è il soggetto a cui il modello di organizzazione si rivolge, imponendogli determinati protocolli operativi, regole di comportamento, divieti od obblighi di attivazione. Può essere un soggetto interno all'ente (un dipendente od un soggetto apicale) oppure un collaboratore esterno.

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 intitolato *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*, emanato l'8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, introduce nella legislazione italiana la responsabilità in sede penale degli enti per una serie di reati:

- commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti;
- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

La novità effettiva introdotta dal D.Lgs 231/01 consiste dunque nell'ampliamento della responsabilità a carico degli enti, considerato che, in precedenza il principio di personalità della responsabilità penale li escludeva infatti da ogni sanzione penale, diversa dal risarcimento dell'eventuale danno.

I destinatari delle disposizioni del D.Lgs 231/01 sono tutte le persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, le società di persone nessuna esclusa, nemmeno quelle di fatto, le società di capitali nessuna esclusa, gli Enti pubblici economici, tra cui leagenzie

pubbliche (ASL, Enti strumentali delle Regioni o degli enti locali) nonché le aziende pubbliche per la gestione di servizi pubblici.

Alla Travex S.r.l. si applicano dunque le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo in oggetto.
In questa sede è bene precisare che la responsabilità amministrativa dell'ente sorge quando la condotta è stata posta in essere da soggetti legati all'ente da relazioni funzionali, che vengono individuate in due categorie:
1. quella facente capo ai "soggetti in cd. posizione apicale", cioè i vertici dell'azienda;
2. quella riguardante "soggetti sottoposti all'altrui direzione".
Qualora l'autore dell'illecito rientri tra i soggetti apicali è stabilita una presunzione di responsabilità in considerazione del fatto che tale persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'ente.
In tal caso, la società non risponde, ai sensi dell'art. 6 c. 1 D.Lgs 231/01, se prova che:
a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lettera *b)*.
Non vi è, invece, alcuna presunzione di responsabilità a carico dell'ente nel caso in cui l'autore dell'illecito rientri tra i soggetti c.d. subordinati, poiché, in tal caso, il fatto illecito del soggetto sottoposto comporta la responsabilità dell'ente solo se risulta che la sua commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e/o vigilanza.
Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che di sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'ente del modello organizzativo, gestionale e di controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente, per evitare la responsabilità cd. amministrativa dell'ente medesimo.
In definitiva la legge pertanto esonera dalla responsabilità l'ente qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dallo stesso D.Lgs n. 231/01, tuttavia tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi.

1.2 Sanzioni previste dal D.Lgs 231/01

L'ente che sia riconosciuto colpevole è soggetto a:
a) la sanzione pecuniaria;
b) la sanzione interdittiva;
c) la confisca del prezzo o del profitto del reato;
d) la pubblicazione della sentenza.

a) La *sanzione pecuniaria* si applica sempre, per quote, associate ad un importo riconducibile ad un valore minimo e massimo. Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs 231/01, la sanzione pecuniaria trova applicazione quando viene commesso un reato – nell'ambito di quelli indicati dal decreto in esame – e l'ente ha adottato un modello organizzativo non idoneo ad evitare la commissione dell'illecito penale oppure non lo ha adottato affatto. In questo caso il comportamento dell'ente, correlato alla commissione del reato, configura un illecito a sé stante, punito sempre con una pena pecuniaria. Questo tipo di sanzione è quantificata secondo un sistema di quote, che possono variare da un minimo di 100 ad un massimo di 1000 ed il cui valore oscilla da un minimo di € 250,23 ad un massimo di € 1549,37. La determinazione dell'importo di ogni quota è rimessa alla

discrezionalità del giudice, che valuta ex art. 11 le condizioni patrimoniali ed economiche in cui versa l'ente nonché la gravità del fatto, il grado della responsabilità dell'ente, l'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Ai sensi dell'art. 12, la sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

1. l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
2. è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere a) e b), la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore ad euro 10.329,00.

b) Le *sanzioni interdittive*, che possono aggiungersi alle precedenti, sono:

a) L'interdizione dall'esercizio dell'attività;

b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Per applicare le sanzioni interdittive occorre che di esse vi sia esplicita previsione normativa nei reati presupposto. Inoltre dette sanzioni vengono irrogate quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

La determinazione del tipo e della durata della sanzione interdittiva è demandata alla discrezionalità del giudice, che dovrà seguire i citati criteri indicati dall'art 11. In termini di durata tali sanzioni oscillano da 3 mesi a 2 anni.

A mente dell'art. 17 del decreto, ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

c) La *confisca* del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato.

d) La *pubblicazione della sentenza di condanna* può essere disposta in caso di pena interdittiva, una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali, nonché mediante affissione nell'albo del comune dove l'ente ha la sede principale a spese dell'ente medesimo.

1.3 Reati previsti dal D.Lgs 231/01 (reati presupposto)

A seguito delle modifiche apportate per mezzo di alcuni provvedimenti legislativi, il quadro originario dei

reati che possono dare origine a responsabilità penale si è progressivamente ampliato.
Attualmente esso contempla le seguenti figure:

A - Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs n. 231/01)

Il D.Lgs 231/01 si riferisce innanzitutto, artt. 24 e 25, ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:
• Malversazione ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
• Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
• Concussione (art. 317 c.p.);
• Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 e 319 bis c.p.);
• Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
• Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p. e 321 c.p.);
• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
• Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di stati esteri (art. 322-bis c.p.);
• Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c. 2 n. 1 c.p.);
• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
• Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).

B - Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs 231/01)
• Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
• Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
• Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
• Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
• Intercettazione, impedimento, interruzione illecita di comunicazioni informatiche/telematiche (art. 617-quater c.p.);
• Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
• Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

C. Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs 231/01)
• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
• Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
• Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
• Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. n. 309/1990);
• Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
• Illegale fabbricazione, introduzione nello stato, massa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o di tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'art. 2 c. 3 L. 110/75 (art. 407 c. 2 letteraa) n. 5 c.p.p.).

D - Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs 231/01).
• Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
• Alterazione di monete (art. 454 c.p.);

• Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
• Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
• Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
• Contraffazione di carta filigranata in uso per fabbricazione carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
• Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
• Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
• Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
• Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

E – Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D.Lgs 231/01).
• Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
• Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
• Frodi contro le industrie nazionali (art. 514);
• Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
• Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
• Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
• Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
• Contraffazione di indicazioni geografiche/denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

F - Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs 231/01).
• False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis, 2621-ter c.c.);
• False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, c. 1 e 3, c.c.);
• Impedito controllo (art. 2625, c. 2, c.c.);
• Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
• Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
• Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);
• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
• Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
• Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, c. 1 e 2, c.c.);
• Corruzione tra privati limitatamente ai casi contemplati dal nuovo art. 2635 c.c.;
• Istigazione del reato di corruzione tra privati di cui al c. 1 dell'articolo 2635-bis c.c.

G - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.Lgs 231/01).
L'art. 3 della legge 14 gennaio 2003 n. 7 ha introdotto nel D.Lgs 231/01 l'art. 25-quater, inerente la punibilità dell'ente in relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

H – Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D.Lgs 231/01).
• Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

I – Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs 231/01)
• Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
• Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
• Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
• Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
• Pornografia virtuale (art. 600-quater1 c.p.);
• Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);

• Tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi (artt. 601 e 602 c.p.);
• Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
• Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

J - Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs 231/01)
• Abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 e 187-bis D.Lgs n. 58/1998);
• Manipolazione del mercato (artt. 185 e 187-ter D.Lgs n. 58/1998).

K - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs 231/01)

L'art. 9 della legge 3 agosto 2007 n.123 ha integrato il D.Lgs 231/01 con l'art. 25-septies, inerente ai reati di omicidio colposo (art 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
• Omicidio colposo (art. 589, c. 2, c.p.);
• Lesioni personali colpose (art. 590, c. 3, c.p.).

L - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs 231/01)
L'art. 63 c.3 del D.Lgs 231/2007 e ss. modifiche, da ultimo con art. 5 c. 1 D.Lgs 25 maggio 2017 n. 90, ha integrato il D.Lgs 231/01 con l'art 25-octies, inerente ai reati di
• 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.).

M - Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs 231/01)
• Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171 c. 1 lett a-bis), L. 633/1941);
• Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art.171 c. 3, L. 633/1941);
• Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE. Predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis c. 1, L. 633/1941);
• Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costitutore e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis c. 2, L. 633/1941);
• Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter c. 1 L. 633/1941 o 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 ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lettera "a") o abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lettera "b")o introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita ola distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver concorso nella duplicazione o riproduzione (lettera "c") o detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del

contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lettera "d") o ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lettera "e") o introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lettera "f") o fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lettera "f-bis") o abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lettera "h").

• Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter c. 2, L. 633/1941 o riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lettera a) o immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lettera "a-bis") o realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter c. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lettera "b") o promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter c. 1, L. 633/1941 (lettera "c")

• Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941)

• Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. 633/1941).

N – Intralcio alla giustizia (art. 25-decies, D.Lgs 231/01)

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

O. Reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs 231/01)

a. Reati previsti dal Codice Penale

• Inquinamento ambientale (L. 22 maggio 2015, n. 68) (art. 452-bis c.p.);
• Disastro ambientale (L. 22 maggio 2015, n. 68) (art. 452-quater c.p.);
• Delitti colposi contro l'ambiente (L. 22 maggio 2015, n. 68) (art. 452-quinquiesc.p.);
• Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (L. 22 maggio 2015, n. 68) (art. 452-sexies c.p.);
• Associazione per delinquere semplice e di stampo mafioso aggravata dallo scopo di ledere il bene ambiente (art. 452-octies c.p.);
• Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
• Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);

b. Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152

• Inquinamento idrico (art. 137);
• Scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (c. 2);
• Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (c. 3);
• Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (c. 5, primo e secondo periodo);
• Violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (c. 11);
• Scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità

minime e autorizzato da autorità competente (c. 13);
• Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256);
• Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, c. 1, lettera a) e b);
• Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, c. 3, primo periodo);
• Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, c. 3, secondo periodo);
• Attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, c. 5);
• Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, c. 6) o siti contaminati (art. 257);
• Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, c. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al c. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
• Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis);
• Predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, c. 4, secondo periodo);
• Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, c. 6);
• Trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, c. 6 e 7, secondo e terzo periodo);
• Trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, c. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al c. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
• Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260);
• Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, c. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
• Attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (c. 2);
• Inquinamento atmosferico (art. 279); violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (c. 2);

c. Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi o importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, c. 1 e 2 e art. 2, c. 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 1, c. 2, e 2, c. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa o falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, c. 1) o detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, c. 4).

d. Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente o Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, c. 6).

e. Reati previsti dal D.Lgs 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi o sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, c. 1 e 2) o sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, c. 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 8, c. 2 e 9, c. 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste.

P. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs 231/01)

• Art. 22 comma 12-bis del D.Lgs. 286/1998:

«12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.

12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;

b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;

c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale».

• Art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. 286/1998:

«3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:

a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;

b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;

e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.

3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di 25.000 euro per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:

a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;

b) sono commessi al fine di trame profitto, anche indiretto.

5. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a lire trenta milioni. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà».

Q. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, D.Lgs 231/01)

• Art. 3 c. 3-bis della L. n. 654/1975

«3-bis. Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della Legge 12 luglio 1999, n. 232». Articolo abrogato dall'art. 7 c. 1 lettera c), D.Lgs 1° marzo 2018, n. 21. In mancanza di appropriato coordinamento normativo si ritiene che il richiamo vada riferito all'attuale art. 604-bis c. 3 c.p..

1.4 Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza (ODV)

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, elemento fondamentale per la gestione della

responsabilità della Travex S.r.l., deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura del rischio);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione del personale nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere una verifica periodica e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque sostanzialmente un documento costruito come **regolamento interno** e **adottato dall'ente in modo formale**.
Il presente Modello di Organizzazione, redatto sulla base delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/01" emanate da Confindustria (e periodicamente aggiornate), individua, descrive e analizza i seguenti elementi:

· le **attività svolte dalla Travex S.r.l.** in relazione al proprio oggetto sociale ed individua le **aree di rischio di reato**;
· i **reati** che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale o dai sottoposti;
· i **meccanismi e le procedure utilizzate dalla Travex S.r.l. per prevenire i reati medesimi**, cioè i protocolli che descrivano le modalità di corretto svolgimento delle attività aziendali a rischio di reato;
· le **modalità di gestione delle risorse** impiegate dall'ente ai fini della prevenzione dei reati;
· la composizione e il funzionamento **dell'organo di controllo e vigilanza** deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso;
· il **sistema informativo** atto ad alimentare i flussi di informazione verso l'organismo di controllo da parte del personale e della struttura dell'ente e viceversa;
· la **comunicazione** e la **formazione del personale** ai fini della prevenzione dei reati;
· i **meccanismi sanzionatori** in caso di commissione di illeciti, violazione delle regole e delle procedure previste dal modello organizzativo;
· il **codice etico** adottato dalla Travex S.r.l.;
· le **procedure di verifica periodica e di revisione** dell'efficacia dei modelli e dell'organo di controllo e vigilanza.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del presente Modello. Infatti il singolo Modello deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale. Da segnalare che il sistema di controllo interno e di gestione della Travex S.r.l. in aggiunta a quanto contenuto nelle linee guida ha come base anche i seguenti documenti:

1. Manuale del sistema di gestione della qualità (MSI);
2. Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro ai sensi della norma ISO 45001:2018 (Manuale, procedure e moduli);
3. Sistema di gestione ambientale ai sensi della norma ISO 14001:2015 (Manuale, procedure e moduli);
4. Documento di valutazione dei rischi (DVR);

5. Registro della Sicurezza Antincendio;
6. Travex s.r.l. dispone di sistema e procedure integrate che gestisce la molteplicità di funzioni inerenti all'attività di impresa, con specifico riferimento anche alla normativa ex D.Lgs 231/01. Vengono inoltre tenute su base trimestrale o, comunque, quando se ne ravveda la necessità per motivi gestionali, le seguenti riunioni:
• Verifica dello scadenziario qualità, ambiente e sicurezza e adempimenti;
• Commento e controllo dei dati di prestazione;
• Programmazione ed effettuazione degli audit sistematici di processo.
Almeno una volta all'anno il Datore di lavoro effettua:
• insieme con RSPP, Medico competente e RLS la Riunione della sicurezza con valutazione del DVR, uso dei DPI, piano di formazione del personale, dati sugli infortuni e sulla sorveglianza sanitaria;
• con i Responsabili di Qualità, Acquisti, Ufficio Tecnico/Progettazione, HR, Produzione/Magazzino, Cantieri e Vendite il riesame della direzione riguardante l'intero sistema di gestione aziendale.

