

Sommario

REATI ED ILLECITI – I REATI RILEVANTI PER TRUCK CENTER – INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA’ A RISCHIO – REGOLE PROCEDURALI – PROTOCOLLI AZIENDALI SPECIFICI ADOTTATI – INFORMATIVE ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA E SUE ATTIVITA’	5
I REATI NELL’AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.	7
1. I reati rilevanti:	8
2. I reati non considerati rilevanti:	8
3. Le attività a rischio.....	9
4. Il livello di rischio	9
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	9
6. L’informativa all’odv e le sue attività	13
I REATI SOCIETARI.....	16
1. I reati rilevanti:	17
2. I reati non considerati rilevanti.....	17
3. Le attività a rischio.....	18
4. Il livello di rischio	18
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	19
6. L’informativa all’odv e le sue attività	21
REATI DI GESTIONE FINANZIARIA DELLA SOCIETÁ.....	23
1. I reati rilevanti:	24
2. I reati non considerati rilevanti.....	24
3. Le attività a rischio.....	24
4. Il livello di rischio	24
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	25
6. L’informativa all’odv e le sue attività	26
REATI TRIBUTARI	28
1. I reati rilevanti:	29
2. I reati considerati non rilevanti:	29

3.	Le attività a rischio.....	29
4.	Il livello di rischio	30
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	30
6.	L'informativa all'odv e le sue attività.....	32
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI		34
E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI.....		34
1.	I reati rilevanti:	35
2.	I reati non considerati rilevanti.....	35
3.	Le attività a rischio.....	35
4.	Il livello di rischio	35
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	35
6.	L'informativa all'odv e le sue attività.....	36
IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....		37
1.	I reati rilevanti:	38
2.	I reati non rilevanti	38
3.	Le attività a rischio.....	38
4.	Il livello di rischio	38
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	39
6.	L'informativa all'odv e le sue attività	45
REATI INFORMATICI.....		47
1.	I reati rilevanti:	48
2.	I reati non rilevanti	48
3.	Le attività a rischio.....	48
4.	Il livello di rischio	48
5.	Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	49
6.	L'informativa all'odv e le sue attività	50
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....		51
1.	I reati rilevanti:	52
2.	I reati non rilevanti	52
3.	Le violazioni del diritto d'autore.....	52

4. Il livello di rischio	52
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	52
6. L'informativa all'odv e le sue attività	54
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	55
1. I reati rilevanti:	56
2. I reati non considerati rilevanti.....	56
3. Le attività a rischio.....	56
4. Il livello di rischio	56
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	56
6. L'informativa all'odv e le sue attività	57
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	58
1. I reati rilevanti:	59
2. I reati non considerati rilevanti.....	59
3. Le attività a rischio.....	59
4. Il livello di rischio	59
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	59
6. L'informativa all'odv e le sue attività	60
REATI AMBIENTALI	61
1. I reati rilevanti:	62
2. I reati non considerati rilevanti.....	62
3. Le attività a rischio.....	63
4. Il livello di rischio	63
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	63
6. L'informativa all'odv e le sue attività	64
CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	65
1. I reati rilevanti	66
2. I reati non considerati rilevanti.....	66
3. Le attività a rischio.....	66
4. Il livello di rischio	67
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	67
6. L'informativa all'odv e le sue attività.....	68

INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA	69
1. I reati rilevanti	70
2. I reati non considerati rilevanti.....	70
3. Le attività a rischio.....	70
4. Il livello di rischio	70
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	70
6. L’informativa all’odv e le sue attività.....	71
SFRUTTAMENTO DEL LAVORO, IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, FATTI DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA, DI CAPORALATO, DI FAVOREGGIAMENTO DELLA PERMANENZA DEL CLANDESTINO IN TERRITORIO NAZIONALE	72
1. I reati rilevanti	73
3. Le attività a rischio.....	73
4. Il livello di rischio	73
5. Regole procedurali e protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio	73
6. L’informativa all’odv e le sue attività.....	75

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 5 di 76
---------------------	--	--

REATI ED ILLECITI – I REATI RILEVANTI PER TRUCK CENTER – INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA’ A RISCHIO – REGOLE PROCEDURALI – PROTOCOLLI AZIENDALI SPECIFICI ADOTTATI – INFORMATIVE ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA E SUE ATTIVITA’

Nel presente documento verranno individuati i reati rilevanti per **Truck Center s.r.l.** tra quelli previsti dal D.lgs. 231/01 ed elencati nell'allegato "Elenco Reati".

Si procederà poi alla delineazione delle tipologie di attività a rischio, delle regole procedurali, dei protocolli specifici adottati a livello aziendale, delle procedure informative all'Organismo di Vigilanza e delle attività e poteri a disposizione di quest'ultimo.

Inoltre, verranno individuati i reati per i quali si ritiene remota la possibilità di una loro commissione all'interno dell'ambito aziendale, sia per il tipo di attività svolta con riferimento all'oggetto sociale, sia per la natura di reati propri, in quanti tali applicabili solo per il caso di concorso dell'*extraneus*.

Per tali ipotesi di reato si ritengono sufficienti le disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico, nonché le linee di condotta individuate negli allegati relativi ai rapporti con collaboratori interni ed esterni, ai rapporti con i fornitori e nei confronti delle parti terze.

Per ogni area di rischio qui di seguito individuata verranno dunque identificati:

- i reati rilevanti;
- i reati non rilevanti;
- le attività a rischio;
- il livello di rischio;
- le regole procedurali ed i protocolli specifici individuati per il contenimento del rischio;
- l'informativa all'OdV ed i poteri di quest'ultimo.

Per quanto riguarda l'attività di valutazione del rischio, si è scelto di operare nel modo di seguito descritto.

La valutazione del rischio è stata condotta considerando, in primo luogo, la probabilità di accadimento di un determinato fatto illecito.

In tal senso, è chiaro che più la probabilità di accadimento di un determinato evento sarà alta, più si innalzerà il rischio 231.

Oltre a tale aspetto, è stata considerata anche la gravità del potenziale accadimento, essendo evidente che, anche in presenza di una bassa probabilità di accadimento di un evento, il rischio può comunque considerarsi alto se il fatto che può verificarsi sia, in via prognostica, valutato di elevata gravità per l'Ente, in ragione, ad esempio, delle possibili conseguenze in punto sanzioni, anche interdittive, danni economici, danni di immagine, danni per i dipendenti.

Tutto ciò avendo bene in mente l'assenza, ad oggi, di precedenti specifici di rilievo 231 con riferimento a Truck Center s.r.l., dato questo che rende l'indice di probabilità prossimo allo zero.

Si è giunti quindi ad un sistema classificatorio del rischio, secondo lo schema qui di seguito riprodotto.

BASSO	
MEDIO BASSO	
MEDIO	
MEDIO ALTO	
ALTO	

In base alla valutazione del rischio così ottenuta, si è andati a definire, ove necessario, un rafforzamento del sistema di controllo (costituito da protocolli specifici, procedure operative, modalità predefinite di gestione delle risorse finanziarie e flussi informativi verso l'ODV) con l'obiettivo di ricondurre il rischio potenziale ad un livello di accettabilità, da intendersi quale rischio minimo ineliminabile connesso allo svolgimento di una determinata attività, con la conseguenza che per eliminare il rischio residuo occorrerebbe non svolgere l'attività o svolgerla in maniera antieconomica.

Le procedure di rinforzo, in ogni caso, devono ritenersi aggiunte a quelle già esistenti, dunque con funzione di integrazione e completamento delle stesse.

I REATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON LA P.A.

1. I REATI RILEVANTI:

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili nell'ambito dei rapporti con la P.A.:

- Art. 316*bis* c.p. – Malversazione di erogazioni pubbliche.
- Art. 316*ter* c.p. – Indebita percezione di erogazioni pubbliche.
- Art. 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione.
- Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio.
- Art. 319*bis* c.p. – Circostanze aggravanti.
- Art. 319 *ter* c.p. – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 *quater* c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Art. 321 c.p. – pene per il corruttore.
- Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione.
- Art. 322*bis* c.p. – Istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
- Art. 346*bis* c.p. – Traffico di influenze illecite.
- Art. 353 c.p. – Turbata libertà degli incanti.
- Art. 353*bis* c.p. – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.
- Art. 356 c.p. – Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 640 co. 2 n. 1 c.p. – Truffa ai danni dello Stato, di altro ente pubblico o della UE.
- Art. 640*bis* c.p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
- Art. 640*ter* c.p. – Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI:

- Art. 314 c.p. – peculato
- Art. 316 c.p. – peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 317 c. p. – concussione
- Art. 323 c.p. – abuso d'ufficio

Trattasi di reati propri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, dunque, non possono essere commessi dall'Ente per mancanza del requisito soggettivo richiesto.

- Art. 2 L. 23 dicembre 1986 n. 898

Trattasi di reato riguardante il conseguimento, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale; si tratta di contributi che, per il tipo di attività svolta dall'Ente, non potranno mai essere richiesti.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto concerne i reati poc'anzi indicati, il rischio di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società è legato ai rapporti che la stessa intrattiene con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

In primo luogo, i rapporti con la PA consistono nella partecipazione da parte dell'Ente a gare per appalti pubblici o per contrattazione di rilevanza pubblicistica con la successiva, eventuale, possibilità di instaurazione di rapporti contrattuali con la PA.

L'Ente partecipa a circa una decina di gare all'anno.

Tali rapporti consistono, inoltre, nell'attività di partecipazione a procedimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, ovvero provvedimenti abilitativi, nonché nella partecipazione a procedimenti aventi ad oggetto richieste di contributi, finanziamenti ovvero sovvenzioni, anche a livello europeo.

In tutte le situazioni più sopra delineate, si potrà rendere necessaria la trasmissione di documenti, dichiarazioni e autocertificazioni alla PA.

In relazione alle suddette attività, infine, vi potrà essere la necessità da parte della PA di procedere ad ispezioni e controlli.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Per quanto concerne il livello di rischio legato allo svolgimento delle attività sopra individuate, lo stesso viene considerato:

	medio-basso	per quanto riguarda le richieste di erogazioni pubbliche
	medio-basso	in merito alle richieste di licenze, autorizzazioni e permessi alla PA
	medio basso	– per quanto riguarda la partecipazione a gare pubbliche
	basso	per quanto concerne il coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari di natura civile, penale, amministrativa o tributaria

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Truck Center s.r.l. si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, nonché secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali che costituiscono parte integrante del presente Modello. Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi rapporto con funzionari pubblici deve essere basato sul rispetto della normativa vigente e impostato secondo il principio della leale collaborazione con i pubblici poteri.

In particolare, *Truck Center s.r.l.* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività che comportino relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e con rappresentanti della PA:

- a. separazione dei ruoli e delle competenze;
- b. adeguata comunicazione delle responsabilità e dei ruoli;
- c. formalizzazione dei ruoli e degli incarichi;
- d. procedimentalizzazione delle funzioni;
- e. creazione di un sistema di controllo interno.