2. ELEMENTI DELLA *GOVERNANCE* SOCIETARIA E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

Si rimanda per il presente punto al Manuale di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, allegato al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO 3) e la Visura camerale portante la data del 11.03.2021 (ALLEGATO 1).

2.1 Identità istituzionale

La Travex S.r.l. è un'azienda specializzata nella fabbricazione di elementi in legno di varia natura e falegnameria per l'edilizia e ha per oggetto la costruzione, l'acquisto e la vendita di immobili e di prefabbricati di qualsiasi materiale, svolgendo qualsiasi attività nel campo delle costruzioni civili, industriali ed idrauliche.
La società può inoltre compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari e immobiliari ritenute necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, partecipare a gare d'asta in qualunque forma, assumere mutui di qualunque Istituto di Credito, concedere garanzie ipotecarie e reali in genere, costituire fideiussioni, e assumere partecipazioni e interessenze in altre società o imprese aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio nel rispetto delle inderogabili norme di legge.
La Travex S.r.l. ha iniziato la sua attività nel 1999 specializzandosi sia nella realizzazione di edifici prefabbricati con struttura portante in legno, sia nell'esecuzione di coperture con grandi luci dove il legno viene utilizzato come elemento strutturale principale.
Per Travex S.r.l. costruire in legno significa in primo luogo rispondere in modo concreto e responsabile alle esigenze del mondo in cui viviamo, scegliere una materia prima ad impatto zero per realizzare edifici sani, energeticamente efficienti, resistenti e rispettosi dell'ambiente, utilizzando principalmente legno proveniente da foreste certificate PEFC, gestite in maniera ecosostenibile.
La sede legale della Travex S.r.l. è in Perugia (PG) Via della Pallotta, 16/A (PEC: travex@pec.it) e possiede una sede operativa in Valfabbrica (PG) Zona Industriale Vocabolo Fornace, snc.

2.2 Il modello di governance di Travex S.r.l.

La Travex S.r.l. è una società a responsabilità limitata.
La Società è amministrata dal Sig. Francesco Borgioni, in qualità di Amministratore Unico e dura in carica sino a rinunzia o revoca

2.3 **L'assetto organizzativo della Travex S.r.l.**

1)	Amministratore unico, legale rappresentante, datore di lavoro:	FRANCESCO BORGIONI
2)	Delegato per la sicurezza e l'ambiente sede operativa:	MARCO BORGIONI
3)	Delegato per la sicurezza e l'ambiente cantieri:	MARCO BORGIONI
4)	Direzione Uffici:	FRANCESCO BORGIONI
5)	Responsabili Ufficio amministrativo	FRANCESCA ORTICA SUSANNA CRISTALLINI
6)	Direzione Produzione:	MARCO BORGIONI
7)	Direzione Cantieri, Rappresentante della Direzione:	MARCO BORGIONI
8)	Responsabile Ufficio Tecnico:	MARCO BORGIONI
9)	Responsabile del Sistema di gestione integrato:	FRANCESCO BORGIONI
10)	Responsabile Ufficio commerciale:	MARCO BORGIONI
11)	Responsabile Ufficio acquisti:	LEONARDO SANTORO
12)	Responsabile di produzione:	MARCO BORGIONI
13)	Responsabile di cantiere:	DANTE BONIFAZI

La direzione ha formalizzato un organigramma delle funzioni aziendali ritenute necessarie, in cui sono stabilite le funzioni principali e le autorità (ALLEGATO 2).
Grazie alla valutazione delle competenze di ognuno la direzione periodicamente può:
a) stabilire la necessità di aggiornamento e nuovi fabbisogni formativi, predisponendo un piano di formazione;
b) stabilire quali siano le singole mansioni che intende collegare ad ognuna delle funzioni create.
La direzione provvede ad informare i propri dipendenti e collaboratori circa la struttura organizzativa aziendale mediante:

- momenti di riunione verbalizzati;
- esposizione dell'organigramma nominativo nella bacheca aziendale;
- incontri personali di informazione.

2.4 **Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi**

In linea di principio, il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed identificabilità delle operazioni sensibili). Il sistema delle deleghe e degli incarichi organizzativi rende maggiormente efficiente ed efficace il dispositivo organizzativo della Travex S.r.l..
Le deleghe e gli incarichi organizzativi sono atti interni che l'Organismo di Vigilanza potrà verificare periodicamente in particolare in merito alla loro coerenza con il regolamento di Organizzazione aziendale.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 **Obiettivi e finalità perseguite nell'adozione del Modello**

Travex S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e nel perseguimento degli obiettivi sociali ed istituzionali, a tutela della propria posizione ed immagine, ha deciso di avviare un progetto di analisi ed adeguamento dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo alle esigenze espresse dal D.Lgs n. 231/01.
La Travex S.r.l. ha predisposto il Modello sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 231/01 e successive modifiche ed integrazioni, dalle Linee Guida formulate da Federlegno e Confapi, nonché sulla base della specifica giurisprudenza formatasi negli anni in questa materia.
Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di Modelli allineati alle prescrizioni del Decreto possa costituire, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto di

Travex S.r.l. affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, anche un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso. In particolare, attraverso l'adozione dei Modelli, il socio e amministratore unico si propone di perseguire i seguenti obiettivi:
- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti;
- migliorare l'organizzazione aziendale al fine di ridurre fino ad eliminare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate alle attività svolte dall'azienda;
- attuare, implementare e mantenere un sistema di gestione e sicurezza in un'ottica di continuo miglioramento a costante tutela della salute e sicurezza dei lavoratori tutti;
- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Travex S.r.l. nell'ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Travex S.r.l. intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Travex S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, l'informazione sistematica e la formazione del personale, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

In attuazione di quanto previsto dal citato Decreto, il socio e amministratore unico di Travex S.r.l. ha affidato ad un apposito organismo l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza, con il compito legislativamente stabilito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne l'aggiornamento ove dovesse emergere la necessità di apportarvi modifiche e/o adeguamenti. Per quanto concerne i dettagli in merito all'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società si veda il prosieguo al punto n. 7 Parte Generale.

3.2 L'adozione formale del Modello Organizzativo

Il documento di Modello Organizzativo è stato elaborato in una prima bozza in un gruppo di lavoro ristretto, e successivamente discusso in momenti di confronto con lo Staff.
Il documento è poi stato presentato e messo a disposizione del socio unico che lo ha esaminato ed approvato con Verbale unitamente al Codice Etico; con il medesimo atto ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3.3 Elementi fondamentali del modello

Con riferimento all'esigenze individuate dal legislatore nel Decreto e sviluppate da Federlegno e Confapi, i punti fondamentali sviluppati nella definizione del presente Modello possono essere cosi brevemente riassunti:
• **Analisi di una mappa dettagliata delle attività aziendali sensibili** ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio. In altre parole sono state individuate le aree od i processi di possibili rischi nella attività aziendale in relazione ai reati-presupposto contenuti nel D.Lgs 231/01 (**Risk Management**);
• **Analisi dei protocolli** in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate con riferimento alle attività aziendali sensibili;
• Creazione di **regole etico-comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale. È stato pertanto redatto un **Codice Etico della Società** che fissa le linee di orientamento generali finalizzate a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere ed attuare decisioni nei settori a rischio;

• Verifica dell'adeguata **proceduralizzazione dei processi aziendali** strumentali in quanto interessati dallo svolgimento di attività sensibili al fine di:
- definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
- garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- garantire, ove necessario, l'oggettivazione dei processi decisionali al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- garantire un sistema di deleghe e di distribuzione dei poteri aziendali che assicuri una chiara e trasparente suddivisione delle responsabilità ed una altrettanto chiara rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- garantire la definizione di strutture organizzative capaci di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, assicurando una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione e separazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti dalla struttura organizzativa apicale siano realmente attuati, individuando i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
• Esistenza e documentazione di **attività di controllo e supervisione** compiute sulle transazioni aziendali;
• Esistenza di **meccanismi di sicurezza** che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisicologico ai dati e ai beni aziendali;
• L'identificazione dell'**Organismo di Vigilanza** e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
• La definizione dei **flussi informativi nei confronti dell'ODV**;
• La definizione delle **attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli aziendali **delle regole comportamentali e delle procedure istituite**;
• La definizione e applicazione di **disposizioni disciplinari** idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
• La definizione delle **responsabilità** nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione dei Modello oltre che nella **verifica del funzionamento** dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo **aggiornamento periodico** (controllo *ex post*).

Il Modello si compone di una "**Parte Generale**" e di una "**Parte Speciale**" predisposta per le differenti tipologie di reati contemplate dal Decreto ritenute suscettibili di creare criticità e degli **"Allegati"**.
In relazione al contenuto preso in considerazione nella Parte Speciale, l'estensione dei reati presupposto anche alle fattispecie in tema di sicurezza sul lavoro, apre alla possibilità di tener conto nella elaborazione del Modello Organizzativo, del documento di valutazione del rischio (DVR).
Le singole Parti Speciali, in particolare, stabiliscono le linee guida per le misure e procedure in grado di prevenire o comunque ridurre il rischio di commissione di reati.

Al di là delle descritte procedure, che operano ex ante, saranno comunque sempre possibili verifiche successive su singole operazioni o singoli comportamenti aziendali (controllo *ex post*). Le procedure e le misure adottate potranno essere oggetto di modifica.
La Travex S.r.l. ha inteso dotarsi di un sistema organizzativo rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione chiara dei poteri autorizzatori e di firma, nonché con predisposizione di meccanismi di controllo fondati, tra l'altro, sulla separazione dei compiti.

3.4 Modalità di modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello

In conformità all'art. 6 c. 1 lettera a) del D.Lgs 231/01, le modifiche e integrazioni del Modello, in

considerazione di sopravvenute modifiche normative o di esigenze palesate dall'attuazione dello stesso, sono rimesse alla competenza del socio e amministratore unico di Travex S.r.l..
Dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.
È attribuito all'ODV il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

1. introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
2. revisione dei documenti aziendali e societari che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
3. introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;
4. evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale, restando poi comunque necessaria l'approvazione del Modello e delle sue modifiche da parte del socio e amministratore unico .

3.5 Funzione del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema di controllo strutturato ed organico che abbia come obiettivo la prevenzione sia dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal citato decreto mediante:
a. l'individuazione delle c.d. attività sensibili esposte al rischio di reato;
b. l'adozione di procedure volte anche a determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Travex S.r.l. la piena consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione. La commissione di un illecito è comunque fortemente condannata e contraria agli interessi di Travex S.r.l. anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne direttamente o indirettamente vantaggio;
c. un monitoraggio costante dell'attività per consentire a Travex S.r.l. di prevenire od impedire la commissione del reato.
Oltre ai principi sopra indicati, i punti cardine del Modello sono:
a. l'individuazione di modalità gestionali delle risorse finanziarie idonee ad impedire l'attribuzione all'ODV della Società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
b. la redazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs 231/01, nonché la sua rintracciabilità in ogni momento;
c. l'obbligo di informazione nei confronti dell'ODV riguardo alla consumazione di reati e ad altre notizie rilevanti per l'organizzazione aziendale;
d. il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
e. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
f. l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali, in proporzione al livello di responsabilità, delle regole comportamentali e delle procedure in essere;
g. l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali con controllo anche a campione.

3.6 Attuazione, controllo e verifica dell'efficacia del Modello

Come previsto dal D.Lgs 231/01, l'attuazione del Modello è rimessa alla responsabilità di Travex S.r.l.. Sarà compito specifico dell'Organismo di Vigilanza verificare e controllare l'effettiva ed idonea applicazione del medesimo in relazione alle specifiche attività aziendali.
Quindi, ferma restando la responsabilità del socio e amministratore unico nella persona del suo Presidente, si intende attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di coordinare le previste attività di controllo e di raccoglierne e sintetizzarne i risultati, comunicandoli tempestivamente e con cadenze predeterminate all'organo di vertice.
In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'ODV dall'art. 6 c. 1 lettera

b) D.Lgs 231/01 il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:
a) verifiche ispettive sul rispetto delle misure di prevenzione previste dalle singole Parti Speciali in relazione alle aree ed al tipo di rischio reato prese in considerazione;
b) verifiche periodiche sull'effettivo funzionamento del Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza;
c) riesame annuale di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi, nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i destinatari del contenuto del Modello, delle ipotesi di reato previste dal Decreto e del Codice Etico.

3.7 Diffusione del Modello

Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutti i Dipendenti e agli Organi Sociali della Società.
Ai nuovi assunti, ai clienti, ai fornitori ed ai consulenti sarà comunicato mediante posta elettronica certificata o consegnato personalmente con copia cartacea e ricevuta di consegna; Il Codice etico è inoltre disponibile sulla bacheca presso la sede al fine di darne massima diffusione.

Pubblicità

Per assicurare la necessaria pubblicità, il Codice Etico e il Modello devono essere trasmessi a chiunque intrattenga rapporti con Travex s.r.l. e nell'Archivio informatico interno.
Inoltre una copia cartacea del Codice Etico e del Modello con i relativi allegati deve essere mantenuta presso la sede legale e operativa della Società a disposizione dei dipendenti, dei Consulenti, dei Clienti, dei Dipendenti, dei Fornitori e degli Organi Sociali, che possono consultarla a semplice richiesta, purché in orario d'ufficio.

4. CODICE ETICO

4.1 Premessa

La Travex S.r.l. si prefigge di rispettare compiutamente le leggi ed i regolamenti vigenti in relazione allo svolgimento della propria attività. Con l'emanazione del presente Codice Etico, la Società si pone altresì l'obiettivo di orientare i comportamenti degli organi societari e dei loro singoli componenti, dei dipendenti e dei collaboratori a vario titolo della medesima e delle sedi secondarie ai valori etici nella gestione degli affari, attraverso l'autodisciplina e l'adozione delle migliori tecniche e procedure di *corporate governance*. La Società ritiene che l'orientamento all'etica sia da considerarsi un approccio indispensabile perl'affidabilità della medesima verso l'intero contesto civile ed economico in cui opera: a tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, rappresentando un sistema di regole da osservare daparte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, sia con riferimento ai rapporti interniche con soggetti esterni.