Partecipazione a gare o appalti pubblici

Alla luce dei sopraindicati principi e criteri guida, si è creato il seguente **protocollo specifico**, destinato ad essere applicato in tutti i casi in cui la Società debba mantenere rapporti con la PA con riferimento alla **partecipazione a gare o appalti pubblici**.

Si precisa che la maggior parte delle gare a cui partecipa l'Ente sono gestite e condotte secondo il sistema del mercato elettronico della Provincia di Bolzano, metodologia questa che si caratterizza per l'assenza di un rapporto diretto fra persone fisiche e per la gestione informatizzata e spersonalizzata della gara, oltre che per un monitoraggio costante dei flussi economici e comunicativi da e verso il soggetto pubblico.

L'assenza di rapporti diretti fra persone fisiche appartenenti all'Ente ed al soggetto pubblico, in una con la tracciabilità dei flussi economici e comunicativi, contribuisce alla diminuzione del rischio che si possano commettere reati contro la PA.

L'*iter* volto alla partecipazione a gare di rilevanza pubblicistica dovrà essere condotto secondo una procedura a fasi, divisa sulla base dei seguenti passaggi:

1. individuazione dell'offerta da parte dell'addetto gare dell'Ente: l'addetto gare dell'Ente monitora periodicamente il portale del mercato elettronico e segnala all'Amministratore Delegato, tramite comunicazione e-mail, la presenza di una gara di potenziale interesse per l'Ente (in considerazione dell'attività economica svolta da quest'ultimo).

2. Valutazione sulla possibilità e convenienza di partecipare alla gara: ricevuta la comunicazione dall'addetto gare, l'Amministratore Delegato, di comune intesa con il responsabile tecnico, compie una valutazione sulla sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione alla gara e sulla convenienza, da un punto di vista economico, di un'eventuale partecipazione. Per il compimento di tale valutazione, i soggetti sopraindicati potranno anche rivolgersi ad uno o più consulenti esterni. Per gare di ammontare superiore ad € 150.000,00

(centocinquantamila/00), la scelta in merito alla partecipazione spetterà all'Amministratore Delegato dell'Ente, con obbligo di reportistica al CdA. In ogni caso ed a prescindere dal soggetto competente, la scelta di partecipare ad una gara deve risultare da un documento scritto.

3. Presentazione dell'offerta a seguito della decisione di partecipare ad una gara di rilevanza pubblicistica: della predisposizione del progetto e della compilazione e dell'invio della modulistica di riferimento si occuperanno il responsabile tecnico di comune intesa l'ufficio commerciale ed in particolare l'assistente del responsabile commerciale se del caso affiancati da uno o più consulenti tecnici dotati delle competenze specifiche relative all'oggetto della gara. Prima dell'invio la documentazione dovrà essere visionata e vistata dall'Amministratore Delegato.

4. Gestione della fase valutativa da parte della PA, successiva al deposito dell'offerta con intervento disgiunto o congiunto dell'assistente del responsabile commerciale e del responsabile tecnico e inderogabile obbligo di reciproca comunicazione scritta delle attività espletate, laddove disgiuntamente svolte, sempre secondo le specifiche caratteristiche dell'attività da espletare (quali, ad esempio, grado di complessità della gara, rilevanza economica della stessa, tempistiche).

5. Gestione delle eventuali richieste di integrazione documentale da parte della PA, con intervento disgiunto o congiunto dell'assistente del responsabile commerciale e del responsabile tecnico e inderogabile obbligo di reciproca comunicazione scritta delle attività espletate, laddove disgiuntamente svolte, sempre secondo le specifiche caratteristiche dell'attività da espletare (quali, ad esempio, grado di complessità della gara, rilevanza economica della stessa, tempistiche).

6. Gestione della fase di esecuzione del contratto in caso di avvenuta aggiudicazione della gara, la fase di esecuzione del contratto successiva alla stipula è affidata all'ufficio amministrativo dell'Ente che si occuperà di rendicontare l'attività svolta, oltre che di gestire il flusso dei pagamenti sulla base delle indicazioni provenienti dal soggetto pubblico oltre che dall'Amministratore Delegato dell'ente.

Si prevede che per ciascuna delle fasi siano attivati, tramite partecipazione diretta congiunta o disgiunta e comunque tramite reciproco scambio di informazioni, i soggetti più sopra individuati, in modo tale da evitare che un singolo soggetto, sia esso impiegato, ovvero organo di vertice, possa gestire in autonomia l'intera pratica o anche solo una fase di essa.

Si prevede, inoltre, l'invio di relazione periodica al CdA da parte dell'Amministratore Delegato (almeno su base annuale) perché possa essere tenuto aggiornato sulle scelte compiute in ordine alla partecipazione alle gare di importo inferiore alla soglia di sua competenza, alle eventuali aggiudicazioni, alle scadenze. Il tutto a fini di monitoraggio e programmazione.

Richiesta di contributi o finanziamenti (ordinariamente per la ricollocazione dei lavoratori svantaggiati ovvero disoccupati)

Alla luce dei sopraindicati principi e criteri guida, si è creato il seguente **protocollo specifico**, destinato ad essere applicato in tutti i casi in cui la Società debba mantenere rapporti con la PA con riferimento alle **richieste di concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, anche di matrice europea.**

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 12 di 76
---------------------	--	---

L'Organo amministrativo dell'Ente avrà il compito di valutare la sussistenza dei requisiti necessari per accedere ai contributi, ovvero alle sovvenzioni o ai finanziamenti, anche di matrice europea, in relazione ad un determinato bando, ovvero in relazione a determinate esigenze dell'Ente.

Per lo svolgimento di tale attività, l'Organo amministrativo potrà avvalersi anche di consulenti esterni, specializzati in materia.

Ciò al fine di verificare, senza dubbio alcuno, la sussistenza di tutti i requisiti richiesti dalla legge e dal bando.

L'*iter* volto alla presentazione ed alla gestione della domanda dovrà essere condotto secondo una procedura a fasi, divisa sulla base dei seguenti passaggi:

1. Presentazione della domanda a seguito dell'esito positivo della verifica preliminare in ordine alla sussistenza dei requisiti per poter beneficiare dell'elargizione pubblica: della predisposizione del progetto e della compilazione della modulistica di riferimento si occuperanno l'assistente commerciale, coadiuvata dall'Amministratore Delegato, affiancati da uno o più consulenti tecnici dotati delle competenze specifiche relative all'oggetto della gara.

2. Gestione della fase valutativa da parte della PA, successiva al deposito dell'offerta con intervento disgiunto o congiunto dell'assistente commerciale e dell'Amministratore Delegato e inderogabile obbligo di reciproca comunicazione scritta delle attività espletate, laddove disgiuntamente svolte, sempre secondo le specifiche caratteristiche dell'attività da espletare.

3. Gestione delle eventuali richieste di integrazione documentale da parte della PA, con intervento disgiunto o congiunto dell'assistente commerciale e dell'Amministratore Delegato e inderogabile obbligo di reciproca comunicazione scritta delle attività espletate, laddove disgiuntamente svolte, sempre secondo le specifiche caratteristiche dell'attività da espletare.

4. Gestione della fase successiva all'erogazione dell'elargizione pubblica: la fase successiva all'erogazione è affidata all'ufficio amministrativo in collaborazione con l'Amministratore Delegato. Costoro si occuperanno della fase di raccolta documenti, della trasmissione degli stessi al soggetto pubblico, oltre che, infine, della rendicontazione al soggetto pubblico.

Si prevede che per ciascuna delle fasi siano attivati, tramite partecipazione diretta congiunta o disgiunta e comunque tramite reciproco scambio di informazioni, i soggetti più sopra individuati, in modo tale da evitare che un singolo soggetto, sia esso impiegato, ovvero organo di vertice, possa gestire in autonomia l'intera pratica o anche solo una fase di essa.

Rapporti con la giustizia

Nonostante il rischio basso di verifica dell'evento, a causa della bassa frequenza di svolgimento dell'attività, *Truck Center s.r.l.* nella gestione delle eventuali controversie giudiziali, nonché nel condurre i rapporti con l'amministrazione della giustizia, si impegna ad uno scrupoloso rispetto delle normative, nonché del Codice etico, dei principi e dei protocolli specifici di cui al presente modello.

Fermo restando quanto già stabilito con riferimento alla conduzione dei rapporti con la PA, per quanto concerne i rapporti con l'amministrazione della giustizia, *Truck Center s.r.l.* si impegna a far in modo che ogni decisione relativa all'insorgere di una controversia

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 13 di 76
---------------------	--	---

ovvero alla costituzione in giudizio sia presa in maniera collegiale dai vertici della Società, dopo aver analiticamente valutato i fattori di rischio e i possibili vantaggi.

Per quanto riguarda la scelta del professionista esterno (o dei professionisti esterni) cui affidare la trattazione della controversia, essa dovrà essere effettuata dagli organi di vertice della Società, per il tramite di una procedura di scelta che si basi, oltre che su criteri di carattere economico, anche sulla valutazione dell'assoluta serietà, professionalità e competenza del professionista incaricato.

Lo stesso dicasi per quanto concerne la scelta dei consulenti tecnici di parte.

Onde evitare la commissione del reato di cui all'art. 319ter c. p., *Truck Center s.r.l.* si impegna ad adottare un sistema di gestione delle controversie (civili, penali, amministrative ovvero tributarie) di carattere collegiale, in modo tale da evitare che un singolo soggetto (organo di vertice ovvero soggetto non apicale) possa adottare in assoluta autonomia le decisioni relative alle scelte processuali da compiere.

Più in particolare, verrà designato il Responsabile incaricato di presiedere alla controversia in corso, che dovrà periodicamente relazionare agli organi di vertice della Società in merito all'andamento della controversia, ai possibili futuri sviluppi, nonché in ordine ai rischi per l'Ente.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto ed ai principi espressi nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

Per ciascuna attività correlata ai rapporti con la PA, ciascuno dei soggetti più sopra individuati, anche disgiuntamente, si impegna a:

- a. tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'evidenza dell'applicazione delle procedure aziendali individuate e tutta la documentazione di supporto;
- b. segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati relativi ai rapporti con la PA;
- c. mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un report annuale contenente l'elenco dei contratti e delle convenzioni stipulati con i soggetti pubblici.
- d. mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un report annuale contenente l'elenco dei contributi pubblici ricevuti nel quale siano riportate le seguenti informazioni:
 - normativa di riferimento;
 - importo e tipologia del contributo;
 - finalità del contributo;
 - eventuali attestazioni e asseverazioni rilasciate da professionisti esterni richiesti ai fini dell'erogazione del contributo;

- stato dell'arte in merito all'utilizzo dei fondi;
- e. mettere a disposizione dell'OdV un report annuale relativo alle gare pubbliche alle quali l'Ente ha partecipato nel quale siano riportate le seguenti informazioni:
 - elenco delle gare;
 - tipologia di ciascuna gara;
 - modalità attraverso cui la gara si è tenuta;
 - esito della gara stessa;
 - nel caso di aggiudicazione della gara in favore di *Truck Center s.r.l.*, contratto stipulato o documentazione equipollente, stato di avanzamento dell'esecuzione del contratto.