L'importanza del presente Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al D.Lgs n. 231/01 e successive integrazioni e modificazioni nel cui ambito si pone in rilievo la centralità del documento nel sistema di controllo interno delle società al fine di scongiurare la realizzazione di reati.
La Società si impegna a divulgare il presente Codice Etico mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, e verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

4.2 Destinatari del Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico:

a. **il Legale rappresentante ed Amministratore unico** che deve fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
b. i **Responsabili delle aree produttive** (dirigenti), i quali devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
c. gli altri **Dipendenti e Collaboratori** i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il destinatario che nell'esercizio delle sue funzioni entri in contatto con terzi è tenuto:
- ad informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- ad esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- ad informare l'Organismo di vigilanza riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei destinatari indicati nei punti a), b) e c) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

4.3 Valori Guida

La previsione del Codice Etico consente anzitutto di sancire i contenuti dei valori guida cui si ispira la cultura imprenditoriale della Società, supportando la sua identità nell'ambito del mercato e della società civile.
In particolare trattasi di:
• spirito di gruppo, rappresentato dalla consapevolezza e dalla condivisione di operare per il perseguimento di obiettivi comuni, nell'ambito di un gruppo cosciente della propria identità ma che rispetti comunque le diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze; in tale contesto, rilevano altresì i comportamenti improntati a promuovere in maniera univoca e positiva l'immagine e la reputazione della Società, il perseguimento e lo sviluppo di possibili sinergie ed interscambio di esperienze, conoscenze e risorse con partner esterni;
• valorizzazione delle risorse umane, favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione alcuna, di contribuire ai processi decisionali dell'azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze;
• diligenza e responsabilità, concetti che trovano estrinsecazione in comportamenti che rifuggano in ogni modo da comportamenti illegittimi e comunque scorretti evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse e assumendo di contro le responsabilità connesse agli adempimenti;
• lealtà, chiarezza e trasparenza, quali connotati delle condotte verso i dipendenti, i collaboratori, le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti, il mercato, fatta salva l'osservanza delle disposizioni a tutela della privacy;
• efficienza ed efficacia, quali fattori determinanti del successo e, quindi, elementi imprescindibili per una tempestiva e determinata assunzione delle decisioni e loro attuazione ai vari livelli operativi aziendali.

4.4 Principi etici generali di comportamento

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi si impegna a:
- osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte;
- agire con onestà, lealtà, affidabilità improntando alla trasparenza le relazioni con i propri dipendenti, collaboratori, etc.;

- evitare per i dipendenti della società i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
- respingere qualsiasi comportamento illegittimo volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri dipendenti, collaboratori, etc.;
- promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori;
- garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
- assicurare la riservatezza relativamente alle notizie ed alle informazioni inerenti alle attività svolte ed a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne;
- far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal presente Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
- promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner e i clienti.

4.5 Organi statutari

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.
Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.
Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto caratterizzato da:

- divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
- divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- obbligo di restituire eventuali regali dì cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;
- divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- obbligo di denunciare all'Organismo di vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice Etico;
- sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali;
- particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque rilevare quali circostanze in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni.

Ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza; nella circostanza, gli interessati avranno cura di:

- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;

- astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
- osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

4.6 Principi di condotta nella gestione delle risorse umane

Quale datore di lavoro, la Travex S.r.l. si impegna a:
- ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

4.6.1 I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, dipendenti e collaboratori sono:
- lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- l'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;
- la vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto;
- la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni;
- il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto alproprio responsabile o referente;
- il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- l'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- l'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e comunque difformi dallo spirito del presente Codice Etico;

- lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

4.6.2 I rapporti gerarchici

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e coordinamento.
Il responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilandocon diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.
Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:
- valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;
- commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

4.6.3 Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti

La Società richiede che i dirigenti e i dipendenti nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni di conflitto di interessi.
Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente e/o dipendente al proprio responsabile o referente.
La ricorrenza di una tale situazione determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.
È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.
I destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiati di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di modico valore.
Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di Vigilanza.

4.7 Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse) devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.
È pertanto vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

In particolare:
- l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio non è consentito per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- l'uso della posta elettronica dell'ufficio non è consentito per comunicazioni personali e/o svincolatidall'uso lavorativo;
- l'utilizzo della rete wi-fi aziendale è limitato al solo uso strettamente lavorativo, non è pertanto consentito il collegamento alla stessa durante l'orario di lavoro per scopi personali. Ogni accesso verrà controllato e registrato su apposito file log. Ciascun dipendente in sede di assunzione si impegna a rispettare le predette condizioni di utilizzo sottoscrivendo impegno formale con la Società.
- la Direzione si riserva di effettuare controlli a campione su tutte le email entranti/uscenti su indirizzi con domini aziendali.

4.7.1 La regolamentazione dei sistemi informatici

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, da personal computer, notebook, tablet, stampanti, penne ottiche, software, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.
Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.
I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Società.
In particolare non è consentito:
- installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d'autore;
- scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;
- effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Società;
- utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, penne ottiche nonché di supervisionare i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri.
La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e files presenti sui personal

computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

4.7.2 La sicurezza dei sistemi informatici

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, la Società dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.
A tal fine, a ciascun dirigente, dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte.
I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e delle loro password aziendali: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

4.8 Rapporti esterni

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei clienti nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia.
Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutto il personale della Società sia in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

4.8.1 I rapporti con i fornitori

La Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori, accertandosi che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.
Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e/o partners la Società si attiene ai seguenti principi:
- non avvalersi di fornitori e/o partners di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;
- accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e fornitore, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri fornitori e partner;
- osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori e i partner;
- evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- sensibilizzare i fornitori e i partners al rispetto del presente Codice Etico;
- ove opportuno, istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

4.8.2 I rapporti con le Autorità, le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto

della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.
La Società collabora attivamente mediante i propri Organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori nel corso delle eventuali procedure istruttorie.
Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali ed internazionali la Società si impegna a:
- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico, non esercitando attraverso propri Organi, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, pressioni dirette od indirette su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni.
A tal fine, la Società vieta ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse vietate finalità.

Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai destinatari del Codice Etico verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o influenzare l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari; tali atti saranno tempestivamente segnalati in ogni caso al previsto Organismo di Vigilanza.
Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico possono essere beneficiati di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di esterni, compresi i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

4.9 Privacy

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.
I dati e le informazioni sui quali vige il divieto di comunicazione a terzi e di divulgazione sono in linea generale quelli riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società, le operazioni commerciali e le intermediazioni finanziarie da essa effettuate, le procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono.