Per ciascuna attività correlata ai rapporti con il sistema dell'amministrazione della Giustizia, il Responsabile interno, come più sopra individuato, si impegna a:

- a. tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'evidenza dell'applicazione delle procedure aziendali individuate e tutta la documentazione di supporto;
- b. segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati relativi ai rapporti con il sistema di amministrazione della giustizia;
- c. mettere a disposizione dell'OdV un report annuale contenente un'informativa in merito allo stato dei contenziosi in cui è coinvolto l'Ente con l'indicazione per ciascun contenzioso delle seguenti informazioni:
 1. generalità delle controparti;
 2. descrizione della controversia;
 3. stato della controversia
 4. valore della controversia
 5. rischio di soccombenza
 6. valore degli accantonamenti eventualmente effettuati
 7. spese legali sostenute
 8. data della prossima udienza
- d. ad informare in maniera tempestiva l'OdV qualora venga instaurato un contenzioso nei confronti dell'Ente che possa ritenersi rilevante o per l'entità economica dello stesso o per la materia di cui si tratta. in tal caso la segnalazione deve contenere gli stessi elementi indicati alla lettera precedente del presente elenco.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 15 di 76
----------------------------	--	---

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente modello.

Tutto ciò fermo restando il dovere, per l'Organismo di Vigilanza, di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

I REATI SOCIETARI

1. I REATI RILEVANTI:

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia dei reati societari.

- False comunicazioni sociali (*art. 2621 c.c.*);
- Fatti di false comunicazioni sociali di lieve entità (*art. 2621bis c.c.*);
- Impedito controllo (*art. 2625 c.c.*);
- Indebita restituzione dei conferimenti (*art. 2626 c.c.*);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (*art. 2627 c.c.*);
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (*art. 2629 c.c.*);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (*art. 2629 bis c.c.*);
- Formazione fittizia del capitale sociale (*art. 2632 c.c.*);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (*art. 2633 c.c.*);
- Corruzione tra privati (*art. 2635 c.c.*);
- Istigazione alla corruzione fra privati (*art. 2635bis c.c.*);
- Illecita influenza sull'assemblea (*art. 2636 c.c.*);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (*art. 2638, 1° e 2° comma c.c.*).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- False comunicazioni sociali delle società quotate (*art. 2622 c.c.*);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (*art. 2628 c.c.*);
- Aggiotaggio (*art. 2637 c.c.*).
- Non sono state considerati rilevanti per *TRUCK CENTER S.R.L.* neppure tutte le fattispecie di reato specificamente previste per le società quotate in borsa (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, ex artt. 184 e 185 TUF).

- Non rilevante è anche il reato di cui all'art. 54 del D.lgs. 19/2023 in tema di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare all'interno di operazioni di fusione, scissione o trasformazione societaria di carattere transfrontaliero.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto attiene a tale tipologia di reati, il rischio di una loro commissione a vantaggio o nell'interesse della Società è legato alle seguenti aree:

- attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione;
- attività di fatturazione attiva e passiva;
- acquisti di beni o servizi;
- attività di vendita di carrelli elevatori o macchine per uso industriale;
- rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico in esecuzione delle attività di cui si è detto nell'area dei rapporti con la PA;
- prestazioni professionali e consulenze;
- sponsorizzazioni;
- rapporto con la società controllante.

Particolare attenzione deve, pertanto, essere dedicata ai seguenti procedimenti:

- formazione del bilancio;
- contabilizzazione ed archiviazione dei dati contabili;
- comunicazioni nei confronti dei Soci, dei creditori in genere e dell'Assemblea;
- procedimento di fatturazione attiva e passiva;
- procedimento di registrazione dei pagamenti effettuati dai clienti;
- istruttoria, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività che comportano rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico;
- rapporti con i fornitori;
- rapporti con i consulenti;
- rapporti con la società controllante.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Per le attività sopra individuate, il rischio di commissione di reati societari è da considerarsi:

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 19 di 76
---------------------	--	---

	basso	per le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione
	basso	riguardo alle attività di fatturazione attiva e passiva
	basso	in materia di acquisti di beni e servizi
	basso	in tema di attività di vendita di carrelli elevatori o macchinari per uso industriale
	medio basso	per quanto riguarda i rapporti di tipo economico con il soggetto pubblico in esecuzione delle attività di cui si è detto nell'area dei rapporti con la PA
	basso	circa le prestazioni professionali e consulenze
	basso	relativamente alle sponsorizzazioni
	basso	per quanto concerne i rapporti con la società controllante

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Truck Center s.r.l. si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, *Truck Center s.r.l.* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. l'Ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. l'Ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
3. l'Ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei Soci e degli altri soggetti preposti al controllo;
4. l'Ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;
5. l'Ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di vigilanza;

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 20 di 76
---------------------	--	---

La Società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla Società. Gli stessi sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che collaborano con l’Ente nell’attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell’Organismo di vigilanza, secondo quanto previsto al punto 5.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa, si rimanda alle apposite delibere dell’Organo amministrativo relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

Qui di seguito la procedura destinata a trovare applicazione per la gestione degli acquisti e l’effettuazione dei pagamenti, per la gestione degli incassi e per l’elaborazione del bilancio.

Gestione degli acquisti e effettuazione dei pagamenti

Gli acquisti delle flotte per la gestione del noleggio a lungo termine vengono proposti dall’Amministratore delegato ed approvati dal CdA dell’Ente.

I pagamenti vengono concordati dall’Organo amministrativo ovvero dall’Amministratore Delegato (in base al valore dei singoli ordinativi anche in rapporto alla delega concessa all’AD) con la casa madre.

Per il resto, gli ordini di acquisto vengono effettuati dal responsabile del magazzino, previa comunicazione scritta all’Amministratore Delegato e conseguente autorizzazione scritta (anche via e-mail) di quest’ultimo.

Per ordini superiore, come valore, alla delega concesso all’AD, occorrerà coinvolgere il CdA.

Gli ordini vengono poi caricati nel magazzino informatico al momento della consegna presso l’Ente.

L’ufficio amministrativo procede quindi ad un controllo incrociato di DDT e fatture al fine di verificare l’esattezza di quanto consegnato all’Ente rispetto all’ordine di acquisto effettuato e, se il controllo dà esito positivo, l’ufficio amministrativo procede al pagamento previa autorizzazione dell’Amministratore Delegato.

Le chiavi di accesso e la strumentazione per l’effettuazione dei pagamenti bancari sono detenute dal responsabile dell’ufficio amministrativo.

In caso di riscontrate anomalie o irregolarità, viene bloccato il pagamento e il magazzino invia una comunicazione scritta al fornitore con richiesta di chiarimenti (tale comunicazione è inviata per conoscenza anche all’Amministratore Delegato ed all’ufficio amministrativo).

Solo una volta ritenuti adeguati dall’Amministratore Delegato i chiarimenti svolti dal fornitore, l’ufficio amministrativo procede al pagamento della fattura.

Gli acquisti di materiale di cancelleria, in ragione dei minimi importi coinvolti, sono effettuati direttamente dall’assistente commerciale e poi vistati dall’Amministratore Delegato.

I pagamenti in contanti sono sostanzialmente assenti, salvo per il caso di acquisti di materiale di cancelleria.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 21 di 76
---------------------	--	---

Gestione degli incassi

Al momento della stipula di un contratto (di vendita, di noleggio o di assistenza su carrelli elevatori), lo stesso viene inserito all'interno del programma gestionale, ove vengono altresì inseriti anche i dati relativi alla macchina (o alle macchine) oggetto del contratto e l'entità, le modalità ed i termini del pagamento.

La stragrande maggioranza degli incassi (legati alla stipula di contratti di vendita, di noleggio o di assistenza su carrelli elevatori) vengono gestiti tramite bonifici bancari, ovvero riba.

I pagamenti in contanti sono ridotti al minimo e riguardano, essenzialmente, i casi di noleggio a freddo per breve termine (di norma qualche giorno), per importi che non superano le poche centinaia di euro.

L'ufficio amministrativo controlla giornalmente lo stato dei pagamenti e, se emergono delle irregolarità o vengono comunicati degli insoluti, invia una comunicazione all'Amministratore Delegato, il quale valuta l'intrapresa delle iniziative più opportune (di norma segnalazione al Cliente e, in caso di permanenza dell'irregolarità, invio della pratica ad un legale per il recupero del credito, con interruzione dei rapporti in essere e ritiro dei macchinari venduti o noleggiati, ovvero sospensione del servizio di assistenza).

Elaborazione del bilancio

Il programma gestione di cui è dotato l'Ente consente di avere una fotografia in tempo reale dello stato patrimoniale e del conto economico dell'Ente, con possibilità poi di confrontare fra loro i dati ottenuti in diversi momenti.

Tale programma costituisce la base per la predisposizione di una bozza di bilancio da parte dell'ufficio amministrativo, bozza di bilancio che viene poi condivisa con il consulente esterno dell'Ente e con il Revisore dei conti in vista della realizzazione del documento ufficiale da presentare poi all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con il Revisore dei Conti, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

All'OdV devono essere obbligatoriamente inoltrati per conoscenza su base annuale i seguenti documenti:

- tutti i report annuali prodotti dall'Organismo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la nota integrativa al bilancio;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso;

Su base semestrale, inoltre, deve essere messo a disposizione dell'OdV un report in merito alle pratiche di acquisto superiori ad € 20.000,00. Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

REATI DI GESTIONE FINANZIARIA DELLA SOCIETÁ

1. I REATI RILEVANTI:

- Ricettazione (art. 648 c. p.);
- Riciclaggio (art. 648bis c. p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648ter c. p.);
- Autoriciclaggio (art. 648ter 1 c. p.).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

Non sono presenti reati considerati non rilevanti per la Società.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto concerne il rischio di una commissione di tali reati nell'interesse o a vantaggio della Società, esso è legato alle seguenti attività:

- acquisti di beni e servizi;
- vendita di skipass;
- movimentazione cassa e conti correnti, gestione di operazioni di carattere finanziario, gestione di tutti i rapporti con il mondo bancario, le società di leasing e di finanziamento;
- rapporti che *TRUCK CENTER S.R.L.* intrattiene con società terze, sia con riferimento a rapporti di fornitura e sponsorizzazione, sia con riferimento a rapporti di natura commerciale (ciclo di fatturazione attiva e passiva);

Rispetto a tale moltitudine di possibili rapporti, particolare attenzione deve essere dedicata a tutto quel complesso di circostanze, fatti ed elementi, in base ai quali vi sia motivo di ritenere che il denaro, i beni, ovvero le utilità oggetto delle operazioni medesime possano provenire da delitto.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata ai processi che portano all'assolvimento degli obblighi di carattere tributario e fiscale, onde evitare il rischio di commissione del delitto di autoriciclaggio.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Per le attività sopra individuate, il rischio di commissione di reati in tema di gestione delle risorse finanziarie è da considerarsi:

basso	per l'acquisto di beni o servizi
basso	per la vendita di carrelli elevatori o macchinari ad uso industriale
basso	per la movimentazione cassa e conti correnti, gestione di operazioni di carattere finanziario, gestione di tutti i

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 25 di 76
---------------------	--	---

		rapporti con il mondo bancario, le società di leasing e di finanziamento
	basso	per i rapporti che Truck Center s.r.l. intrattiene con società terze, sia con riferimento a rapporti di fornitura e sponsorizzazione, sia con riferimento a rapporti di natura commerciale (ciclo di fatturazione attiva e passiva)

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Truck Center s.r.l. si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, *Truck Center s.r.l.* ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. la Società si impegna a porre in essere correttamente e legalmente, nonché in modo trasparente e collaborativo, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie;
2. la Società si impegna a monitorare e tenere traccia della provenienza e dell'impiego dei flussi finanziari, dei beni e delle altre risorse aziendali, nonché delle operazioni compiute in relazione ad essi;
3. la Società si impegna a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, ove necessario, i flussi relativi alle operazioni finanziarie e contabili, nonché a segnalare qualsiasi operazione che, per qualunque ragione, induca a ritenere che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell'operazione medesima appaiano di provenienza delittuosa;
4. la Società si impegna ad utilizzare, ove possibile, sistemi e modalità di pagamento elettronico e telematico, riducendo il più possibile la circolazione di denaro contante;
5. la Società si impegna ad agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili, nonché tutte le operazioni economico finanziarie poste in essere dalla stessa e tali informazioni sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che si occupano dell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al punto 3.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa si rimanda alle apposite delibere dell'Organo amministrativo relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 26 di 76
---------------------	--	---

La Società provvederà ad inserire all'interno della modulistica contrattuale apposite clausole risolutive espresse per il caso in cui una parte terza contravvenisse ai principi, alle linee di condotta ed ai protocolli previsti dal presente Modello, con particolare riferimento allo svolgimento ed alla gestione delle attività finanziarie.

Sul punto, si richiama la procedura in tema di gestione degli acquisti, effettuazione dei pagamenti, gestione degli incassi e elaborazione del bilancio più sopra descritta.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con l'Organo di controllo contabile, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

All'OdV devono essere obbligatoriamente inoltrati per conoscenza su base annuale i seguenti documenti:

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la nota integrativa al bilancio;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso;
- con carattere di tempestività richieste di pagamento anomalo da parte di fornitori.

Su base semestrale, inoltre, deve essere messo a disposizione dell'OdV un report in merito alle pratiche di acquisto superiori ad € 20.000,00. Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 27 di 76
----------------------------	--	---

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

REATI TRIBUTARI

1. I REATI RILEVANTI:

- art. 2 D.lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- art. 3 D.lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici);
- art. 8 D.lgs. 74/2000 (emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti);
- art. 10 D.lgs. 74/2000 (occultamento o distruzione di documenti contabili);
- art. 11 D.lgs. 74/2000 (sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte).

2. I REATI CONSIDERATI NON RILEVANTI:

- art. 4 D.lgs. 74/2000 – dichiarazione infedele;
- art. 5 D.lgs. 74/2000 – omessa dichiarazione;
- art. 10quater D.lgs. 74/2000 – indebita compensazione.

Per tale ultimo gruppo di reati, la punibilità è subordinata al fatto che gli stessi siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

Il tipo di attività svolta da *TRUCK CENTER S.R.L.* porta ad escludere che vi sia, in concreto, il rischio di commissione, alle condizioni imposte dalla norma, dei reati sopra indicati.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto attiene al gruppo di reati considerati rilevanti, il rischio di una loro commissione a vantaggio o nell'interesse della Società è legato a:

- attività di fatturazione, sia di tipo attivo che passivo;
- attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione;
- attività di elaborazione e trasmissione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali.

Particolare attenzione deve, pertanto, essere dedicata ai procedimenti relativi a:

- fatturazione sia di tipo attivo che passivo;
- formazione del bilancio, alla contabilizzazione ed all'archiviazione dei dati contabili, all'elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali,

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 30 di 76
---------------------	--	---

- comunicazioni nei confronti dei Soci, dei creditori in genere, dell'Assemblea e delle Retiste.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di reati è da considerarsi:

	basso	per l'attività di fatturazione sia di tipo attivo che passivo
	basso	per l'attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relativi al bilancio ed al controllo di gestione
	basso	per l'attività di elaborazione e trasmissione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Truck Center s.r.l. si impegna ad agire in conformità alle leggi vigenti, nonché alle norme contenute nel Codice Etico e secondo i principi, le procedure e i protocolli aziendali di cui al presente Modello.

Costituisce punto di riferimento imprescindibile quello secondo cui qualsiasi operazione di carattere societario ovvero finanziario deve essere condotta nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i principi, le procedure ed i protocolli specifici qui di seguito indicati.

In particolare, Truck Center s.r.l. ha individuato i seguenti principi e criteri guida per lo svolgimento di attività di carattere societario – finanziario, nonché per la gestione dei rapporti con i fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori e collaboratori esterni:

1. l'Ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività di fatturazione sia di tipo attivo sia di tipo passivo;
2. l'Ente si impegna a compiere correttamente e legalmente tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una rappresentazione il più veritiera e completa possibile sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
3. l'Ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge, i principi contabili e le regole aziendali nella raccolta, elaborazione e valutazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
4. l'Ente si impegna a rispettare le disposizioni di legge in materia fiscale e tributaria nell'elaborazione dei documenti e delle dichiarazioni fiscali;
5. l'Ente si impegna ad assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali, evitando il compimento di qualsiasi azione che impedisca, ovvero renda più difficoltosa, l'attività di controllo da parte dei Soci e degli altri soggetti preposti al controllo;
6. l'Ente si impegna ad osservare scrupolosamente le norme a tutela dei creditori e della integrità ed effettività del capitale sociale;

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 31 di 76
---------------------	--	---

7. l'Ente si impegna a conservare evidenza documentale di ogni operazione contabile e di bilancio e a tenerla a disposizione per l'Organismo di Vigilanza;
8. l'Ente si impegna a conservare evidenza documentale, entro i termini previsti dalla legge, di ogni operazione di fatturazione sia di tipo attivo sia di tipo passivo ed a trasmettere agli enti deputati al controllo documentazione integrale e veritiera in ogni sua parte.

La Società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutti i dati contabili relativi alle operazioni poste in essere dalla stessa. Tali strumenti sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che collaborano con l'ente nell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa, si rimanda alle apposite delibere dell'Organo amministrativo relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

Qui di seguito la procedura destinata a trovare applicazione per la gestione degli acquisti e l'effettuazione dei pagamenti, per la gestione degli incassi e per l'elaborazione del bilancio.

Gestione degli acquisti e effettuazione dei pagamenti

Gli acquisti delle flotte per la gestione del noleggio a lungo termine vengono proposti dall'Amministratore delegato ed approvati dal CdA dell'Ente (nel caso il loro valore superi la delega concessa dall'AD).

I pagamenti vengono concordati dall'Organo amministrativo, ovvero dall'AD dell'Ente (sempre sulla base del valore del singolo ordinativo) con la casa madre.

Per il resto, gli ordini di acquisto vengono effettuati dal responsabile del magazzino, previa comunicazione scritta all'Amministratore Delegato e conseguente autorizzazione scritta (anche via e-mail) di quest'ultimo.

Gli ordini vengono poi caricati nel magazzino informatico al momento della consegna presso l'Ente.

L'ufficio amministrativo procede quindi ad un controllo incrociato di DDT e fatture al fine di verificare l'esattezza di quanto consegnato all'Ente rispetto all'ordine di acquisto effettuato e, se il controllo dà esito positivo, l'ufficio amministrativo procede al pagamento previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Le chiavi di accesso e la strumentazione per l'effettuazione dei pagamenti bancari sono detenute dal responsabile dell'ufficio amministrativo.

In caso di riscontrate anomalie o irregolarità, viene bloccato il pagamento e il magazzino invia una comunicazione scritta al fornitore con richiesta di chiarimenti (tale comunicazione è inviata per conoscenza anche all'Amministratore Delegato ed all'ufficio amministrativo).

Solo una volta ritenuti adeguati dall'Amministratore Delegato i chiarimenti svolti dal fornitore, l'ufficio amministrativo procede al pagamento della fattura.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 32 di 76
---------------------	--	---

Gli acquisti di materiale di cancelleria, in ragione dei minimi importi coinvolti, sono effettuati direttamente dall'assistente commerciale e poi vistati dall'Amministratore Delegato.

I pagamenti in contanti sono sostanzialmente assenti, salvo per il caso di acquisti di materiale di cancelleria.

Gestione degli incassi

Al momento della stipula di un contratto (di vendita, di noleggio o di assistenza su carrelli elevatori), lo stesso viene inserito all'interno del programma gestionale, ove vengono altresì inseriti anche i dati relativi alla macchina (o alle macchine) oggetto del contratto e l'entità, le modalità ed i termini del pagamento.

La stragrande maggioranza degli incassi (legati alla stipula di contratti di vendita, di noleggio o di assistenza su carrelli elevatori) vengono gestiti tramite bonifici bancari, ovvero riba.

I pagamenti in contanti sono ridotti al minimo e riguardano, essenzialmente, i casi di noleggio a freddo per breve termine (di norma qualche giorno), per importi che non superano le poche centinaia di euro.

L'ufficio amministrativo controlla giornalmente lo stato dei pagamenti e, se emergono delle irregolarità o vengono comunicati degli insoluti, invia una comunicazione all'Amministratore Delegato, il quale valuta l'intrapresa delle iniziative più opportune (di norma segnalazione al Cliente e, in caso di permanenza dell'irregolarità, invio della pratica ad un legale per il recupero del credito, con interruzione dei rapporti in essere e ritiro dei macchinari venduti o noleggiati, ovvero sospensione del servizio di assistenza).

Elaborazione del bilancio

Il programma gestione di cui è dotato l'Ente consente di avere una fotografia in tempo reale dello stato patrimoniale e del conto economico dell'Ente, con possibilità poi di confrontare fra loro i dati ottenuti in diversi momenti.

Tale programma costituisce la base per la predisposizione di una bozza di bilancio da parte dell'ufficio amministrativo, bozza di bilancio che viene poi condivisa con il consulente esterno dell'Ente e con il Revisore dei conti in vista della realizzazione del documento ufficiale da presentare poi all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.

In ogni caso, oltre a quanto espressamente qui previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico e nelle Linee di Condotta, le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha inoltre la facoltà di intrattenere relazioni e di scambiare informazioni, valutazioni ed opinioni con l'Organo di controllo contabile, con particolare riferimento alle procedure di approvazione del bilancio.

All'OdV devono essere obbligatoriamente inoltrati per conoscenza su base annuale i seguenti documenti:

- tutti i report annuali prodotti dall'Organo di controllo contabile;
- la copia dell'ultimo bilancio approvato;
- la nota integrativa al bilancio;
- le dichiarazioni fiscali e tributarie relative all'anno in corso;
- con carattere di tempestività richieste di pagamento anomalo da parte di fornitori.

Su base semestrale, inoltre, deve essere messo a disposizione dell'OdV un report in merito alle pratiche di acquisto superiori ad € 20.000,00.

Ciascun membro dell'organigramma societario si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione che ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o che comunque rappresenti una situazione di potenziale anomalia rispetto alle procedure operative previste, come tale comportante il rischio di commissione di uno dei reati societari, ovvero di gestione finanziaria.

A prescindere da qualsivoglia segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ha sempre il potere di attivare procedure di controllo o di verifica della corretta gestione di ciascuna fase di ogni operazione contabile o finanziaria, avendo inoltre la facoltà di accedere ad ogni documento aziendale ritenuto rilevante ai fini della prevenzione di comportamenti in contrasto con il presente Modello.

Tutto ciò fermo restando, per l'Organismo di Vigilanza, il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere a terzi i dati e le informazioni così acquisite, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

**DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI
E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI**

1. I REATI RILEVANTI:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.).
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quarter c.p.).
- Frode informatica nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

Non sono presenti reati considerati non rilevanti per Truck Center s.r.l.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree interessate dal rischio di una possibile commissione di tali reati sono le seguenti:

- attività di utilizzo delle carte di credito e debito aziendali;
- gestione degli incassi e l'effettuazione dei pagamenti tramite bonifici bancari, ri.ba., o altri strumenti di pagamento diversi dal denaro contante.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di tali reati è da considerarsi:

	basso	per l'attività di utilizzo delle carte di credito e debito aziendali
	basso	per la gestione degli incassi e l'effettuazione dei pagamenti tramite bonifici bancari, ri.ba., o altri strumenti di pagamento diversi dal denaro contante

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Tale categoria di reati, contenuta all'interno dell'art. 25ocites1 del Decreto, include le fattispecie di cui agli artt. 493ter, 493quater, 640ter c.p. nell'ipotesi aggravata nel caso in cui il fatto illecito produca un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, nonché, infine,

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 36 di 76
---------------------	--	---

ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

I rischi sopra individuati attengono alla gestione delle carte di credito e debito aziendali ed agli incassi e pagamenti tramite sistemi telematici/elettronici.

Si tratta di rischio sostanzialmente virtuale, poiché le carte di credito e debito sono fornite da primari istituti bancari e poiché i pagamenti vengono gestiti tramite sistemi in uso ad istituti bancari, vigilati da Banca d'Italia, ben protetti contro eventuali attacchi esterni finalizzati ad inficiarne il funzionamento.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa a criticità legate all'effettuazione dei pagamenti o alla gestione degli incassi tramite gli istituti di credito di fiducia della Società.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni realizzate per lo svolgimento delle attività sopra individuate

IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 38 di 76
---------------------	--	---

1. I REATI RILEVANTI:

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia antinfortunistica – di prevenzione e tutela dei lavoratori, della loro salute e della loro sicurezza sul luogo di lavoro.

- Omicidio colposo (art. 589 c. p)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.)

2. I REATI NON RILEVANTI

Non sono presenti reati non considerati rilevanti per Truck Center.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Da un punto di vista generale, si può dire che l'area di rischio per l'azienda, con riferimento ai sopraindicati reati, consiste in ogni attività che comporti l'obbligo di osservanza delle prescrizioni generali e specifiche in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, di cui all'art. 2087 c.c. e di cui al T.U. sicurezza (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche).

Ciò si verifica in tutti i casi in cui l'Ente, per lo svolgimento della propria attività, debba impiegare anche un solo lavoratore, ovvero in tutti i casi in cui emergano a carico della Società stessa obblighi o responsabilità specifiche, quali, ad esempio, quelle connesse alla stipula di contratti di appalto.

Si ritiene che il rischio astratto di commissione di tali reati nell'interesse o a vantaggio dell'azienda sia legato al complesso delle attività svolte dalla Società.

In ogni caso, le attività che nello specifico devono essere presidiate sono le seguenti:

- Manutenzione esterna;
- Manutenzione interna ed officina;
- Magazzino.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Si ritiene che la sopradescritta attività venga svolta con frequenza **alta**.

Ad essere coinvolti nella stessa sono gli organi amministrativi della Società, i preposti, il RSPP, nonché il personale dipendente, oltre che i consulenti esterni (tra cui il medico competente).

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 39 di 76
---------------------	--	---

Concordemente con le valutazioni contenute nel DVR di cui è dotato l'Ente si ritiene di differenziare il livello di rischio a seconda delle varie tipologie di attività svolte dall'Ente ed esaurientemente descritte nel DVR, che costituisce parte integrante del presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

Da un punto di vista generale, e fatte salve le più specifiche valutazioni contenute nel DVR sopra richiamato, può comunque valutarsi il rischio nei termini che seguono.

	basso	per quanto riguarda l'area commerciale e l'area amministrazione (impiegati addetti al lavoro d'ufficio)
	medio	in relazione all'area manutenzione (esterna, interna), officina e magazzino

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, oltre a quanto qui espressamente previsto, si richiamano i principi espressi nel Codice Etico.

Si richiamano, altresì, tutte le disposizioni e le norme contenute nel già ricordato Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) adottato da *Truck Center s.r.l.*, che, come già precisato, si intende integralmente ed espressamente richiamato all'interno del presente modello.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Si precisa che sono stati nominati i seguenti soggetti, quali responsabili dell'attività di prevenzione e vigilanza in materia antinfortunistica:

- Datore di lavoro;
- Preposti;
- RSPP;
- Medico competente;

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Truck Center s.r.l. ha previsto l'istituzione e la nomina di un responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**), in possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e formazione previsti.

Al **RSPP** sono assegnate le seguenti attribuzioni e competenze, volte allo svolgimento ed al coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

1. individuare i fattori di rischio, valutare i rischi ed identificare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

2. elaborare, nei limiti della propria competenza, le misure preventive e protettive conseguenti alla valutazione dei rischi (DVR) ed i sistemi di controllo di tali misure;
3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. proporre i programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
5. partecipare alle riunioni periodiche annuali sulla sicurezza ed a qualsiasi altra consultazione avente ad oggetto lo svolgimento di attività di prevenzione;
6. fornire ai lavoratori le informazioni relative ai rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro legati all'attività aziendale, alle procedure di primo soccorso, antiincendio ed evacuazione.

I Dirigenti, come definiti dall'art. 2 co. 1 lett. d) del T.U. Sicurezza – coloro che attuano le direttive del datore di lavoro – organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa, sono obbligati, in concorso con il datore di lavoro, a:

- a. nominare il medico competente, nei casi previsti dalla legge;
- b. indicare i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antiincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso, e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c. tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza, nell'affidargli compiti;
- d. fornire ai lavoratori i necessari ed idonei DPI;
- e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f. richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni antinfortunistiche, nonché l'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a disposizione;
- g. inviare i lavoratori alla visita medica periodica e vigilare affinché il medico competente adempia compiutamente il proprio ruolo;
- h. adottare le misure per il controllo della situazione di rischio in caso di emergenza per l'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa, in caso di pericolo grave e imminente;
- i. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e sulle misure di prevenzione adeguate;
- j. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento previsti dal T.U.S.;
- k. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

- l. a richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnare copia del documento di cui all'art. 17 co. 1 lett. a), anche su supporto informatico come previsto dall'art. 53 co. 5, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato comunque in azienda;
- m. elaborare il documento di cui all'art. 26 co. 3 T.U.S., anche su supporto informatico, e, su richiesta del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultabile esclusivamente in azienda;
- n. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente l'assenza di rischio;
- o. comunicare in via telematica all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'art. 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di cui al DPR n. 1124/1965;
- p. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 T.U.S.;
- q. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato, secondo le disposizioni di cui all'art. 43 T.U.S.;
- r. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- s. convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 T.U.S.;
- t. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- u. comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione, l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei lavoratori già eletti o designati;
- v. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

I Preposti, vale a dire coloro che sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono obbligati, secondo le loro attribuzioni e competenze a:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

I Dipendenti, ovvero i lavoratori, sono obbligati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- a. contribuire, insieme a tutti gli altri soggetti aziendali, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i DPI,
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, ai dirigenti o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare e rimuovere o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa manovre che non sono di loro competenza;
- h. partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal T.U.S. o comunque disposti dal medico competente.

Il Medico competente, di cui all'art. 2 co. 1 lett. h) del D.lgs. 81/2008, è incaricato di svolgere le seguenti funzioni:

- a. collaborare con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi;
- b. collaborare con il datore di lavoro alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- c. collaborare con il datore di lavoro all'attività di formazione e informazione dei lavoratori per la parte di sua competenza;
- d. collaborare con il datore di lavoro all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- e. ricevere ovvero acquisire dal datore di lavoro informazioni in merito a:
 - a. la natura dei rischi;
 - b. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - d. i dati relativi alle malattie professionali;
 - e. i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- f. effettuare l'attività di sorveglianza sanitaria.

Qualora *Truck Center s.r.l.* affidi lavori all'interno dell'azienda, o di una sua unità produttiva o comunque in luoghi dei quali l'azienda abbia la disponibilità giuridica, ad una o più imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro assume gli obblighi previsti dall'art. 26 del T.U.S., relativo ai contratti di appalto, d'opera o somministrazione, ed in particolare gli obblighi collegati:

- alla verifica della idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- a fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente nel quale i predetti soggetti sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a cooperare nell'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- a predisporre, ove legislativamente imposto, il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza);
- laddove i lavori oggetto di appalto consistessero in lavori edili o di ingegneria civile, al Datore di lavoro, in qualità di committente, si applicano inoltre le disposizioni sui cantieri temporanei e mobili previsti dagli artt. 88 e seguenti del T.U.S.