4.9.1 Il trattamento dei dati personali

I dati personali dei quali la Società risulta in possesso nello svolgimento della propria attività sono sempre trattati in modo lecito e corretto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla specifica normativa vigente in materia di cui al D.Lgs 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive integrazioni e modificazioni.
La Società non utilizza o cede ad altro titolare, per scopi storici, di ricerca scientifica e di statistica, o a fini promozionali, i dati personali acquisiti.
I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società pertanto procedono a:
- raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e ad utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- registrare i dati in modo esatto e aggiornarli all'occorrenza;
- verificare che i dati siano pertinenti e completi e che non eccedano rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;

- informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- custodire e controllare accuratamente i dati al fine di non incorrere nel rischio di distruggerli o perderli, anche accidentalmente;
- consultare solo gli atti e i fascicoli ai quali sono autorizzati ad accedere e utilizzarli conformemente ai doveri d'ufficio;
- interdire l'accesso non autorizzato ai dati e il loro trattamento illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta;
- distruggere i dati nel caso in cui vengano meno le ragioni della loro conservazione e del loro utilizzo, o nel caso in cui venga ritirata l'autorizzazione al loro trattamento.

4.10 Linee guida di attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 231/01, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere civilisticamente e penalmente la Società.
La Società è tenuta a rendere edotti i propri organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, nonché i propri fornitori e i partners sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico applicando le sanzioni previste in caso di violazione.
I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile e, ove opportuno, all'apposito Organismo di vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all'operatività del presente Codice Etico che per denunciarne la sua eventuale violazione.
Il Modello e il Codice Etico devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.
L'aggiornamento del Codice Etico spetta all'Amministratore unico su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.

5. SISTEMA DISCIPLINARE PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 c. 2 lettera e) e 7 c. 4 lettera b) del D.Lgs 231/01 i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.
Il sistema disciplinare qui delineato è pertanto diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante ed il Codice Etico, nonché di tutti i protocolli e procedure volti a disciplinare l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato da parte tanto dei lavoratori dipendenti quanto dei collaboratori e terzi che operano per conto della Società prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale nell'altro caso.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la cui violazione, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

5.1.1 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- · tutti i lavoratori dipendenti della Travex S.r.l.;
- · gli Amministratori;
- · i consulenti, collaboratori e altri soggetti terzi;
- · i componenti dell'ODV.

Il procedimento di contestazione degli illeciti disciplinari da parte della Travex S.r.l. avviene mediante comunicazione verbale e/o scritta.
La contestazione verbale verrà effettuata durante riunioni di apprendimento con altri colleghi e su fattispecie note e definite. Le contestazioni scritte verranno consegnate mezzo raccomandata a mano e/o notificate via email.
Il destinatario ha 5 giorni dalla ricezione della contestazione per far pervenire alla Società le proprie difese scritte che verranno valutate dall'Amministratore Unico prima di procedere all'eventuale irrogazione di sanzione.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.
Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- · il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
- · il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- · l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- · il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- · la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- · la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso dall'Azienda disponibile alla conoscenza dei suoi destinatari.

5.2 Regole generali di comportamento

Il comportamento degli amministratori e dei dipendenti della Società (di seguito "Dipendenti"), di coloro che agiscono anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società (di seguito "Consulenti") e delle altre controparti contrattuali di Travex S.r.l. deve conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 e successive integrazioni.
In particolare le regole di comportamento prevedono che:

- i Dipendenti e i Consulenti non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie sia di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal sopra citato decreto;
- nelle relazioni intercorrenti con/fra Dipendenti, i Consulenti è espressamente vietato porre in essere accordi non regolati da documenti ufficiali preventivamente autorizzati dal Vertice aziendale o da Responsabili delegati;
- i Dipendenti devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi. In particolare è espressamente vietato stipulare accordi e/o contratti con persone aventi legami di parentela, salvo informazione preventiva all'ODV ed espressa autorizzazione del Vertice Aziendale;
- i compensi dei Consulenti devono essere determinati per iscritto. È espressamente vietato elargire compensi di qualunque natura non supportati dalla necessaria documentazione contrattuale;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti, Consulenti che operano sia con gli enti pubblici, che in generale con terzi, devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'ODV eventuali situazioni di irregolarità o comunque di rischio con riferimento ai principi riportati nel presente Modello;
- nessun tipo di pagamento superiore agli euro 500,00 può essere effettuato in contanti o in natura. Eventuali pagamenti per piccoli importi effettuati per cassa ed eccedenti il valore di euro 1.000,00 (mille/00) devono essere espressamente autorizzati e dalla Direzione Amministrativa con informativa all'ODV;
- è espressamente vietata l'elargizione in denaro a pubblici funzionari;

• è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o a persone ad essi riconducibili, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Travex S.r.l. . Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità' del loro valore e perché volti a promuovere iniziative di carattere caritatevole o l'immagine della Società. I regali offerti devono essere documentati in modo tale da consentire le necessarie verifiche e autorizzazioni;
• i rapporti sia nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, che in generale con terzi, devono essere gestiti da persone con un esplicito mandato da parte della Società, identificabile con il sistema di deleghe in essere in Travex S.r.l.;
• devono essere rispettati, da parte degli amministratori, i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui Soci e sui terzi;
• è consentito ai Soci l'esercizio di controllo nei limiti previsti ed il rapido accesso alle informazioni contemplate dalle norme, con possibilità di rivolgersi all'ODV in caso di ostacolo o rifiuto.

5.3 Sanzioni per il personale dipendente

I comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.
Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base alle normative vigenti.

I provvedimenti disciplinari comminabili nei casi di violazione delle regole di condotta nei confronti dei dipendenti, corrispondono a quanto indicato dallo Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970 e successive modifiche) e dai CCNL applicabili, sono:

- · rimprovero verbale;
- · rimprovero scritto;
- · multa di importo pari a 4 ore di lavoro;
- · sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- · licenziamento con preavviso;
- · licenziamento senza preavviso.

Incorre nei provvedimenti di **RIMPROVERO E/O BIASIMO E/O RICHIAMO, MULTA, SOSPENSIONE**, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'ODV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello). La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa, anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva.
Incorre nel provvedimento del **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** il lavoratore che nell'espletamento delle attività sensibili adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello diretto al compimento di un reato rilevante sia ai fini del D.Lgs 231/01 sia riguardo la legislazione vigente.
Incorre nel provvedimento di **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che nell'espletamento delle attività sensibili violi le prescrizioni del Modello e le leggi vigenti.
L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza dell'Amministratore Unico, il quale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza (vedasi ALLEGATO 4).

5.4 Misure nei confronti di consulenti, collaboratori ed altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del D.Lgs 231/2001 e/o del presente Modello e Codice etico per le parti di loro competenza, verrà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto, richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola stessa. In assenza di tale obbligazione contrattuale, sarebbe opportuno quantomeno prevedere una dichiarazione unilaterale di certificazione da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno ad improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.
Ogni violazione messa in atto da parte di collaboratori, partner e fornitori dell'Azienda, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'Area/Servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono mediante sintetica relazione scritta.
Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

6. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DI MODELLO ORGANIZZATIVO E CODICE ETICO

6.1 Formazione del personale dirigente e dipendente

La Società si impegna a garantire alle risorse umane presenti e ai neo assunti una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.
Un'effettiva conoscenza del presente Modello e del Codice Etico nel contesto aziendale deve essere assicurata mediante la pubblicazione sulla bacheca della società e la consegna del documento personalmente a tutto il personale dirigente e dipendente.
Saranno poi organizzate specifiche attività di informazione e formazione sull'argomento, nonché fornito a tutti l'accesso ad un apposito spazio dedicato al Decreto nella rete informativa aziendale.
L'attività formativa viene erogata attraverso sessioni in aula con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento.
Gli interventi vengono pianificati dalla direzione a inizio anno (Piano di formazione) approvato da DL e firmato per presa visione da DL/RSPP/RQ/DSA/RLS e registrati su appositi modelli (Registro di formazione).
La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.
L'Organismo di Vigilanza, per il tramite delle preposte strutture aziendali, raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.
Per tutti i nuovi assunti, oltre alla consegna di una dichiarazione di presa visione ed accettazione del Modello (ALLEGATO 5), verranno organizzati specifici eventi informativi e formativi sull'argomento.

6.2 Altro personale non qualificabile come dipendente

La formazione del personale non qualificabile come personale dipendente (es. Collaboratori o consulenti, etc.) dovrà avvenire sulla base di specifici eventi di informazione e di un'informativa per i rapporti di collaborazione di nuova costituzione.

6.3 Informativa a collaboratori esterni e terze parti

Ai fini di una adeguata attività di informazione, l'Organismo di Vigilanza, in stretta cooperazione con i responsabili delle aree interessate (settore acquisti, area commerciale, etc.), provvederà a definire

un'informativa specifica a seconda delle terze parti interessate nonché a curare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico adottato dalla Travex S.r.l. potrà, inoltre:
a) fornire ai collaboratori adeguate informative sulle politiche e le procedure indicate nel presente Modello;
b) dotare i collaboratori di testi contenenti le clausole contrattuali utilizzate al riguardo;
c) inserire nei contratti riferimenti al vigente modello organizzativo.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

7.1 Premessa

Con l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs 231/01 e del Codice Etico in esso contenuto e di cui è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, organo esterno alla Travex S.r.l. dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, efficacia e applicazione del Modello e di curarne l'aggiornamento.
In base alle previsioni del Decreto l'Organismo di Vigilanza deve essere un organismo esterno alla Società diverso dalla Direzione Aziendale e deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello organizzativo stesso.
A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:
- *Autonomia ed indipendenza*

L'ODV quindi non ha dipendenza gerarchica bensì collabora con l'Amministratore unico ed a questa figura riferisce direttamente.
L'ODV è composto da soggetti che non hanno compiti operativi e che non si trovano in posizione di conflitto di interessi.
- *Professionalità*

I componenti dell'ODV devono essere dotati di un bagaglio di strumenti e tecniche coerenti con lo svolgimento dell'attività in oggetto, sia per la capacità di svolgere le funzioni ispettive sia per la capacità di garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare all'Amministratore Unico.
- *Continuità di azione*

È importante che l'ODV vigili costantemente sul rispetto del Modello, verifichi assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicuri il continuo aggiornamento e rappresenti un referente costante per il personale.

7.2 Composizione e nomina dell'ODV

La Travex S.r.l., in considerazione della specificità dei compiti che il D.Lgs n. 231/01 attribuisce all'Organismo di vigilanza, ritiene opportuno in questa fase optare per una struttura a composizione collegiale dello stesso.
L'ODV di Travex S.r.l. sarà pertanto formato da due componenti, ognuno dei quali dovrà offrire garanzia di indipendenza, professionalità e competenza in materia economico-finanziaria e/o giuridica, con ampia conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei suoi processi.
L'Organismo di Vigilanza viene nominato e revocato dall'Amministratore unico e la sua carica dura 5 anni
L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo ODV.
Dell'avvenuta nomina dell'ODV, dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre che delle modalità per poter effettuare all'ODV segnalazioni di difformità rispetto al Modello Organizzativo adottato saranno prontamente e adeguatamente informati tutti i livelli aziendali.
Eventuali compensi o rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio vengono stabiliti all'atto della nomina.

La struttura dell'Organismo di Vigilanza per Travex S.r.l. sarà composta da due persone di cui un presidente; in caso di votazioni non unanimi, prevarrà la posizione del presidente. I componenti sono i Sigg.ri:

Sede ODV	Via della Pallotta 16/a - 06126 Perugia (PG), – Sede Operativa Travex S.r.l.
Componenti	- Avv. Sabrina Romeo (presidente). - Ing. Michele Ceccomori

7.3 Cause di incompatibilità

La nomina dell'ODV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.
In caso di nomina, all'atto del conferimento dell'incarico la persona designata deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali:

· conflitti di interesse (anche potenziali) con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
· funzioni di amministrazione nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'ODV di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
· sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs n. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
· condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
· esser già stato membro di ODV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs 231/01.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, l'ODV si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato.
La Società si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

7.4 Revoca, sospensione e cessazione anticipata dell'ODV

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera dell'Amministratore unico.
Per "giusta causa" di revoca si intende:

· la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
· il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
· una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
· l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV secondo quanto previsto dall'art. 6 c. 1 lettera d) D.Lgs 231/01 risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti;
· l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'ODV.

In casi di particolare gravità, l'Amministratore unico può disporre la sospensione dei poteri dell'ODVe la nomina di un Organismo *ad interim*.
Oltre che per revoca, l'ODV cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità. In tali casi l'Amministratore unico provvede alla sostituzione del componente con la massima tempestività.

7.5 Funzioni e compiti dell'ODV

L'ODV ha la funzione di vigilare:

· sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei collaboratori e dei fornitori;

· sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto con verifica della coerenza tra prassi e comportamenti concretamente adottati e obblighi e procedure previste nel Modello;

· sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato dall'Amministratore unico.

All'Organismo di Vigilanza, invece, non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'ente.

Entro tali funzioni generali, l'ODV ha poi i seguenti compiti specifici:

1) Verifiche e controlli sull'operatività dell'Azienda:

· attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo (si osserva tuttavia che le attività di controllo sono demandate al management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale);

· condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;

· effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Azienda, soprattutto nell'ambito dei processi sensibili e delle attività a rischio;

· raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;

· coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

· attivare e svolgere indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute.

· esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello.

2) Formazione e comunicazione:

· coordinarsi con l'Amministratore per la definizione dei programmi di formazione del personale e per la definizione del contenuto di comunicazioni dirette a Dipendenti, Collaboratori e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs 231/01;

· monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo ai destinatari e predisporre la documentazione interna necessaria al suo funzionamento contenente istruzioni, chiarimenti ed aggiornamenti.

3) Provvedimenti disciplinari:

· coordinarsi con l'Amministratore per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione ed il relativo procedimento disciplinare.

4) Aggiornamenti:

· interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;

· valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo

5) Verifiche sull'adeguatezza del Modello:

Oltre all'attività di vigilanza, l'ODV periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello riguardo alla prevenzione dei reati, attraverso:

· verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello;
· riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'ODV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti, Collaboratori e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'Azienda con verifiche a campione.

Le verifiche sul Modello saranno svolte da parte dell'ODV effettuando specifici approfondimenti e test di controllo in base all'audit plan approvato dall'Amministratore.
A fine verifiche sarà stilato un rapporto che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerirà le azioni da intraprendere da sottoporre all'Amministratore.
L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai c.d. processi sensibili al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello. L'Organismo di Vigilanza può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute.
A tal fine all'ODV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e dovrà altresì essere costantemente tenuto informato dal management circa le attività aziendali a rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01.
È fatto obbligo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'ODV o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.
In ogni caso ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme vigenti in materia di privacy.
L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera delsocio e amministratore unico .