MISURE GENERALI DI TUTELA

Oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento periodico del DVR, l'Ente pone in essere le seguenti misure generali di tutela:

1. la programmazione e la destinazione di adeguate risorse economiche, umane e organizzative necessarie per il rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, per la verifica della loro attuazione e per la vigilanza sull'osservanza degli adempimenti prescritti;
2. i processi produttivi sono programmati in modo tale da ridurre al minimo l'esposizione a rischio dei lavoratori, in relazione ai rischi individuati nel DVR;
3. gli ambienti di lavoro, le attrezzature, le macchine e gli impianti sono regolarmente oggetto di manutenzione e vengono seguiti dei programmi di verifica periodica, in parte a cura dell'Ente ed in parte a cura di ditte specializzate;
4. le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso ed i presidi di sicurezza sono contraddistinti da apposita segnaletica a norma di legge;
5. i compiti e le mansioni sono affidati ai lavoratori tenendo conto delle loro capacità e condizioni di salute;
6. il rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e l'utilizzo dei DPI sono costantemente monitorati da parte dei dirigenti e/o preposti, che ne esigono l'osservanza, segnalando al datore di lavoro per gli opportuni provvedimenti, anche disciplinari, le ipotesi di violazione;
7. all'interno dei contratti aziendali è inserita una clausola risolutiva espressa per il mancato rispetto delle norme e delle regole definite nel presente modello;
8. l'attività lavorativa è monitorata al fine di migliorare la sicurezza sul luogo di lavoro;
9. la promozione della sicurezza sul lavoro anche tramite una costante opera di formazione ed aggiornamento dei propri lavoratori.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 45 di 76
---------------------	--	---

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Oltre a quanto sin qui previsto, la Società si impegna a porre in essere un'attività di monitoraggio e controllo, sostanziandosi in riunioni periodiche di coordinamento e in verifiche per il monitoraggio dello stato della sicurezza dei lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tali riunioni e attività di monitoraggio verranno svolte alla presenza di tutti i soggetti chiamati a svolgere incarichi inerenti alla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La società si impegna a svolgere una periodica attività di formazione dei lavoratori, nonché ad informare gli stessi sui rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Più in particolare, *Truck Center s.r.l.* si impegna a:

- a. provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano un'adeguata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'unità locale in generale e sui rischi specifici cui gli stessi lavoratori siano esposti in relazione all'attività svolta nei rispettivi posti di lavoro, nonché circa le misure e le attività di protezione e prevenzione aziendali adottate, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene mediante affissione, negli ambienti di lavoro, di estratti delle stesse o comunque con altro mezzo idoneo a renderne più utile l'immediata conoscenza, anche mediante appositi corsi di formazione in aula;
- b. provvedere affinché tutti i lavoratori ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni;
- c. disporre, controllare ed esigere che i lavoratori osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza e igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente, in particolare utilizzando i DPI messi a loro disposizione;
- d. documentare e raccogliere tutta l'attività di formazione svolta, perché possa essere consultata dal datore di lavoro, dall'Organismo di Vigilanza o da qualsiasi altro soggetto autorizzato.

A tal proposito, l'Ente ha già adottato una procedura in materia di formazione per i lavoratori, neoassunti e non, che si richiama quale parte integrante del presente Modello.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 46 di 76
---------------------	--	---

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto dei principi e dei protocolli in tema di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito antinfortunistico, all'OdV dovranno essere trasmessi con tempestività i seguenti documenti:

- 1) relazioni periodiche del RSPP al Datore di Lavoro, contenenti la descrizione dello stato della tutela antinfortunistica all'interno dell'azienda;
- 2) infortuni sul lavoro, con breve relazione;
- 3) DVR e relativi aggiornamenti;
- 4) documentazione dell'attività di formazione ai lavoratori.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione e di trasmissione della documentazione sopra indicata, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Ove riscontri inadempienze, l'Organismo di Vigilanza ne darà pronta segnalazione al RSPP e all'Organismo Amministrativo per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

REATI INFORMATICI

1. I REATI RILEVANTI:

- Documenti informatici (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.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.).
- Danneggiamento di sistema informatico o telematico (art. 635 *quater* c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinqües* c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinqües* c.p.).

2. I REATI NON RILEVANTI

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinqües* c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.).
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto concerne l'area dei c.d. reati informatici ad assumere rilevanza sono le seguenti attività societarie:

- predisposizione, inserimento e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici o privati;
- gestione ed utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici protetti da password;
- verifica e controllo delle attività di utilizzo degli strumenti di comunicazione informatica o telematica.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di reati è da considerarsi:

	basso	per l'attività di predisposizione, inserimento e trasmissione di dati o documenti in via informatica a soggetti pubblici o privati
--	--------------	--

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 49 di 76
---------------------	--	---

	basso	per l'attività di gestione ed utilizzo di programmi e sistemi informatici e telematici protetti da password
	basso	per l'attività di verifica e controllo delle attività di utilizzo degli strumenti di comunicazione informatica o telematica

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, oltre a quanto espressamente previsto nel Codice Etico, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *Truck Center s.r.l.* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. vigilare sui processi di approvvigionamento delle risorse informatiche;
2. agire nel pieno rispetto della proprietà intellettuale e dei marchi di terzi;
3. gestire in maniera legale e con piena trasparenza le risorse informatiche;
4. monitorare e tenere traccia dell'utilizzo dei sistemi informatici, dei programmi e delle password.

Dal punto di vista procedurale, l'Ente ha posto in essere le seguenti misure al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione di reati informatici:

1. server compartimentato (con accessi alle cartelle regolamentati secondo il livello di autorizzazione);
2. sistema di salvataggio alternativo dei dati e di loro recupero in caso di rottura del server principale;
3. effettuazione di prove di resistenza per garantire la sicurezza del sistema in caso di eventuali attacchi esterni;
4. creazione di un locale server *ad hoc* (ove possibile da un punto di vista logistico) con accesso riservato (serve porta con serratura);
5. fornitura da parte di soggetto esterno degli user ID e delle password di accesso al server per i dipendenti (in caso di neoassunti ovvero in caso di smarrimento);
6. password di accesso alle singole postazioni che si attivano anche quando entra in funzione il salvaschermo;
7. firewall e antivirus installati ed aggiornati sul server e su tutti i computer;
8. programmi installati tutti in originale e con licenze autentiche;
9. indirizzi di posta elettronica a cui è associato il nome del dipendente utilizzati unicamente dall'intestatario salvo casi di urgenza e di irreperibilità dello stesso (ad esempio perché assente per malattia).

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 50 di 76
---------------------	--	---

Quali misure migliorative si segnalano le seguenti:

1. Filtri di accesso ad internet che impediscono di accedere a siti che consentono il download, a social network, chat e similari, a siti di carattere pornografico e pedopornografico, a siti che inneggiano all'odio razziale ovvero al terrorismo;
2. Possibilità di monitorare periodicamente ed in forma anonima i siti internet consultati dai computer Truck Center srl, con messaggi di avviso generalizzato nel caso in cui si siano riscontrati utilizzi irregolari.

L'Ente, inoltre, ha proceduto ad aggiornare le proprie procedure in tema di privacy, al fine di adempiere agli obblighi normativi nascenti dall'entrata in vigore del Regolamento europeo in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679).

Tutta l'attività di assistenza in materia informatica e in tema di trattamento dati personali, pertanto, è stata esternalizzata ad una società specializzata, tramite apposito contratto di consulenza.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito informatico e di privacy, all'OdV dovranno essere trasmesse, annualmente, le informazioni riguardanti:

- violazioni dei dati personali (data breaches) e relativa documentazione;
- informativa in merito ai gravi incidenti sul sistema informatico (situazioni in cui si verificano gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e/o malfunzionamenti).

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi, effettuato in violazione delle norme o delle regole aziendali.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

1. I REATI RILEVANTI:

- Art. 171 co. 1 lett. a *bis*) L. 633/1941
- Art. 171 co. 3 L. 633/1941
- Art. 171 *bis* co. 1 e 2 L. 633/1941
- Art. 171 *ter* co. 1 lett. a) L. 633/1941

2. I REATI NON RILEVANTI

- Reati di cui all'art. 171 *ter* co. 1, lettere da b) a h) L. 633/1941.
- Reati di cui all'art. 171 *ter* co. 2 lettera a), b) e c) L. 633/1941.
- Reato di cui all'art. 171 *septies* L. 633/1941.
- Reato di cui all'art. 171 *octies* L. 633/1941.

3. LE VIOLAZIONI DEL DIRITTO D'AUTORE

Per quanto concerne la possibilità di svolgimento di attività che comportino un rischio di violazione della normativa in tema di tutela del diritto di autore, vengono in rilievo le seguenti aree operative;

- utilizzo di programmi e software informatici;
- utilizzo di testi, musiche ed immagini a fini pubblicitari;
- utilizzo e gestione di marchi registrati.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di un reato risulta:

	basso	per l'utilizzo di programmi e software informatici
	basso	per l'utilizzo di testi, musiche ed immagini a fini pubblicitari
	basso	per l'utilizzo e gestione di marchi registrati.

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 53 di 76
---------------------	--	---

In primo luogo, oltre a quanto espressamente previsto nel Codice Etico, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *Truck Center s.r.l.* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. rispettare la proprietà intellettuale di terzi nello svolgimento delle attività di marketing e di tutte le attività che comportano l'utilizzo di opere soggette al diritto d'autore;
2. servirsi di consulenti e personale specializzato al fine di valutare se nello svolgimento della propria attività sociale, *Truck Center s.r.l.* possa in qualche modo ledere il diritto di proprietà intellettuale ovvero industriale di soggetti terzi.

Dal punto di vista procedurale, l'Ente ha posto in essere le seguenti misure al fine di eliminare, o comunque ridurre, il rischio di commissione di reati in tema di violazione del diritto di autore:

1. server compartimentato (con accessi alle cartelle regolamentati secondo il livello di autorizzazione);
2. sistema di salvataggio alternativo dei dati e di loro recupero in caso di rottura del server principale;
3. effettuazione di prove di resistenza per garantire la sicurezza del sistema in caso di eventuali attacchi esterni;
4. creazione di un locale server *ad hoc* (ove possibile da un punto di vista logistico) con accesso riservato (serve porta con serratura);
5. fornitura da parte di soggetto esterno degli user ID e delle password di accesso al server per i dipendenti (in caso di neoassunti ovvero in caso di smarrimento);
6. password di accesso alle singole postazioni che si attivano anche quando entra in funzione il salvaschermo;
7. firewall e antivirus installati ed aggiornati sul server e su tutti i computer;
8. programmi installati tutti in originale e con licenze autentiche;
9. indirizzi di posta elettronica a cui è associato il nome del dipendente utilizzati unicamente dall'intestatario salvo casi di urgenza e di irreperibilità dello stesso (ad esempio perché assente per malattia).

Quali misure migliorative si segnalano le seguenti:

1. Filtri di accesso ad internet che impediscono di accedere a siti che consentono il download, a social network, chat e similari, a siti di carattere pornografico e pedopornografico, a siti che inneggiano all'odio razziale ovvero al terrorismo;

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 54 di 76
---------------------	--	---

2. Possibilità di monitorare periodicamente ed in forma anonima i siti internet consultati dai computer Truck Center srl, con messaggi di avviso generalizzato nel caso in cui si siano riscontrati utilizzi irregolari.

Dal punto di vista procedurale, si richiama quanto osservato nell'apposita sezione del Modello dedicata ai reati informatici.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Al fine di poter svolgere la propria attività di monitoraggio e controllo in ambito di violazioni del diritto d'autore, all'OdV dovranno essere trasmesse, con cadenza annuale, le informazioni riguardanti:

- violazioni dei dati personali (data breaches) e relativa documentazione;
- informativa in merito ai gravi incidenti sul sistema informatico (situazioni in cui si verificano gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e/o malfunzionamenti).

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali e di terzi, effettuato in violazione delle norme o delle regole aziendali.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

1. I REATI RILEVANTI:

- 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.).
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo falsificati (art. 460 c.p.).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.).
- Alterazione di monete (art. 454 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.).
- 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.).

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

I suddetti reati possono verificarsi nell'ambito dell'utilizzo della cassa contanti aziendale.

La frequenza di tale attività è da considerarsi molto bassa.

La cassa viene utilizzata molto raramente e per pagamenti di piccola entità.

Ad essere coinvolti sono i dipendenti amministrativi.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di tali reati è da considerarsi:

basso	per l'utilizzo della cassa aziendale
--------------	--------------------------------------

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Nel caso di ricezione di assegno o di denaro contante *Truck Center s.r.l.* si impegna ad istituire un protocollo relativo all'incasso di assegni e di denaro contante, nonché a dotarsi di strumenti di controllo dell'autenticità delle banconote.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 57 di 76
---------------------	--	---

Nel caso in cui la Società decidesse di dotarsi di strumenti quali lettori di carte di credito o debito, l'Ente si impegna ad affidare la gestione ed il controllo in merito alla regolare funzionalità di tali strumenti a società verificate e certificate.

La Società si è dotata di strumenti informatici che consentono di archiviare e conservare tutte le operazioni economico finanziarie poste in essere dalla stessa e le stesse sono a disposizione degli esperti contabili – consulenti esterni – che si occupano dell'attività di redazione del bilancio aziendale, oltre che dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al punto 5.

Per quanto concerne i poteri ed i limiti di spesa per dipendenti, Presidente e amministratori, si rimanda alle apposite delibere del Organo amministrativo relative a tali argomenti. Delibere da intendersi quali parte integrante del presente protocollo operativo.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di incasso di assegni, gestione di denaro contante ovvero utilizzo dei lettori di carte di credito o debito.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

1. I REATI RILEVANTI:

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c. p.).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.).
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513bis c.p.).
- Frode contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).
- 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. 517ter c.p.).
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517quater c.p.).

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati contro l'industria e il commercio ritenuti rilevati per Truck Center s.r.l. possono avvenire:

- nelle relazioni con clienti e fornitori;
- nell'attività di acquisto di macchinari da Linde.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il livello di rischio legato alla suddetta attività è da considerarsi:

	basso	per rapporti con clienti e fornitori
	basso	per l'attività di acquisto di macchinari da Linde.

Il rischio è da ritenersi ridotto (**basso**), in considerazione delle caratteristiche operative dell'Ente, del tipo di servizi e prodotti offerti, delle procedure interne di cui si è dotato l'Ente stesso, oltre che dei rapporti, assolutamente virtuosi, che lo stesso ha instaurato con fornitori, clienti, concorrenti e parte terze in generale.

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 60 di 76
---------------------	--	---

In primo luogo, oltre a quanto espressamente previsto nel Codice Etico e nelle Linee di condotta, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *Truck Center s.r.l.* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

1. agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo;
2. porre in essere tutte le attività utili a garantire al cliente la corrispondenza dei prodotti o dei servizi forniti rispetto a quanto dichiarato in sede di stipula dei contratti;
3. mantenere nei confronti dei concorrenti un atteggiamento di lealtà e correttezza, pur all'interno di un mercato competitivo.

A tale fine la società *Truck Center s.r.l.* si impegna ad istruire i propri collaboratori e i propri dipendenti in merito alle regole da seguire nei rapporti con i fornitori, con la clientela e con i terzi, secondo le procedure e le regole di condotta di cui ai già richiamati codici di condotta.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto delle regole di condotta nei rapporti con collaboratori, fornitori o soggetti terzi.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

REATI AMBIENTALI

1. I REATI RILEVANTI:

Qui di seguito si indicano i reati astrattamente realizzabili con riferimento alla materia dei reati ambientali.

- Inquinamento ambientale (art. 452*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452*quater* c.p.);
- Impedimento del controllo (art. 452*septies* c.p.);
- Violazioni concernenti gli scarichi (*D.lgs. 152/2006 art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13*);
- Attività di gestione rifiuti non autorizzata (*ex D.lgs. 152/2006 art. 256, commi 1 lettere a) e b), 3, 5 e 6*);
- Omessa bonifica dei siti (*D.lgs. 152/2006 art. 257, commi 1 e 2*);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (*D.lgs. 152/2006 art. 258, comma 4 secondo periodo*);

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452*quinqüies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452*sexies* c.p.);
- Reati ambientali aggravati dal vincolo associativo (art. 452*octies* c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (*art. 452quaterdecies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (*art. 727bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (*art. 733bis* c.p.);
- Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (*Legge 150/1992 artt. 1 commi 1 e 2, 2 commi 1 e 2, 3bis comma 1 e 6 comma 4*);
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (*Legge 549/1993 art. 3 comma 6*);
- Inquinamento provocato dalle navi (*Legge 202/2007 artt. 8 commi 1 e 2, 9 commi 1 e 2*).
- Traffico illecito di rifiuti (*D.lgs. 152/2006 art. 259, comma 1*);

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 63 di 76
---------------------	--	---

- Sanzioni per violazione delle prescrizioni in tema di esercizio di stabilimenti (*D.lgs. 152/2006 art. 279, comma 5*);
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (*D.lgs. 152/2006 art. 260 bis, commi 6, 7 e 8*).

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree interessate dal rischio di commissione di tale tipologia di reati sono quelle che concernono:

- l'attività amministrativa per quanto concerne la necessità di adempiere agli obblighi di smaltimento legati all'utilizzo di sostanze quali detergenti, etanolo e toner, nonché per il prodursi di rifiuti di materiale cartaceo, ovvero di componenti elettroniche,
- l'attività svolta in relazione all'officina e al magazzino interno,
- l'attività di manutenzione esterna.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Per quanto riguarda le attività sopra individuate, il rischio è da considerarsi:

basso	in merito all'attività amministrativa
medio	per quanto riguarda officina e magazzino interno
Medio	per quanto riguarda l'attività di manutenzione esterna

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

Oltre a quanto espressamente previsto nel Codice Etico, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

Ciò precisato, gli organi sociali e amministrativi, nonché il personale ed i collaboratori esterni di *Truck Center s.r.l.* si impegnano ad attenersi ai seguenti principi e linee guida nello svolgimento delle attività più sopra indicate:

- A. rispettare la normativa vigente in materia ambientale;
- B. collaborare attivamente con gli organi di controllo e con la PA, nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e tempestività, non frapponendo alcun ostacolo alle attività di vigilanza eventualmente esercitate;
- C. servirsi di consulenti e professionisti esterni, specificamente formati in materia ambientale, nel caso in cui sia necessario affrontare problematiche di particolare complessità;
- D. evitare qualsiasi condotta o comportamento che possa integrare alcuna delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001;

- E. applicare in maniera corretta ed integrale le procedure in tema di registrazione, gestione e smaltimento dei rifiuti, ove necessarie;
- F. conservare in maniera completa e dettagliata tutta la documentazione inerente all'attività svolta da *Truck Center s.r.l.* con riferimento alla materia ambientale.

In attuazione dei suddetti principi, *Truck Center s.r.l.* ha provveduto a stipulare con un soggetto esterno, altamente specializzato, un contratto per mezzo del quale affidare a tale soggetto esterno la tenuta dei registri di carico e scarico, la compilazione della dichiarazione annuale MUD, oltre che una continua attività di consulenza in materia ambientale.

Inoltre, in ogni caso in cui debba avvalersi dell'opera di soggetti terzi, sia in appalto che in subappalto, *Truck Center s.r.l.* si impegna:

1. a operare la scelta contrattuale dell'appaltatore o del subappaltatore avendo riguardo al rispetto della normativa ambientale, nonché all'idoneità del contraente ad assolvere correttamente il proprio incarico anche in tale settore.
2. Ad inserire nei contratti con parti terze, una clausola risolutiva espressa per il caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli di cui al presente Modello.

In tutti i casi in cui siano prodotti rifiuti speciali, ovvero pericolosi, *Truck Center s.r.l.* si impegna a servirsi di imprese specializzate nella gestione, nel trattamento, nel trasposto e nello smaltimento dei suddetti rifiuti, controllando l'esistenza ed il rilascio delle dovute autorizzazioni laddove richieste, richiedendo contrattualmente, altresì, nei casi di appalto e subappalto, che l'esecutore dei lavori compia parimenti tali verifiche.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto dei principi e dei protocolli in materia ambientale.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di Vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

1. I REATI RILEVANTI

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006)
- Associazione di tipo mafioso o delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416**bis** c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni (art. 416**bis** c.p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Scambio elettorale politico mafioso (art. 416**ter** c.p.).
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.).
- Abuso di informazioni privilegiate. Manipolazione del mercato (artt. 184 e 185 d.lgs. 58/98).
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
- Stabile utilizzo di una struttura allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro (art. 22 co. 4 L. 219/2005).
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (art. 25**quater** D.Lgs. 231/2001).
- Delitti di cui all'art. 407 co. 2 lett. a) n. 5 c.p.p. (in materia di illecita fabbricazione, detenzione, ovvero commercializzazione di armi da guerra).
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d.lgs. 286/1998 (art. 416 co. 6 c.p.).
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/1990).

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Per quanto concerne i reati di criminalità organizzata, si ritiene che il rischio, astratto, di una loro commissione nell'interesse o a vantaggio della società, sia eventualmente legato alla gestione dei rapporti che la Società intrattiene con altri soggetti giuridici (società, enti, consorzi, raggruppamenti di imprese) per fini di carattere aggregativo, nell'ottica di un potenziamento della propria capacità economica – commerciale. Un'altra fonte di rischio è legata a possibili tentativi di infiltrazione da parte di gruppi di criminalità organizzata, finalizzati ad influenzare la gestione e le scelte dell'Ente.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 67 di 76
---------------------	--	---

A tal proposito, si ricorda che le quote di Truck Center sono di proprietà di Color-Fer s.p.a.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di un reato è da ritenersi:

	basso	per la gestione dei rapporti che la Società intrattiene con altri soggetti giuridici
--	--------------	--

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, oltre a quanto espressamente previsto nel Codice Etico, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

Al fine di azzerare o comunque ridurre al minimo il rischio di commissione dei sopradescritti reati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, si prevede l'inserimento in tutti i contratti aziendali di una clausola risolutiva espressa avente ad oggetto il mancato rispetto dei principi e dei protocolli descritti nel presente Modello da parte delle controparti contrattuali.

In tal modo si otterrà l'impegno da parte di tutti i soggetti che intrattengono rapporti con *Truck Center s.r.l.* a rispettare i principi e i protocolli di cui al presente Modello.

Oltre a ciò, *Truck Center s.r.l.* si impegna ad informare tutti i propri dipendenti, collaboratori ed amministratori in merito ai rischi legati ai rapporti con società terze, con particolare riferimento al rischio di infiltrazione della criminalità organizzata.

Si richiamano i protocolli adottati dall'Ente per la riduzione, ovvero l'eliminazione del rischio di commissione di reati finanziari.

Quali misure ulteriori ed aggiuntive, si prevede l'inserimento in tutti i contratti aziendali di una clausola risolutiva espressa avente ad oggetto il mancato rispetto dei principi e dei protocolli descritti nel presente Modello da parte delle controparti contrattuali.

In tal modo si otterrà l'impegno da parte di tutti i soggetti che intrattengono rapporti con Truck Center s.r.l. a rispettare i principi e i protocolli di cui al presente Modello.

Oltre a ciò, la Società si impegna ad informare tutti i propri dipendenti, collaboratori ed amministratori in merito ai rischi legati ai rapporti con società terze, con particolare riferimento al rischio di infiltrazione della criminalità organizzata.

Si precisa inoltre quanto segue.

Per quanto riguarda la società controllante Color-fer S.p.a., anche quest'ultima si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto 231.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 68 di 76
---------------------	--	---

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa a fattori di rischio derivanti dai rapporti con la società controllata ovvero con le altre retiste partecipanti ai contratti di rete.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Su base semestrale, deve essere messa a disposizione dell'OdV una relazione avente ad oggetto gli eventi verificatesi in tema di rapporti con la controllata e con le altre retiste nel periodo di riferimento.

INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA

1. I REATI RILEVANTI

- Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p. e artt. 3 e 10 L. 146/2006).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

Non ci sono reati considerati non rilevanti per la Società.

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Si ritiene che tale reato sia legato alla gestione dei rapporti che l'Ente intrattiene con gli organi che amministrano la giustizia penale e con i soggetti coinvolti direttamente all'interno di un procedimento penale.

Più in particolare, ad assumere rilevanza sono i rapporti che la Società intrattiene con persone chiamate a rendere testimonianza all'interno di un procedimento giudiziario di carattere penale.

Nel caso di sua verifica, ad essere coinvolti saranno gli amministratori della Società, nonché il Presidente, i quali si atterranno ai principi di seguito esposti.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica del reato è da ritenersi:

	basso	per i rapporti che l'ente intrattiene con gli organi che amministrano la giustizia penale e con i soggetti coinvolti direttamente all'interno di un procedimento penale
--	--------------	---

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, si richiama quanto espressamente previsto nel codice etico.

La Società si impegna a prestare particolare attenzione e controllo a qualsiasi rapporto con soggetti coinvolti in procedimenti di natura penale che coinvolga direttamente o indirettamente l'azienda, al fine di evitare qualunque comportamento che rientri nel novero di quelli contemplati dall'art. 377 *bis* c.p.

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 71 di 76
---------------------	--	---

Per evitare il prodursi di tale reato, è fatto esplicito divieto, come previsto nel codice etico, di indurre dipendenti o collaboratori a rendere dichiarazioni false. Tale comportamento è considerato illecito disciplinare e come tale viene sanzionato.

Tutto il personale è informato di avere la possibilità e il dovere di contattare l'OdV nel caso in cui abbia avuto "indebite pressioni" a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Si richiama, inoltre, quanto osservato nella sezione reati contro la PA a proposito della gestione delle controversie.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione dei rapporti con persone coinvolte in procedimenti giudiziari.

Più in particolare vi è l'obbligo per gli organi sociali aziendali di segnalare all'Organismo di vigilanza l'esistenza di procedimenti penali che coinvolgono personale della società quali imputati, testimoni o persone informate sui fatti.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Resta valido anche per tale rischio, il report sullo stato dei contenziosi giudiziari in cui è coinvolta la Società previsto dalla sezione "reati contro la PA".

SFRUTTAMENTO DEL LAVORO, IMPIEGO DI CITTADINI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, FATTI DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA, DI CAPORALATO, DI FAVOREGGIAMENTO DELLA PERMANENZA DEL CLANDESTINO IN TERRITORIO NAZIONALE

1. I REATI RILEVANTI

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603*bis* c.p.).
- Immigrazioni clandestine in ambito nazionale (art. 12 co. 3, 3*bis* e 3*ter* D.lgs. 286/1998).
- Favoreggiamento della permanenza dell'irregolare sul territorio nazionale (art. 12 co. 5 D.lgs. 286/1998).
- Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto, revocato o annullato, o di cui non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo nelle ipotesi in cui: i) i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; ii) i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; iii) i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603 c.p. (art. 22 co. 12*bis* D.lgs. 286/1998).

2. I REATI NON CONSIDERATI RILEVANTI

- Immigrazioni clandestine in ambito transnazionale (artt. 3 e 10 della L. 146/2006).
- Favoreggiamento personale in ambito transnazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604*bis* c.p.).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583*bis* c.p.).

3. LE ATTIVITÀ A RISCHIO

Tali tipologie di reato sono legate alla gestione del personale, con particolare riferimento alla fase dell'assunzione dello stesso.

4. IL LIVELLO DI RISCHIO

Il rischio di verifica di reati è da ritenersi:

basso	per le attività di assunzione del personale,
--------------	--

5. REGOLE PROCEDURALI E PROTOCOLLI SPECIFICI INDIVIDUATI PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO

In primo luogo, oltre a quanto espressamente previsto nel Codice Etico, si richiamano le regole di condotta per i collaboratori interni ed esterni, di cui all'appendice 3 del presente Modello, nonché il codice di condotta per i fornitori, di cui all'appendice 4 del presente Modello, nonché, infine, le regole di condotta nei confronti delle parti terze, di cui all'Appendice 5 del presente Modello.

Oltre a ciò, *Truck Center s.r.l.* si impegna a osservare tutte le disposizioni di legge in materia di assunzione del personale e a monitorare adeguatamente, anche tramite registrazione, tutti i documenti relativi alle pratiche di assunzione del personale, all'organizzazione di trasferte

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 74 di 76
---------------------	--	---

all'estero, nonché all'instaurazione di rapporti di natura lavorativa con soggetti non comunitari, valutando anche l'adozione di una procedura *ad hoc* per l'assunzione di nuovi dipendenti.

L'Ente, inoltre, si è dotato della seguente procedura per la gestione ed il monitoraggio delle assunzioni di personale dipendente.

Procedura per la gestione ed il monitoraggio delle assunzioni di personale dipendente

A. Scopo

La presente procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. Ricerca e selezione del personale;
2. Assunzione e inserimento in azienda.

B. Principi generali

Quali principi generali destinati a regolamentare tale attività si richiamano quelli contenuti all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed in particolare all'interno del Codice Etico – sezione politiche del personale, adottato dalla Società.

Tali principi, qui espressamente richiamati, debbono essere conosciuti e sempre applicati dalla Società nel momento in cui si procede a valutare l'opportunità di assumere un nuovo dipendente.

C. Ricerca e selezione del personale

Per la gestione di tale fase, la Società, ricevuta dal settore interessato la comunicazione in merito alla necessità di acquisire un nuovo dipendente, procederà a selezionare i candidati per il tramite di annunci, pubblicazioni sul sito internet aziendale o su altri siti di riferimento in materia, segnalazione da parte di agenzie di lavoro interinale, segnalazione da parte di terzi.

Una volta individuati i candidati si procederà alla loro valutazione da compiersi sulla base dei curriculum e di colloqui individuali, valutandone precedenti esperienze lavorative (se presenti), titoli di studio e possesso delle competenze specifiche richieste per lo svolgimento dell'incarico.

Nel caso di lavoratori extracomunitari, particolare attenzione va prestata alla documentazione attestante la regolarità del soggiorno in territorio italiano ed il possesso di un valido titolo che giustifichi la permanenza in Italia.

La procedura termina con l'individuazione del candidato ideale e la proposta di assunzione nel rispetto delle norme contenute nei CCNL di riferimento.

D. Assunzione e inserimento in azienda

Al momento dell'assunzione, il lavoratore è invitato a sottoscrivere, oltre alla lettera di assunzione e i documenti in materia di privacy, anche l'informativa 231 contenente anche l'impegno da parte sua al rispetto dei principi e delle procedure contenute all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società.

Nel caso di lavoratori extracomunitari, verranno acquisiti ed archiviati i documenti idonei a dimostrare la regolarità dell'ingresso e del soggiorno in territorio italiano e gli stessi documenti saranno oggetto di periodico aggiornamento (ad esempio nel caso di permesso di soggiorno di cui sia stato chiesto il rinnovo, ovvero nel caso di mutamento del titolo di soggiorno).

Il lavoratore viene poi inserito all'interno del settore di competenza ed affidato al responsabile del suddetto settore che dovrà garantirgli l'eventualmente necessaria attività di inserimento e tutoraggio.

6. L'INFORMATIVA ALL'ODV E LE SUE ATTIVITÀ

L'Organismo di vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale che esso ritenga rilevante per la prevenzione e la repressione dei comportamenti contrari alle regole aziendali dettate dal codice etico e dal presente Modello.

Deve essere prontamente segnalata all'Organismo di vigilanza ogni notizia o evidenza relativa ad un mancato rispetto del protocollo in tema di gestione del personale, delle assunzioni e delle trasferte.

Più in particolare vi è l'obbligo per gli organi sociali aziendali di segnalare all'Organismo di Vigilanza l'assunzione ovvero la definizione di un accordo di collaborazione, partnership o consulenza con soggetti stranieri non comunitari ovvero con soggetti chiamati a svolgere la propria attività per la Società in territorio estero.

A prescindere da tale obbligo di pronta comunicazione, l'Organismo di vigilanza potrà attivarsi autonomamente, con controlli o ispezioni, per acquisire informazioni in merito alle procedure seguite ed alle operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività sopra individuate.

Su base semestrale, inoltre, la Società si impegna a mettere a disposizione dell'OdV un report avente ad oggetto i cambiamenti nell'organigramma intervenuti nel periodo di interesse.

Altri reati non considerati rilevanti

Scambio elettorale politico mafioso (art. 416^{ter} c.p.).

Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.).

Abuso di informazioni privilegiate. Manipolazione del mercato (artt. 184 e 185 d.lgs. 58/98).

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).

TRUCK CENTER S.R.L.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001	Parte speciale Rev. novembre 2023 Pagina 76 di 76
---------------------	--	---

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
Stabile utilizzo di una struttura allo scopo di prelevare o raccogliere sangue o suoi componenti a fini di lucro (art. 22 co. 4 L. 219/2005).
Immigrazioni clandestine in ambito transazionale (artt. 3 e 10 della L. 146/2006).
Favoreggiamento personale in ambito transazionale (artt. 3 e 10 L. 146/2006).
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604bis c.p.).
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583bis c.p.).
Frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo del gioco di azzardo (Artt. 1 e 4 L. 13 dicembre 1989 n. 401).
Illeciti in tema di contrabbando, fattispecie di reato previste dagli artt. 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 295 del DPR 23 gennaio 1973 n. 43.
Furto di beni culturali (518bis c.p.).
Appropriazione indebita di beni culturali (518ter c.p.).
Ricettazione di beni culturali (518quater c.p.).
Riciclaggio di beni culturali (518sexies c.p.).
Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (518octies c.p.).
Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (518novies c.p.).
Importazione illecita di beni culturali (518decies c.p.).
Uscita o esportazioni illecite di beni culturali (518undecies c.p.).
Distruzione, dispersione, deterioramento, depauperamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (518duodecies c.p.).
Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (518terdecies c.p.)
Contraffazione di opere d'arte (518quaterdecies c.p.).