7.6 Norme generali relative al funzionamento dell'ODV

L'ODV in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico.
Le attività dell'ODV non possono essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando che l'Amministratore Unico è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto esso rimane responsabile del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo.
I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si devono astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico.
L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera del socio e amministratore unico.
L'ODV ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, collaboratori, organi sociali o fornitori. Tali poteri restano in capo ai soggetti ed organi competenti (Amministratore Unico).

7.7 Reporting all'Organismo di Vigilanza

L'ODV deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei destinatari del Modello di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs 231/01.
Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività aziendale o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa.
Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

· Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del

Modello, dei suoi principi generali e del Codice etico previsto dal D.Lgs 231/01, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

· I dipendenti e i collaboratori che hanno una funzione di coordinamento del personale hanno l'obbligo di segnalare all'ODV le violazioni del Modello commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente.

· Se un Dipendente o un Collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello organizzativo, contatta il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione riguardi direttamente quest'ultimo, il dipendente o collaboratore riferisce direttamente all'ODV.

· I consulenti, i fornitori e i partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'ODV. Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

· Le segnalazioni dovranno essere inviate all'ODV in forma *scritta* e *non anonima*.

A tal fine è predisposto un apposito modello da compilare e far pervenire all'ODV a mezzo raccomandata AR all'indirizzo della sede dell'ODV o a mezzo email alla casella di posta elettronica (ODV231@travexsrl.com) che viene attivata proprio al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'ODV.

· L'ODV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede.

· L'ODV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, previa comunicazione al socio e amministratore unico , a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali scelte di non procedere ad una indagine interna.

· L'ODV informa del risultato dell'attività ispettiva il socio e amministratore unico che, se del caso, provvederà ad applicare gli eventuali provvedimenti disciplinari conseguenti in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare.

· Ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'ODV in un apposito database (informatico o cartaceo). L'accesso al data base è consentito all'Amministratore Unico, salvo che non riguardino indagini nei suoi confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del socio e amministratore unico , e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti. Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'ODV le informazioni concernenti in particolare:

· richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;

· i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/01 che in qualche modo coinvolgano la Società;

· i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto nonché le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs 231/01;

· le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Modello organizzativo, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti) ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;

· cambiamenti organizzativi rilevanti ed aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.

7.8 Reporting dell'ODV verso l'Amministratore unico

L'ODV almeno una volta l'anno e tutte le volte che lo ritenga opportuno riferisce tramite relazione scritta all' Amministratore unico e al suo Presidente circa

· l'attività di vigilanza svolta nel periodo di riferimento;

· le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti interni alla Società sia in termini diefficacia del Modello;

· l'esito delle attività di monitoraggio svolte e la segnalazione di situazioni che necessitano iniziativetempestive dell'Amministratore;

· gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

L'ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore unico per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

8. SELEZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

8.1 Principi generali nella selezione e formazione del personale di Travex S.r.l.

La selezione, la formazione e la costante informazione del personale e di tutti i Destinatari cui il Modello si rivolge, anche indirettamente, sono aspetti essenziali ai fini di una effettiva e corretta applicazione del sistema di controllo e di prevenzione dallo stesso introdotto.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, ovvero anche coloro che operano dall'esterno, devono essere forniti degli strumenti idonei perché abbiano piena ed effettiva conoscenza degli obiettivi di legalità, correttezza e trasparenza che ispirano l'attività di Travex S.r.l., nonché degli strumenti predisposti per il loro perseguimento.

Al momento dell'assunzione tutti i dipendenti sottoscrivono dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente Modello (ALLEGATO 4).

8.2 Selezione del personale

Le funzioni aziendali preposte alla selezione e alla gestione del personale dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionale, nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.

Nella successiva fase di gestione delle risorse umane, la Travex S.r.l. dovrà incentivare la formazione e lo sviluppo di una consapevolezza aziendale circa la preminenza dei valori di legalità, correttezza, competenza, professionalità e trasparenza.

Le scelte in merito alle esigenze di aumento del numero di addetti vengono effettuate in conseguenza di un'approfondita analisi dei fabbisogni aziendali, in modo da poter effettuare con chiarezza l'analisi della posizione e del profilo professionale ricercato.

8.3 Informazione e formazione del personale

La Travex S.r.l. si impegna a pianificare annualmente, sulla base dei fabbisogni formativi emersi, i corsi formativi da effettuarsi nel corso dell'anno.

L'informazione e formazione degli addetti avviene in occasione:

- dell'ingresso
- del cambio mansione
- di modifiche ai processi
- di modifica della normativa di riferimento
- di modifica di documenti per aggiornamento o miglioramento.

Inoltre vengono effettuate tutte le ore di formazione obbligatorie per legge indirizzate a figure specifiche nell'ambito dell'organico aziendale.
Ai fini dell'attuazione del presente Modello, la formazione del personale, secondo le modalità e i tempi definiti d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, è gestita da un collaboratore esterno.
Viene data particolare attenzione agli aspetti tecnici della formazione medesima nonché alla informazione e formazione richiesta dal D.Lgs 231/01, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del presente Modello organizzativo e dei documenti correlati.
La diffusione del Modello e l'informazione del personale in merito al contenuto del Decreto ed ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso viene costantemente realizzata attraverso i vari strumenti a disposizione della Travex S.r.l..
Per facilitare la diffusione, il Modello e i suoi allegati saranno affissi su apposita bacheca dedicata al personale e tale pubblicazione verrà comunicata al personale.

9. SELEZIONE E INFORMATIVA A CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PROFESSIONISTI ESTERNI

9.1 Selezione

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni, quali a titolo esemplificativo fornitori, rappresentanti, agenti, partner e consulenti, devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti e dovrà escludere quei soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità ed affidabilità.
A tal fine, sia per i rapporti in corso che per i nuovi interlocutori, dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta comprensione e rispetto del presente Modello e del Codice Etico in esso contenuto.
In particolare, ove possibile, il rapporto contrattuale con i collaboratori esterni conterrà opportune clausole che attribuiscano alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia ai sensi del D.Lgs 231/01 sia ai sensi delle norme di legge vigenti e che consentano all'Azienda di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni ed allo spirito del vigente Modello.
Il mancato rispetto di quanto sopra indicato, comporterà pertanto la risoluzione immediata del contratto, fatta salva la possibilità per la Travex S.r.l. di richiedere gli eventuali danni subiti.

9.2 Informativa e pubblicità

Sono fornite ai soggetti esterni alla Società (agenti, clienti, fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti etc.) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello e Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni dei Modelli o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.
Laddove possibile la Travex S.r.l. si impegnerà ad ottenere l'impegno dei collaboratori esterni all'osservanza del presente Modello e del Codice Etico proponendo loro la sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza ed accettazione (o clausola contrattuale) (ALLEGATO 5), anche delle eventuali conseguenze sanzionatorie in caso di violazione, con l'invito alla visione ed al rispetto di quanto contenuto nel presente Modello e dei relativi allegati.

PARTE SPECIALE

DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO