

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

**OTTANTA VENTI RETAIL S.R.L.**

---

## INFORMAZIONI AZIENDALI

**Ragione sociale:** OTTANTA VENTI RETAIL S.R.L.

**Sede legale:** Via Varese 25/B, 20012 Cuggiono (MI)

**Codice Fiscale e P.IVA:** 10054770960

**Numero REA:** MI-2501588

**Capitale sociale:** € 10.000,00 i.v.

**Forma giuridica:** Società a responsabilità limitata

**Amministratore Unico:** Ghiani Mauro

**Domicilio digitale:** [ottantaventiretail@pec.it](mailto:ottantaventiretail@pec.it)

### **Unità locali operative:**

- Sede legale: Cuggiono (MI), Via Varese 25/B
- Unità locale: Gudo Visconti (MI), Via Magenta 109
- Unità locale: Settimo Milanese (MI), Via Cascina Croce snc

**Organico:** 10 dipendenti

**Attività prevalente:** Assemblaggio, montaggio e installazione di stand espositivi, allestimenti museali, vetrine espositive, arredi e teche per mostre e musei. Attività di design e consulenza per allestimenti fieristici.

**Data di adozione del Modello:** 20.03.2026

**Ultima revisione:** 20.03.2026

---

## PARTE GENERALE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

## 1.1. Introduzione al quadro normativo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente (soggetti apicali) o da persone sottoposte alla loro vigilanza (subordinati).

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, configurando un sistema sanzionatorio particolarmente severo che può comportare:

- Sanzioni pecuniarie (da € 25.822 a € 1.549.370)
- Sanzioni interdittive (sospensione/revoca licenze, divieto di contrattare con la PA, esclusione da finanziamenti)
- Confisca del profitto del reato
- Pubblicazione della sentenza

## 1.2. Finalità del Modello Organizzativo

Il D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente possa essere esonerato da responsabilità se dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 6).

Il presente Modello persegue le seguenti finalità:

1. **Prevenzione:** individuare le attività sensibili e implementare protocolli per ridurre il rischio di commissione dei reati
2. **Consapevolezza:** diffondere cultura della legalità e dell'etica aziendale
3. **Controllo:** monitorare l'efficacia delle procedure attraverso l'Organismo di Vigilanza
4. **Protezione:** tutelare la società e i suoi stakeholder da comportamenti illeciti

## 1.3. Principi ispiratori

Il Modello si basa sui seguenti principi:

- **Legalità:** rispetto rigoroso delle leggi, regolamenti e normative applicabili
  - **Trasparenza:** verificabilità e tracciabilità delle operazioni
  - **Segregazione dei compiti:** separazione tra chi autorizza, esegue e controlla
  - **Formalizzazione:** documentazione scritta delle attività sensibili
  - **Proporzionalità:** adeguamento delle misure alla dimensione aziendale (PMI con 10 dipendenti)
  - **Miglioramento continuo:** aggiornamento periodico in base all'evoluzione normativa e aziendale
-

## **2. STRUTTURA E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **2.1. Componenti del Modello**

Il Modello organizzativo di Ottanta Venti Retail S.r.l. si compone di:

#### **A. Parte Generale**

- Quadro normativo D.Lgs. 231/01
- Governance e destinatari
- Organismo di Vigilanza
- Sistema disciplinare
- Formazione e comunicazione

#### **B. Codice Etico**

- Valori e principi di comportamento
- Regole per le relazioni interne ed esterne

#### **C. Analisi dei Rischi (Risk Assessment)**

- Mappatura attività sensibili
- Valutazione rischi-reato
- Matrice di priorità

#### **D. Parti Speciali**

- Parte A: Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Parte B: Reati Societari
- Parte C: Salute e Sicurezza sul Lavoro
- Parte D: Delitti contro il Patrimonio Culturale
- Parte E: Reati Ambientali
- Parte F: Reati Informatici e violazioni Privacy

#### **E. Sistema di Whistleblowing**

- Canali di segnalazione
- Procedure di gestione
- Tutele per il segnalante

### **2.2. Destinatari del Modello**

Il Modello si applica obbligatoriamente a:

**Soggetti apicali:**

- Amministratore Unico
- Procuratori con deleghe operative
- Responsabili di funzione con autonomia decisionale

**Dipendenti:**

- Tutti i lavoratori subordinati (10 dipendenti)
- Personale con contratti a tempo determinato o indeterminato

**Collaboratori esterni:**

- Consulenti, professionisti, agenti
- Fornitori e subappaltatori (in relazione alle attività svolte per la società)
- Partner commerciali

Tutti i destinatari sono tenuti a:

- Conoscere e rispettare il Modello e il Codice Etico
- Partecipare alle attività formative obbligatorie
- Segnalare eventuali violazioni o situazioni a rischio
- Collaborare con l'Organismo di Vigilanza

## **2.3. Governance aziendale**

**Amministratore Unico: Ghiani Mauro**

Poteri e responsabilità:

- Rappresentanza legale della società
- Gestione ordinaria e straordinaria
- Approvazione e aggiornamento del Modello 231
- Nomina dell'Organismo di Vigilanza
- Allocazione delle risorse per l'attuazione del Modello
- Promozione della cultura della legalità

**Funzioni aziendali principali:**

- Gestione operativa cantieri e installazioni
- Amministrazione, finanza e contabilità
- Gestione risorse umane e sicurezza
- Acquisti e gestione fornitori
- Progettazione e design allestimenti
- Logistica e magazzino

**Sistema di deleghe:**

Le funzioni operative sono affidate a responsabili specifici per garantire:

- Separazione tra indirizzo (Amministratore) e esecuzione operativa
- Chiarezza su responsabilità e decisionalità
- Tracciabilità delle decisioni

**L'Amministratore non esercita controllo quotidiano delle singole attività operative, ma supervisione mediante:**

- Riunioni periodiche con referenti delegati (mensili)
- Reporting su eccezioni/criticità
- Monitoraggio KPI aziendali

Considerata la dimensione aziendale (10 dipendenti), alcune funzioni possono essere cumulate sulla stessa persona, garantendo comunque adeguata segregazione dei compiti nelle attività sensibili.

---

## 3. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

### 3.1. Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato a vigilare sul funzionamento, efficacia e osservanza del Modello, con obbligo di aggiornamento continuo (art. 6, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231/01).

**Funzioni principali:**

1. **Vigilanza:** verificare l'effettiva applicazione del Modello
2. **Monitoraggio:** controllare l'efficacia delle procedure di prevenzione
3. **Aggiornamento:** proporre modifiche e integrazioni al Modello
4. **Formazione:** promuovere programmi di sensibilizzazione
5. **Reporting:** informare l'Amministratore su criticità e violazioni
6. **Investigazione:** condurre accertamenti su segnalazioni di violazioni

**Poteri:**

- Accesso libero a documentazione 231-sensibile
- Conduzione di interviste e audizioni
- Richiesta di informazioni e chiarimenti
- Disposizione di verifiche su aree di rischio
- Utilizzo di consulenti esterni per specialità

**Documentazione 231-sensibile (accesso garantito):**

- Operazioni con PA (contratti, gare, autorizzazioni)
- Rapporti con fornitori strategici (selezione, contratti)
- Operazioni straordinarie (aumenti capitale, distribuzione utili)
- Operazioni con parti correlate (>€5.000)
- Movimentazione opere d'arte (inventari, assicurazioni)
- Registri infortuni e sicurezza
- Segnalazioni whistleblowing
- Comunicazioni autorità giudiziarie/amministrative
- Registri DPI e formazione

**Accesso su richiesta motivata:**

- Documentazione contabile generale (se OdV necessita per valutare operazione specifica)
- Rendiconti mensili/trimestrali (su richiesta periodica)
- File Excel gestionali (riconciliazioni, analisi)

**Esclusioni ragionevoli:**

- Documentazione amministrativa ordinaria gestita completamente da commercialista esterno non esposto a rischi 231 (a meno che OdV non individui sospetti specifici)
- Dati personali non rilevanti per 231 (certificati medici dipendenti, assenze, ferie)

## **3.2. Composizione per PMI**

Per le piccole imprese come Ottanta Venti Retail (10 dipendenti), è ammissibile un OdV monocratico o composto da due membri.

**Composizione consigliata:****OdV Monocratico:**

- N. 1 professionista esterno con competenze in materia di compliance 231, diritto penale d'impresa o audit

**Oppure OdV Collegiale (composizione minima):**

- N. 1 membro interno (es. responsabile amministrativo con formazione specifica)
- N. 1 membro esterno (consulente legale o esperto compliance)

**Requisiti dei componenti:**

- **Autonomia e indipendenza:** nessun rapporto di subordinazione gerarchica con l'Amministratore
- **Professionalità:** competenze giuridiche, economiche, organizzative
- **Onorabilità:** assenza di condanne penali, conflitti di interesse
- **Continuità d'azione:** disponibilità temporale adeguata

**Cause di ineleggibilità:**

- Condanne penali definitive
- Conflitti di interesse con la società
- Rapporti di coniugio o parentela con l'Amministratore
- Situazioni di incompatibilità previste dalla legge

### 3.3. Nomina, durata e revoca

**Nomina:**

- Delibera dell'Amministratore Unico
- Accettazione formale da parte dei membri designati
- Comunicazione a tutti i destinatari del Modello

**Durata:**

- Mandato di 3 anni rinnovabile
- Rinnovo mediante nuova delibera

**Revoca:**

Ammessa solo per giusta causa:

- Grave inadempimento dei doveri
- Perdita dei requisiti di indipendenza, professionalità, onorabilità
- Condanna penale (anche non definitiva)
- Grave conflitto di interessi sopravvenuto

La revoca deve essere motivata e comunicata tempestivamente.

### 3.4. Flussi informativi verso l'OdV

**Obbligatorie e immediati (entro 24-48 ore):**

- Infortuni sul lavoro (tutti, anche lievi)
- Provvedimenti/comunicazioni da/verso autorità giudiziaria o organi ispettivi

- Violazioni accertate del Modello o del Codice Etico
- Segnalazioni di whistleblowing
- Ispezioni da PA (ASL, Ispettorato Lavoro, Vigili Fuoco, etc.)
- Sanzioni amministrative comminate

**Periodici:**

- Report contabile-amministrativo su operazioni sensibili (su richiesta dell'OdV)
- Stato formazione 231 (annuale)
- Documenti di sicurezza su richiesta
- Aggiudicazioni appalti PA/musei pubblici (entro 10 giorni)

**Modalità di trasmissione:**

- Email a: odv.mail odv
- PEC: [indirizzo PEC dedicato]
- Consegna diretta presso sede OdV
- Piattaforma whistleblowing (per segnalazioni riservate)

## 3.5. Reporting all'Amministratore

L'OdV riferisce all'Amministratore Unico mediante:

**Report annuale ordinario:**

- Attività svolte (audit, verifiche, interviste)
- Esito dei controlli e criticità rilevate
- Stato di attuazione del Modello
- Proposte di aggiornamento

**Report straordinario:**

In caso di violazioni gravi o situazioni di rischio rilevante, l'OdV informa immediatamente l'Amministratore e può convocare riunione urgente.

# 4. SISTEMA DISCIPLINARE

## 4.1. Principi generali

Il sistema sanzionatorio costituisce elemento essenziale del Modello 231 per garantirne l'effettività (art. 6, comma 2, lett. e, e art. 7, comma 4, lett. b, D.Lgs. 231/01).

**Principi applicabili:**

- **Proporzionalità:** le sanzioni sono graduate in base alla gravità della violazione
- **Immediatezza:** le sanzioni sono applicate tempestivamente dopo l'accertamento
- **Uniformità:** parità di trattamento a parità di infrazione
- **Certezza:** pubblicità e conoscibilità delle norme disciplinari
- **Giusto processo:** diritto di difesa e contraddittorio

## 4.2. Tipologie di violazioni

### Violazioni lievi:

- Mancata partecipazione ingiustificata a sessioni formative obbligatorie
- Ritardo nella trasmissione di flussi informativi all'OdV (senza occultamento)
- Omissioni documentali non dolose
- Inosservanza non grave di procedure operative

### Violazioni gravi:

- Violazione consapevole di protocolli nelle attività sensibili
- Mancata segnalazione di violazioni di cui si sia venuti a conoscenza
- Omessa comunicazione all'OdV di informazioni obbligatorie rilevanti
- Falsificazione o alterazione di documenti
- Comportamenti contrari al Codice Etico che espongono la società a rischio reato

### Violazioni gravissime:

- Commissione o tentativo di commissione di reati 231
- Violazioni che comportano apertura di procedimenti penali a carico della società
- Ritorsioni contro segnalanti whistleblowing
- Ostacolo alle attività dell'OdV (mancata collaborazione, false dichiarazioni)
- Recidiva in violazioni gravi

## 4.3. Sanzioni per i dipendenti

Le sanzioni rispettano quanto previsto dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai CCNL applicabili.

### Per violazioni lievi:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta

### Per violazioni gravi:

- Multa (fino a 4 ore di retribuzione)
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (da 1 a 10 giorni)

**Per violazioni gravissime:**

- Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)
- Licenziamento per giustificato motivo soggettivo (con preavviso)

**Procedimento disciplinare:**

1. Contestazione scritta dell'addebito entro 5 giorni dall'accertamento
2. Diritto di difesa del dipendente (5 giorni per presentare giustificazioni)
3. Audizione personale (se richiesta)
4. Decisione motivata entro 5 giorni dalla difesa
5. Comunicazione della sanzione per iscritto

## **4.4. Sanzioni per Amministratore e soggetti apicali**

Le violazioni commesse dall'Amministratore Unico o da procuratori/delegati sono sanzionate dai soci mediante:

**Misure previste:**

- Richiamo formale verbalizzato
- Revoca di deleghe operative specifiche
- Riduzione o azzeramento della remunerazione variabile
- Revoca dalla carica (nei casi più gravi)
- Azione di responsabilità ex art. 2476 c.c.
- Denuncia all'autorità giudiziaria (se configurabile reato)

**Procedimento:**

1. Report dell'OdV ai soci con evidenza della violazione
2. Convocazione assemblea straordinaria
3. Audizione dell'interessato
4. Deliberazione motivata

## **4.5. Sanzioni per collaboratori esterni e terze parti**

Per consulenti, fornitori, partner commerciali:

**Misure contrattuali:**

- Diffida formale ad adempiere
- Sospensione del rapporto contrattuale
- Risoluzione del contratto per inadempimento
- Escussione di garanzie/penali previste
- Messa in mora per risarcimento danni

- Inserimento in blacklist fornitori non conformi

**Clausole contrattuali obbligatorie:**

Tutti i contratti con terze parti devono contenere:

- Obbligo di rispetto del Modello 231 e Codice Etico
- Dichiarazione di conoscenza del D.Lgs. 231/01
- Facoltà di risoluzione in caso di violazione
- Clausola penale per danni reputazionali

## 4.6. Procedura di applicazione delle sanzioni

**Fasi:**

1. **Segnalazione:** Qualsiasi soggetto rileva la violazione e la comunica all'OdV
2. **Istruttoria:** OdV verifica la fondatezza (audizioni, richiesta documenti)
3. **Accertamento:** Valutazione della gravità e responsabilità
4. **Proposta sanzionatoria:** OdV propone la sanzione all'Amministratore
5. **Contraddittorio:** Garantito diritto di difesa all'incolpato
6. **Decisione:** L'Amministratore (o i Soci per gli apicali) applica la sanzione
7. **Comunicazione:** Notifica scritta e motivata all'interessato
8. **Archiviazione:** Conservazione documentazione per almeno 10 anni

**Tempistiche:**

- Contestazione: entro 5 giorni dall'accertamento
- Difesa: 5 giorni dalla contestazione
- Decisione: entro 10 giorni dalla difesa

---

## 5. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 5.1. Piano di formazione

La formazione è essenziale per l'efficacia del Modello. Tutti i destinatari devono ricevere adeguata informazione.

**Formazione iniziale (obbligatoria per tutti i nuovi assunti):**

- Entro 30 giorni dall'assunzione
- Durata minima: 2 ore
- Contenuti: D.Lgs. 231/01, struttura del Modello, Codice Etico, sistema disciplinare

**Formazione periodica (annuale):**

- Aggiornamenti normativi
- Analisi casi di studio/sentenze
- Focus su procedure operative delle aree sensibili
- Durata: 1-2 ore

#### **Formazione specialistica:**

Per ruoli esposti a rischi specifici (es. responsabile sicurezza, addetto rapporti PA):

- Approfondimenti su Parti Speciali rilevanti
- Durata: 3-4 ore
- Frequenza: almeno ogni 2 anni

#### **Modalità:**

- Aula (sessioni collettive presso sede)
- E-learning (moduli online con test finale)
- Webinar (per aggiornamenti rapidi)

#### **Tracciabilità:**

- Registro presenze firmato
- Test di apprendimento (70% risposte corrette)
- Attestati di partecipazione
- Conservazione documentazione per 10 anni

## **5.2. Comunicazione del Modello**

#### **Diffusione interna:**

- Consegna copia del Modello (cartacea o digitale) a tutti i dipendenti con firma per ricevuta
- Pubblicazione su intranet aziendale o area condivisa
- bacheca in sede con estratto principi Codice Etico
- Email periodiche di reminder sui comportamenti attesi

#### **Diffusione esterna:**

- Inserimento clausole 231 in contratti con fornitori/consulenti
- Informativa sul sito web aziendale (sezione "Governance")
- Comunicazione ai principali clienti (musei, fondazioni, enti pubblici)

#### **Canali informativi:**

- Email istituzionale: [info@ottantaventiretail.it](mailto:info@ottantaventiretail.it)
- PEC: [ottantaventiretail@pec.it](mailto:ottantaventiretail@pec.it)

- Contatto OdV (anche per segnalazioni whistleblowing): mail odv

## **5.3. Aggiornamento e manutenzione del Modello**

### **Revisione periodica (almeno annuale):**

L'OdV verifica l'adeguatezza del Modello e propone modifiche in caso di:

- Nuove norme 231 (aggiunta reati presupposto)
- Modifiche organizzative aziendali (nuove attività, sedi, deleghe)
- Violazioni significative riscontrate
- Evoluzioni giurisprudenziali rilevanti
- Cambiamenti nel contesto operativo

### **Approvazione modifiche:**

- Proposta motivata dell'OdV
- Valutazione dell'Amministratore
- Delibera formale di aggiornamento
- Comunicazione a tutti i destinatari
- Sessione formativa sulle novità

### **Versioning:**

- Numero versione progressivo (es. v.1.0, v.1.1, v.2.0)
  - Data di approvazione
  - Log delle modifiche (changelog)
- 

# **CODICE ETICO**

## **6. PRINCIPI E VALORI AZIENDALI**

### **6.1. Finalità del Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce la carta dei valori di Ottanta Venti Retail S.r.l. e definisce i principi di comportamento che devono ispirare l'attività di tutti i collaboratori, a ogni livello.

Esso integra il Modello 231 rappresentando la base valoriale su cui si fondano le procedure operative e i protocolli di controllo.

### **6.2. Valori fondamentali**

**Legalità**

Rispetto rigoroso di tutte le normative vigenti (civili, penali, amministrative, fiscali) e delle disposizioni contrattuali. Nessun obiettivo aziendale può giustificare comportamenti illeciti.

**Integrità**

Onestà, correttezza e buona fede in tutte le relazioni professionali. Rifiuto di pratiche sleali, corruttive o fraudolente.

**Trasparenza**

Chiarezza e completezza nelle comunicazioni interne ed esterne. Tracciabilità delle operazioni e delle decisioni aziendali.

**Professionalità**

Competenza, diligenza e impegno nello svolgimento delle attività. Ricerca dell'eccellenza qualitativa negli allestimenti e nei servizi offerti.

**Rispetto delle persone**

Tutela della dignità, dei diritti e delle diversità di tutti i collaboratori, clienti, fornitori e stakeholder. Contrasto a ogni forma di discriminazione.

**Tutela della salute e sicurezza**

Priorità assoluta alla prevenzione degli infortuni e alla protezione della salute di lavoratori e terzi nelle attività di montaggio e installazione.

**Responsabilità sociale e ambientale**

Attenzione all'impatto delle attività sull'ambiente e sulla comunità. Gestione responsabile dei rifiuti e consumo sostenibile delle risorse.

**Tutela del patrimonio culturale**

Consapevolezza del valore dei beni culturali e artistici trattati. Massima cura nella movimentazione, custodia e installazione di opere museali.

## **6.3. Norme di comportamento generale**

**Tutti i destinatari del Codice Etico devono:**

- Astenersi da comportamenti contrari ai principi sopra enunciati
- Conoscere le normative applicabili alla propria attività
- Operare nel rispetto delle procedure aziendali
- Evitare situazioni di conflitto di interesse
- Mantenere riservate le informazioni sensibili acquisite per ragioni di lavoro
- Utilizzare i beni aziendali in modo responsabile e per finalità lavorative
- Segnalare tempestivamente comportamenti illeciti o situazioni anomale
- Collaborare con l'OdV fornendo informazioni veritiere e complete
- Partecipare alle attività formative obbligatorie

**È vietato:**

- Offrire, promettere o erogare denaro, doni o utilità per ottenere trattamenti di favore

- Ricevere benefici personali in relazione all'attività professionale (oltre le soglie di cortesia)
  - Alterare, falsificare o occultare documenti aziendali
  - Utilizzare informazioni riservate per finalità personali
  - Ostacolare le attività di controllo interno o di vigilanza
  - Adottare comportamenti discriminatori, molesti o lesivi della dignità altrui
  - Violare le norme di sicurezza o esporre altri a pericoli
  - Danneggiare o sottrarre beni aziendali o affidati alla custodia della società
- 

## 7. REGOLE NELLE RELAZIONI CON TERZI

### 7.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

**Ambito:** Interazioni con enti pubblici, musei statali, fondazioni pubbliche, autorità di vigilanza, enti locali, per:

- Richiesta di licenze, autorizzazioni, nulla osta
- Partecipazione a bandi e gare pubbliche
- Contratti di appalto con committenti pubblici
- Ispezioni e controlli da parte di autorità competenti

**Regole:**

- **Divieto assoluto** di offrire o promettere denaro, regali, omaggi (anche di modico valore), prestazioni, utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare atti d'ufficio o ottenere trattamenti favorevoli
- Ogni comunicazione con PA deve essere formale, documentata, tracciabile
- È vietato fornire informazioni false o incomplete alle autorità
- Qualsiasi richiesta impropria da parte di funzionari pubblici va immediatamente segnalata all'OdV
- Le gare pubbliche devono essere affrontate con massima correttezza, senza accordi collusivi con altri concorrenti
- I rapporti con PA devono coinvolgere almeno due persone (segregazione)

**Regali e omaggi di cortesia:**

Soglia massima consentita: € 50 per evento (es. gadget istituzionali, calendari), e comunque solo se:

- Pubblicamente noti e documentati
- Non finalizzati a ottenere vantaggi

- Non in prossimità di decisioni amministrative

Ogni regalo/omaggio superiore a € 25 deve essere registrato e comunicato all'OdV.

## 7.2. Rapporti con clienti privati

**Ambito:** Relazioni con musei privati, gallerie, aziende, organizzatori di fiere ed eventi.

### Regole:

- Fornire informazioni complete, accurate e veritiere su servizi, tempi, costi
- Rispettare rigorosamente gli impegni contrattuali
- Garantire qualità e sicurezza degli allestimenti realizzati
- Gestire reclami e contestazioni con tempestività e correttezza
- Evitare pratiche commerciali scorrette o aggressive
- Tutelare la riservatezza delle informazioni del cliente (progetti, budget, strategie espositive)

### Regali ai clienti:

È ammesso offrire omaggi di cortesia (es. cesti natalizi, inviti eventi) entro il limite di € 150 per cliente/anno, purché:

- Non condizionino decisioni commerciali
- Siano tracciabili e documentati
- Non violino politiche anticorruzione del cliente

## 7.3. Rapporti con fornitori e subappaltatori

**Ambito:** Selezione e gestione di fornitori di materiali (legno, metalli, vetro, illuminazione), trasportatori, subappaltatori per installazioni, consulenti tecnici.

### Regole di selezione:

- Criteri oggettivi e trasparenti (qualità, prezzo, affidabilità, tempi)
- Valutazione comparativa di almeno 3 preventivi per forniture >€ 5.000
- Verifica preliminare requisiti (iscrizione CCIAA, regolarità fiscale/contributiva, assicurazioni, certificazioni)
- Clausole 231 e anticorruzione in tutti i contratti
- Black list per fornitori inadempienti o coinvolti in illeciti

### Gestione del rapporto:

- Ordini formalizzati per iscritto con specifiche tecniche dettagliate
- Divieto di pagamenti in contanti oltre € 1.000 (Legge antiriciclaggio)
- Tracciabilità completa dei flussi finanziari (bonifici bancari)
- Verifica qualità materiali in entrata (collaudo, certificazioni)

- Divieto di subappalti non autorizzati

**Conflitti di interesse:**

- Divieto per dipendenti/amministratori di selezionare fornitori con cui hanno legami personali/familiari senza disclosure
- Obbligo di dichiarazione annuale su eventuali partecipazioni in imprese fornitrici

## 7.4. Rapporti con concorrenti

**Ambito:** Relazioni con altre imprese del settore allestimenti.

**Regole:**

- Rispetto delle norme sulla concorrenza (divieto di intese, cartelli, abuso di posizione dominante)
- Lealtà nella competizione (divieto di denigrazione, appropriazione segreti industriali, concorrenza sleale)
- Partecipazione corretta a gare (divieto di accordi collusivi su prezzi o spartizione mercati)
- Scambio di informazioni solo nei limiti consentiti dalla legge

## 7.5. Tutela del patrimonio culturale

**Ambito specifico di Ottanta Venti Retail:** Manipolazione, trasporto, installazione di opere d'arte, reperti archeologici, beni culturali tutelati.

**Regole stringenti:**

- Massima diligenza nella movimentazione (imballi adeguati, personale formato)
- Rispetto assoluto delle indicazioni dei curatori/restauratori
- Sistemi di sicurezza anti-furto e anti-danneggiamento (videosorveglianza magazzini, custodia H24)
- Inventariazione puntuale dei beni affidati (foto, descrizione, condizioni conservative)
- Coperture assicurative adeguate al valore delle opere
- **Divieto assoluto di:**
  - Appropriazione, furto, danneggiamento
  - Ricettazione o commercio illecito di beni culturali
  - Falsificazione o alterazione di opere
  - Esportazione non autorizzata

Ogni anomalia (danni, ammanchi, proposte sospette) va immediatamente segnalata all'OdV e, se del caso, alle autorità competenti (Carabinieri TPC).

---

## 8. POLITICHE SPECIFICHE

## 8.1. Conflitto di interessi

**Definizione:** Situazione in cui l'interesse personale di un soggetto può condizionare l'imparzialità delle sue decisioni professionali.

### **Obbligo di disclosure:**

Ogni destinatario deve comunicare tempestivamente all'Amministratore e all'OdV situazioni potenzialmente conflittuali:

- Rapporti economici con clienti, fornitori, concorrenti
- Partecipazioni societarie in imprese dello stesso settore
- Legami familiari con soggetti in posizione di interesse
- Incarichi esterni retribuiti che possano interferire
- Opportunità di affari personali collegate all'attività aziendale

### **Gestione:**

- Astensione dalle decisioni in conflitto
- Affidamento della pratica a soggetto terzo imparziale
- Valutazione caso per caso da parte dell'Amministratore/OdV

## 8.2. Riservatezza e protezione dei dati

### **Principi GDPR (Reg. UE 2016/679):**

- Trattamento dati personali solo per finalità legittime, lecite, trasparenti
- Minimizzazione (raccolta solo dati necessari)
- Esattezza e aggiornamento
- Limitazione della conservazione
- Integrità e riservatezza (misure di sicurezza)

### **Dati trattati:**

- Dipendenti: anagrafiche, contrattuali, retributivi, sanitari (sorveglianza sanitaria)
- Clienti: contatti, dati contrattuali, preferenze commerciali
- Fornitori: anagrafiche, dati fiscali, bancari

### **Regole:**

- Accesso ai dati limitato ai soli autorizzati (need to know)
- Password robuste, sistemi di autenticazione
- Backup periodici, crittografia dati sensibili
- Divieto di divulgazione a terzi non autorizzati
- Obbligo di denuncia all'OdV di eventuali data breach entro 24 ore

## 8.3. Uso dei beni aziendali

### Patrimonio aziendale:

- Attrezzature (trapani, avvitatori, utensili, scale, ponteggi)
- Veicoli aziendali
- Materiali e scorte di magazzino
- Sistemi informatici (PC, software, email)
- Informazioni e know-how

### Regole:

- Utilizzo esclusivo per finalità lavorative (salvo autorizzazioni specifiche)
- Divieto di appropriazione, sottrazione, danneggiamento
- Obbligo di diligenza e manutenzione
- Segnalazione immediata di furti, danneggiamenti, malfunzionamenti
- Divieto di installare software non autorizzati o accedere a siti illegali

## 8.4. Sostenibilità ambientale

### Impegni:

- Gestione corretta dei rifiuti (legno, metallo, plastica, RAEE) con affidamento a smaltitori autorizzati
- Preferenza per materiali riciclabili/ecosostenibili negli allestimenti
- Riduzione degli sprechi e ottimizzazione logistica (minor impatto trasporti)
- Rispetto normativa ambientale (D.Lgs. 152/06)
- Formazione del personale su corretta differenziazione rifiuti

## 8.5. Salute, sicurezza e benessere

**Priorità assoluta:** Prevenzione infortuni e tutela della salute (D.Lgs. 81/08).

### Impegni aziendali:

- Valutazione rischi aggiornata (DVR)
- Fornitura DPI adeguati e formazione sull'uso
- Manutenzione programmata attrezzature e mezzi
- Sorveglianza sanitaria obbligatoria
- Cultura della sicurezza (non tolleranza violazioni)

### Impegni dei lavoratori:

- Utilizzo corretto dei DPI
- Rispetto rigoroso delle procedure di sicurezza

- Divieto di rimozione protezioni o disabilitazione dispositivi di sicurezza
- Segnalazione immediata di pericoli
- Partecipazione obbligatoria a formazione e addestramento

**Alcol e sostanze:**

Divieto assoluto di:

- Lavorare sotto l'effetto di alcol, droghe, sostanze psicotrope
- Introdurre/consumare bevande alcoliche in cantiere (tolleranza zero)
- Assumere farmaci che alterano vigilanza senza comunicazione preventiva

## **8.6. Dignità e non discriminazione**

**Principi:**

- Parità di trattamento senza distinzioni di sesso, età, orientamento sessuale, etnia, religione, disabilità, opinioni politiche
- Rifiuto di ogni forma di molestia, mobbing, violenza fisica/psicologica
- Valorizzazione delle diversità come ricchezza

**Comportamenti vietati:**

- Molestie sessuali (verbali o fisiche)
- Intimidazioni, minacce, atti di bullismo
- Discriminazioni nelle selezioni, promozioni, retribuzioni
- Linguaggio offensivo, battute discriminatorie, stereotipi

**Canale di segnalazione:**

Ogni vittima o testimone di comportamenti discriminatori/molesti può rivolgersi in totale riservatezza all'OdV o utilizzare il canale whistleblowing.

---

# **ANALISI DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT)**

## **9. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

### **9.1. Approccio metodologico**

L'analisi dei rischi-reato è stata condotta con metodologia risk-based, articolata in:

1. **Mappatura processi:** Individuazione delle attività aziendali
2. **Identificazione reati presupposto:** Catalogo reati 231 applicabili al settore
3. **Correlazione attività-reati:** Associazione processi sensibili a potenziali reati
4. **Valutazione rischio inerente:** Stima probabilità e impatto in assenza di presidi
5. **Analisi presidi esistenti:** Controlli già in atto (procedure, autorizzazioni, verifiche)
6. **Valutazione rischio residuo:** Rischio dopo applicazione presidi
7. **Piano di mitigazione:** Azioni correttive per ridurre rischio residuo

## 9.2. Scala di valutazione

### Probabilità (P):

- **Bassa (1):** Evento remoto, no precedenti nel settore
- **Media (2):** Evento possibile, casistica limitata
- **Alta (3):** Evento probabile, casistica ricorrente

### Impatto (I):

- **Basso (1):** Sanzioni <€ 100.000, no interdittive
- **Medio (2):** Sanzioni € 100.000-500.000, interdittive brevi
- **Alto (3):** Sanzioni >€ 500.000, interdittive lunghe, danno reputazionale grave

### Rischio = P x I

- **1-2:** Rischio Basso (verde)
- **3-4:** Rischio Medio (giallo)
- **6-9:** Rischio Alto (rosso)

---

# 10. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

## 10.1. Processi aziendali di Ottanta Venti Retail

### A. Gestione rapporti con clienti pubblici

- Partecipazione a bandi e gare pubbliche (musei statali, enti locali)
- Contratti di appalto con committenti pubblici
- Richiesta autorizzazioni/licenze per installazioni
- Fatturazione e incasso da enti pubblici

### B. Gestione rapporti con clienti privati

- Acquisizione commesse da musei privati, gallerie, aziende

- Progettazione e preventivazione
- Esecuzione lavori e consegna
- Fatturazione e incasso

#### **C. Gestione acquisti e fornitori**

- Selezione fornitori (materiali, trasporti, subappalti)
- Emissione ordini e contratti
- Controllo qualità forniture
- Pagamenti a fornitori

#### **D. Gestione finanziaria e contabile**

- Registrazioni contabili
- Redazione bilancio
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Gestione tesoreria e rapporti bancari

#### **E. Salute e sicurezza sul lavoro**

- Valutazione rischi (DVR)
- Formazione sicurezza dipendenti
- Fornitura e controllo DPI
- Gestione cantieri e installazioni (montaggio stand, allestimenti museali)
- Manutenzione attrezzature
- Gestione emergenze e infortuni

#### **F. Movimentazione e custodia opere/beni culturali**

- Ritiro opere presso committenti/depositi
- Trasporto con mezzi adeguati
- Stoccaggio temporaneo in magazzino
- Installazione in spazi espositivi
- Smontaggio e restituzione

#### **G. Gestione ambientale**

- Gestione rifiuti da cantiere (legno, ferro, plastiche, vernici)
- Conferimento a smaltitori autorizzati
- Registro carico/scarico rifiuti (se applicabile)

#### **H. Sistemi informatici e trattamento dati**

- Gestione sistemi IT (PC, server, email, software gestionali)
- Protezione dati personali (dipendenti, clienti, fornitori)

- Backup e disaster recovery
- Cybersecurity

#### **I. Gestione risorse umane**

- Selezione e assunzione
- Gestione presenze e retribuzioni
- Valutazione performance e formazione
- Gestione disciplinare

## **11. REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI**

### **11.1. Catalogo reati 231 applicabili al settore**

In base all'attività di Ottanta Venti Retail (allestimenti museali, stand espositivi), i reati presupposto rilevanti sono:

#### **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24-25 D.Lgs. 231/01)**

- Art. 317 c.p.: Concussione
- Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione
- Art. 640, co. 2, n. 1 c.p.: Truffa ai danni dello Stato o ente pubblico
- Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640-ter c.p.: Frode informatica ai danni dello Stato

#### **B. Reati Societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/01)**

- Art. 2621 c.c.: False comunicazioni sociali
- Art. 2622 c.c.: False comunicazioni sociali in danno di soci o creditori
- Art. 2625 c.c.: Impedito controllo
- Art. 2626 c.c.: Indebita restituzione conferimenti
- Art. 2627 c.c.: Illegale ripartizione utili e riserve
- Art. 2628 c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2629 c.c.: Omessa comunicazione conflitto interessi
- Art. 2632 c.c.: Formazione fittizia del capitale

**C. Reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi/gravissime (art. 25-septies D.Lgs. 231/01)**

- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo (violazione norme sicurezza lavoro)
- Art. 590 c.p.: Lesioni colpose gravi/gravissime (violazione norme sicurezza lavoro)

**D. Ricettazione, Riciclaggio, Autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/01)**

- Art. 648 c.p.: Ricettazione
- Art. 648-bis c.p.: Riciclaggio
- Art. 648-ter c.p.: Impiego denaro/beni di provenienza illecita
- Art. 648-ter.1 c.p.: Autoriciclaggio

**E. Delitti informatici e trattamento illecito dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/01)**

- Art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo a sistema informatico
- Art. 615-quater c.p.: Detenzione/diffusione abusiva codici accesso
- Art. 615-quinquies c.p.: Diffusione programmi per danneggiare sistemi
- Art. 617-quater c.p.: Intercettazione/impedimento comunicazioni informatiche
- Art. 617-quinquies c.p.: Installazione apparecchiature per intercettare
- Art. 635-bis c.p.: Danneggiamento informatico
- Art. 635-ter c.p.: Danneggiamento sistemi informatici pubblici
- Art. 635-quater c.p.: Danneggiamento sistemi telematici
- Art. 635-quinquies c.p.: Danneggiamento sistemi informatici sanitari

**F. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/01)**

- Art. 518-bis c.p.: Furto di beni culturali
- Art. 518-ter c.p.: Appropriazione indebita di beni culturali
- Art. 518-quater c.p.: Ricettazione di beni culturali
- Art. 518-octies c.p.: Riciclaggio di beni culturali
- Art. 518-novies c.p.: Impiego di beni culturali di provenienza illecita
- Art. 518-duodecies c.p.: Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali
- Art. 518-terdecies c.p.: Violazioni in materia di alienazione beni culturali

**G. Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01)**

- Art. 256 D.Lgs. 152/06: Attività di gestione rifiuti non autorizzata
- Art. 257 D.Lgs. 152/06: Bonifica siti inquinati
- Art. 258 D.Lgs. 152/06: Violazioni relative al traffico illecito di rifiuti
- Art. 259 D.Lgs. 152/06: Traffico organizzato di rifiuti

**H. Impiego cittadini terzi Stati irregolari (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01)**

- Art. 22, co. 12-bis, D.Lgs. 286/98: Impiego lavoratori stranieri privi permesso soggiorno

#### **I. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01)**

- Art. 2 D.Lgs. 74/00: Dichiarazione fraudolenta mediante uso fatture false
- Art. 3 D.Lgs. 74/00: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 8 D.Lgs. 74/00: Emissione fatture false
- Art. 10-quater D.Lgs. 74/00: Indebita compensazione
- Art. 11 D.Lgs. 74/00: Sottrazione fraudolenta al pagamento imposte

## **12. MATRICE DEI RISCHI**

### **12.1. Valutazione rischio inerente**

| <b>AREA SENSIBILE</b>       | <b>REATO PRESUPPOSTO</b>                             | <b>PROBABILITÀ</b> | <b>IMPATTO</b> | <b>RISCHIO INERENTE</b> |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------|
| <b>Rapporti con PA</b>      | Corruzione (art. 318-319 c.p.)                       | 2                  | 3              | <b>6 - ALTO</b>         |
|                             | Induzione indebita (art. 319-quater)                 | 2                  | 3              | <b>6 - ALTO</b>         |
|                             | Truffa ai danni Stato (art. 640, co.2)               | 1                  | 2              | <b>2 - BASSO</b>        |
| <b>Gestione contabile</b>   | False comunicazioni sociali (art. 2621-2622 c.c.)    | 1                  | 2              | <b>2 - BASSO</b>        |
|                             | Operazioni in pregiudizio creditori (art. 2628 c.c.) | 1                  | 2              | <b>2 - BASSO</b>        |
| <b>Sicurezza lavoro</b>     | Omicidio colposo (art. 589 c.p.)                     | 2                  | 3              | <b>6 - ALTO</b>         |
|                             | Lesioni colpose gravi (art. 590 c.p.)                | 3                  | 2              | <b>6 - ALTO</b>         |
| <b>Patrimonio culturale</b> | Furto beni culturali (art. 518-bis c.p.)             | 2                  | 3              | <b>6 - ALTO</b>         |
|                             | Ricettazione beni culturali (art. 518-quater)        | 1                  | 3              | <b>3 - MEDIO</b>        |

|                            |                                                   |   |   |                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------|---|---|------------------|
|                            | Appropriazione indebita (art. 518-ter)            | 1 | 2 | <b>2 - BASSO</b> |
| <b>Gestione rifiuti</b>    | Gestione non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/06) | 2 | 2 | <b>4 - MEDIO</b> |
| <b>Sistemi informatici</b> | Accesso abusivo (art. 615-ter c.p.)               | 1 | 2 | <b>2 - BASSO</b> |
|                            | Trattamento illecito dati (GDPR)                  | 2 | 2 | <b>4 - MEDIO</b> |
| <b>Gestione fornitori</b>  | Ricettazione (art. 648 c.p.)                      | 1 | 2 | <b>2 - BASSO</b> |
|                            | Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)                   | 1 | 2 | <b>2 - BASSO</b> |
| <b>Gestione fiscale</b>    | Dichiarazione fraudolenta (art. 2-3 D.Lgs. 74/00) | 1 | 2 | <b>2 - BASSO</b> |
|                            | Emissione fatture false (art. 8 D.Lgs. 74/00)     | 1 | 2 | <b>2 - BASSO</b> |

## 12.2. Priorità di intervento

### **RISCHIO ALTO (6-9) - Priorità massima:**

1. Corruzione e induzione indebita nei rapporti con PA
2. Omicidio e lesioni colpose per violazione sicurezza lavoro
3. Furto e danneggiamento beni culturali

### **RISCHIO MEDIO (3-4) - Priorità media:**

4. Ricettazione beni culturali
5. Gestione non autorizzata rifiuti
6. Violazioni privacy e trattamento dati

### **RISCHIO BASSO (1-2) - Monitoraggio:**

7. Reati societari (dimensione aziendale contenuta, controlli amministrativi)
8. Reati informatici (scarsa esposizione digitale)
9. Ricettazione/riciclaggio (controlli su fornitori)
10. Reati tributari (gestione affidata a commercialista)

## 12.3. Presidi di controllo implementati

In seguito all'adozione del Modello 231, per ciascuna area ad alto/medio rischio sono stati implementati specifici protocolli (vedi Parti Speciali), che riducono il rischio residuo:

| <b>AREA</b>          | <b>RISCHIO INERENTE</b> | <b>PRESIDI IMPLEMENTATI</b>                                               | <b>RISCHIO RESIDUO</b> |
|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Rapporti PA          | Alto (6)                | Doppia verifica, tracciabilità, divieto regali, formazione anticorruzione | Medio (3)              |
| Sicurezza lavoro     | Alto (6)                | DVR, DPI, formazione, verifiche periodiche, audit OdV                     | Medio (4)              |
| Patrimonio culturale | Alto (6)                | Inventariazione, videosorveglianza, assicurazioni, procedure custodia     | Medio (3)              |
| Gestione rifiuti     | Medio (4)               | Registro rifiuti, contratti smaltitori autorizzati, verifiche FIR         | Basso (2)              |
| Privacy/IT           | Medio (4)               | Policy GDPR, accessi profilati, backup, formazione                        | Basso (2)              |

## **PARTI SPECIALI**

### **13. PARTE SPECIALE A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **13.1. Reati rilevanti**

- **Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione**
- **Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**
- **Art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità**
- **Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio**
- **Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione**
- **Art. 640, co. 2, n. 1 c.p. - Truffa ai danni dello Stato o ente pubblico**
- **Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche**

#### **13.2. Attività sensibili**

- Partecipazione a bandi e gare pubbliche (musei statali, comuni, regioni)
- Contratti di appalto con enti pubblici per allestimenti museali

- Richiesta di licenze, autorizzazioni, nulla osta edilizi
- Rapporti con soprintendenze e autorità culturali
- Gestione di ispezioni da parte di enti pubblici (ASL, ispettorato lavoro, vigili del fuoco)
- Richiesta di contributi, finanziamenti, agevolazioni pubbliche
- Fatturazione e incasso da committenti pubblici

### 13.3. Comportamenti vietati

È assolutamente vietato:

- Offrire, promettere o erogare denaro, doni, utilità (anche di modico valore) a pubblici ufficiali o incaricati pubblico servizio per influenzare atti d'ufficio
- Presentare documentazione falsa o alterata in gare pubbliche
- Fornire dichiarazioni mendaci o omettere informazioni rilevanti richieste da PA
- Accordarsi con funzionari pubblici per ottenere trattamenti favorevoli
- Effettuare promesse di assunzione a parenti di pubblici ufficiali in cambio di agevolazioni
- Finanziare partiti o movimenti politici per ottenere vantaggi (salvo nei limiti di legge e con trasparenza)
- Creare società/consulenti "schermo" per intermediazione illecita con PA

### 13.4. Protocolli operativi

#### A. Selezione bandi e gare pubbliche

**Responsabile:** Amministratore Unico

**Soggetti coinvolti:** Responsabile tecnico, consulente esterno (se necessario)

**Procedura:**

1. **Analisi bando:** Verifica preliminare requisiti di partecipazione, congruità economica, compatibilità con capacità produttiva
2. **Decisione partecipazione:** Delibera motivata dell'Amministratore (valutazione costi/benefici/rischi)
3. **Preparazione offerta:**
  - Redazione tecnica: Responsabile tecnico/progettista
  - Redazione economica: Amministratore con supporto ufficio amministrativo
  - Documentazione amministrativa: Verifica requisiti (DURC, certificazioni, casellario giudiziale)
4. **Doppia verifica:** Ogni documento sottoposto a controllo incrociato (es. tecnico verifica amministrativo, amministratore verifica tecnico)
5. **Archiviazione:** Conservazione di tutta la documentazione (bando, offerta, comunicazioni) per 10 anni

6. **Comunicazione OdV:** Invio copia offerta presentata entro 5 giorni

**Divieti specifici:**

- Contatti informali con commissari di gara o funzionari PA prima dell'aggiudicazione
- Accordi con altri concorrenti per spartizione mercati o fissazione prezzi
- Subappalti non dichiarati in offerta

**B. Gestione rapporti con funzionari pubblici**

**Regole:**

- Ogni incontro/comunicazione con PA deve coinvolgere almeno 2 persone di Ottanta Venti (principio della doppia presenza)
- Verbalizzazione scritta di riunioni e accordi
- Divieto di regali, omaggi, inviti (salvo gadget istituzionali <€ 50)
- Comunicazione preventiva all'OdV di richieste anomale o pressioni da parte di funzionari

**Registro contatti PA:**

Da compilare per ogni interazione significativa:

- Data e luogo
- Funzionario incontrato (nome, ente, qualifica)
- Oggetto dell'incontro
- Partecipanti Ottanta Venti
- Sintesi argomenti trattati
- Eventuali richieste/impegni assunti

Conservazione: 10 anni

Verifica OdV: Trimestrale

**C. Autorizzazioni e licenze**

**Casistiche:** SCIA edilizie, autorizzazioni paesaggistiche, nulla osta vigili del fuoco, licenze occupazione suolo pubblico.

**Procedura:**

1. **Individuazione necessità:** Verifica normativa applicabile
2. **Incarico professionale:** Affidamento a tecnico abilitato (architetto, ingegnere) esterno per pratiche complesse
3. **Preparazione documentazione:** Raccolta allegati (planimetrie, relazioni tecniche, certificazioni)
4. **Presentazione:** Tramite SUAP/portali telematici con PEC
5. **Tracciabilità:** Copia istanza, ricevuta protocollo, comunicazioni PA archiviate
6. **Follow-up:** Monitoraggio tempi di risposta, gestione richieste integrazione

7. **Comunicazione OdV:** Informativa su autorizzazioni ottenute/negate

**Divieti:**

- Accelerazione pratiche tramite intermediari non ufficiali
- Pagamenti "informali" a funzionari per velocizzare iter

**D. Gestione contributi e finanziamenti pubblici**

**Fonti:** Bandi regionali per innovazione, contributi formazione, incentivi industria 4.0, agevolazioni green.

**Procedura:**

1. **Verifica requisiti:** Accertamento possesso requisiti soggettivi/oggettivi del bando
2. **Richiesta supporto:** Consulenza commercialista/consulente specializzato
3. **Rendicontazione:** Raccolta documentazione giustificativa spese (fatture, F24, bonifici)
4. **Separazione contabile:** Evidenza separata nel sistema contabile delle spese oggetto contributo
5. **Conservazione:** Fascicolo dedicato per ciascun contributo (domanda, delibera concessione, rendicontazione, erogazione) - conservazione 10 anni
6. **Comunicazione OdV:** Informativa su domande presentate, contributi ottenuti, rendicontazioni inviate

**Divieti:**

- Dichiarazioni false su fatturato, investimenti, personale per ottenere contributi
- Utilizzo contributi per finalità diverse da quelle dichiarate
- Doppio finanziamento (richiedere contributi per stesse spese a più enti)

**E. Gestione ispezioni e controlli**

**Autorità competenti:** ASL (sicurezza lavoro), Ispettorato Lavoro (regolarità contributiva), Vigili Fuoco, Polizia Locale, Agenzia Entrate.

**Procedura:**

1. **Accoglienza ispettori:** Identificazione ispettori (richiesta documenti), avviso immediato Amministratore e OdV
2. **Assistenza:** Presenza Amministratore o suo delegato durante tutta l'ispezione
3. **Collaborazione:** Fornitura documentazione richiesta (libri contabili, registri sicurezza, contratti)
4. **Verbalizzazione:** Lettura attenta verbale ispettivo, richiesta copia, eventuale verbalizzazione riserve
5. **Gestione contestazioni:** Consultazione consulenti legali/tecnici prima di sottoscrivere impegni o pagare sanzioni
6. **Archiviazione:** Conservazione verbali e provvedimenti per 10 anni

7. **Report OdV:** Relazione dettagliata entro 48 ore (esito ispezione, eventuali non conformità, azioni correttive)

**Divieti:**

- Ostacolare attività ispettiva (rifiuto documenti, false dichiarazioni)
- Offrire utilità agli ispettori per ottenere trattamenti favorevoli

## **13.5. Controlli e flussi informativi**

**Controlli di I livello (operativi):**

- Verifica interna documentazione gare prima della presentazione (checklist conformità)
- Controllo fatture passive da consulenti per verificare congruità onorari (no intermediari sospetti)

**Controlli di II livello (OdV):**

- Audit semestrale su fascicoli gare/contratti PA (campionamento 100% gare >€ 50.000, 30% gare minori)
- Verifica registro contatti PA (coerenza, presenza doppia firma)
- Interviste spot a dipendenti coinvolti in rapporti PA

**Indicatori di anomalia (red flags):**

- Consulenti/intermediari con compensi sproporzionati
- Richieste di pagamenti in contanti da parte di soggetti terzi
- Pressioni di funzionari per scelte di fornitori specifici
- Gare vinte con ribassi eccessivi rispetto alla media di mercato
- Modifiche contrattuali successive anomale (aumento prezzi non giustificati)

**Flusso informativo OdV:**

- Immediato: Partecipazione gare >€ 100.000, richieste anomale funzionari
- Trimestrale: Report riepilogativo contratti PA, autorizzazioni ottenute
- Annuale: Analisi performance gare (% aggiudicate, ribassi medi)

---

## **14. PARTE SPECIALE B - REATI SOCIETARI**

### **14.1. Reati rilevanti**

- **Art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali**
- **Art. 2622 c.c. - False comunicazioni sociali in danno soci/creditori**

- **Art. 2625 c.c. - Impedito controllo**
- **Art. 2628 c.c. - Operazioni in pregiudizio creditori**
- **Art. 2629 c.c. - Omessa comunicazione conflitto interessi**
- **Art. 2632 c.c. - Formazione fittizia capitale**

## 14.2. Attività sensibili

- Redazione bilancio d'esercizio e situazioni contabili infrannuali
- Registrazioni contabili e tenuta libri sociali
- Comunicazioni verso soci, finanziatori, fornitori strategici
- Operazioni straordinarie (aumenti capitale, distribuzione utili, operazioni con soci)
- Gestione conflitti di interesse (operazioni con parti correlate)

## 14.3. Comportamenti vietati

È vietato:

- Rappresentare fatti non rispondenti al vero sulla situazione economica/patrimoniale/finanziaria
- Omettere informazioni rilevanti richieste dalla legge
- Sovrastimare attivi o sottostimare passivi per migliorare apparenza bilancio
- Effettuare operazioni simulate per occultare perdite o distogliere attivo
- Distribuire utili fittizi o restituire conferimenti in violazione di legge
- Ostacolare controlli di eventuali organi di vigilanza o revisori (se nominati)
- Omettere dichiarazione di conflitto interessi in operazioni rilevanti

## 14.4. Protocolli operativi

### A. Processo di formazione del bilancio

**Responsabile:** Amministratore Unico

**Soggetti coinvolti:** Commercialista esterno, ufficio amministrativo

**Procedura:**

1. **Chiusura contabile (entro 31 gennaio):**
  - Riconciliazione conti bancari
  - Verifica crediti/debiti con partitari fornitori/clienti
  - Inventario fisico magazzino (materiali, attrezzature)
  - Ratei e risconti
2. **Redazione bozza bilancio (entro fine febbraio):**
  - Commercialista elabora stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa

- Verifica coerenza dati con registri IVA, libro giornale, dichiarazioni fiscali
- 3. **Revisione interna (entro metà marzo):**
  - Amministratore verifica coerenza con andamento aziendale noto
  - Confronto con bilancio anno precedente (analisi scostamenti)
- 4. **Approvazione bozza:** Amministratore approva e convoca assemblea soci
- 5. **Approvazione assembleare (entro 30 aprile):**
  - Illustrazione bilancio ai soci
  - Delibera approvazione e destinazione risultato
  - Verbalizzazione (libro verbali assemblee)
- 6. **Deposito:** Invio telematico bilancio a Registro Imprese (entro 30 giorni da approvazione)
- 7. **Comunicazione OdV:** Copia bilancio approvato entro 10 giorni

#### **Controlli specifici:**

- Verifica esistenza fisica cespiti ammortizzabili (campionamento annuale 30%)
- Conferma saldi clienti/fornitori principali (circolarizzazione campionaria)
- Riconciliazione rimanenze contabili vs. inventario fisico

#### **B. Tenuta contabilità**

**Responsabile:** Ufficio amministrativo / Commercialista

**Frequenza:** Registrazioni mensili

#### **Regole:**

- Registrazione cronologica e sistematica di tutte le operazioni
- Documentazione di supporto per ogni scrittura (fatture, ricevute, contratti)
- Divieto di registrazioni generiche o "a memoria"
- Separazione compiti: chi emette fattura ≠ chi registra ≠ chi incassa
- Backup giornaliero gestionale contabile

#### **Verifiche periodiche:**

- Riconciliazione mensile estratti conto bancari vs. scritture
- Controllo trimestrale partitari clienti (sollecito insoluti)
- Verifica semestrale congruità fondi rischi/svalutazione crediti

#### **C. Operazioni con parti correlate**

**Definizione:** Operazioni con soci, amministratore, loro familiari, società da essi controllate.

**Esempi:** Affitto immobile di proprietà del socio, acquisto servizi da società del socio, prestiti soci/società.

#### **Procedura:**

1. **Dichiarazione preventiva:** Soggetto interessato dichiara conflitto interessi prima dell'operazione
2. **Valutazione congruità:** Verifica condizioni economiche in linea con mercato (confronto con almeno 2 preventivi terzi indipendenti)
3. **Delibera motivata:** Decisione assunta da soggetto non in conflitto (se coinvolto amministratore unico, delibera assembleare con astensione interessato)
4. **Formalizzazione:** Contratto scritto con evidenza condizioni e motivazioni
5. **Tracciabilità contabile:** Evidenza separata in nota integrativa bilancio
6. **Comunicazione OdV:** Informativa su ogni operazione con parti correlate >€ 5.000

#### **D. Distribuzione utili**

##### **Procedura:**

1. **Verifica condizioni legali (art. 2433 c.c.):**
  - Bilancio regolarmente approvato
  - Utile netto risultante da bilancio
  - Riserva legale  $\geq 20\%$  capitale sociale
  - Copertura perdite pregresse
2. **Valutazione sostenibilità finanziaria:** Verifica disponibilità liquidità per distribuzione senza compromettere operatività
3. **Delibera assembleare:** Determinazione importo distribuibile, modalità e tempi
4. **Pagamento:** Bonifici bancari tracciabili (mai contanti)
5. **Comunicazione OdV:** Copia delibera distribuzione utili entro 10 giorni

## **14.5. Controlli e flussi informativi**

##### **Controlli:**

- OdV verifica annualmente il bilancio approvato (coerenza con flussi informativi ricevuti durante l'anno)
- Controllo su eventuali operazioni straordinarie (aumenti capitale, fusioni)

##### **Flussi informativi OdV:**

- Annuale: Bilancio approvato, verbali assemblea
- Semestrale: Situazione contabile infrannuale
- Immediato: Operazioni con parti correlate >€ 5.000, decisioni assembleari straordinarie

---

## **15. PARTE SPECIALE C - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

## 15.1. Reati rilevanti

- **Art. 589 c.p. - Omicidio colposo** (con violazione norme sicurezza lavoro)
- **Art. 590 c.p. - Lesioni personali colpose gravi/gravissime** (con violazione norme sicurezza lavoro)

Riferimenti normativi: **D.Lgs. 81/2008** (Testo Unico Sicurezza Lavoro)

## 15.2. Attività sensibili ad alto rischio

L'attività di Ottanta Venti Retail comporta rischi significativi per la salute e sicurezza:

### **Rischi specifici settore allestimenti/installazioni:**

- **Lavori in quota:** Montaggio stand, installazione teche sospese, allestimenti museali con ponteggi/trabattelli (rischio cadute dall'alto)
- **Movimentazione manuale carichi:** Trasporto opere d'arte, pannelli, strutture metalliche pesanti (rischio disturbi muscoloscheletrici, schiacciamenti)
- **Utilizzo attrezzature:** Trapani, avvitatori, seghe, saldatrici, carrelli elevatori (rischio tagli, abrasioni, elettrocuzione)
- **Rischio elettrico:** Cablaggi impianti illuminazione, allacciamenti quadri elettrici (rischio folgorazione)
- **Lavori in spazi confinati:** Allestimenti in depositi museali, magazzini (rischio anossia, intossicazione)
- **Montaggio strutture temporanee:** Stand fieristici, palchi (rischio crolli)
- **Rischio incendio:** Lavorazioni con saldatura, vernici infiammabili

## 15.3. Comportamenti vietati

È assolutamente vietato:

- Lavorare senza adeguati DPI (caschi, scarpe antinfortunistiche, imbracature, guanti)
- Rimuovere protezioni da macchinari o disabilitare dispositivi di sicurezza
- Utilizzare attrezzature senza formazione/abilitazione (es. PLE, carrelli elevatori)
- Improvvisare soluzioni non sicure (es. scale non idonee, ponti pericolanti)
- Lavorare sotto effetto di alcol, droghe, farmaci che alterano vigilanza
- Omettere segnalazioni di pericoli o near-miss
- Bypassare procedure di sicurezza per risparmiare tempo
- Affidare lavori a subappaltatori privi di requisiti di sicurezza

## 15.4. Protocolli operativi

### **A. Sistema di gestione sicurezza (modello art. 30 D.Lgs. 81/08)**

**Datore di Lavoro:** Amministratore Unico (Ghiani Mauro)  
**RSPP:** [Specificare se interno o esterno - consulente qualificato]  
**Medico Competente:** [Nominare se necessario in base a DVR]  
**RLS:** [Da eleggere tra i lavoratori]

### **Sistema di Deleghe Sicurezza:**

- Datore di Lavoro: Amministratore Unico (Ghiani Mauro), Responsabilità generale della sicurezza, nomina RSPP, allocazione risorse
- RSPP (Responsabile della Sicurezza e della Prevenzione), con i seguenti compiti delegati:
  - Valutazione rischi (redazione/aggiornamento DVR)
  - Pianificazione formazione sicurezza
  - Sopralluoghi cantieri
  - Coordinamento con Medico Competente e RLS
  - Verifiche attrezzature e DPI
  - Supporto Amministratore su decisioni sicurezza

### **Referenti Operativi per Area:**

- Responsabile Cantieri/Montaggio: Applicazione procedure sicurezza cantiere, supervisione DPI, segnalazione pericoli
- Responsabile Magazzino/Logistica: Movimentazione sicura carichi, custodia DPI, controlli attrezzature
- Preposti di Cantiere (per interventi >3 operatori): Vigilanza quotidiana sicurezza, interruzione lavori se pericolo

### **Flussi decisionali:**

- Scelte su DPI, attrezzature, procedure: approvazione da parte dell'Amministratore Unico su proposta dell'RSPP
- Segnalazioni pericoli: Referente opera → RSPP → Amministratore (se richiede decisioni di rilievo)
- Infortuni: Referente/preposto → RSPP → Amministratore/OdV (entro 24h)

### **Responsabilità condivisa:**

Ogni referente è responsabile dell'implementazione procedure nel proprio ambito. L'Amministratore supervisiona e garantisce risorse.

### **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):**

- Redazione a cura RSPP con collaborazione Medico Competente e RLS
- Aggiornamento: entro 30 gg da modifiche significative (nuovi macchinari, nuove lavorazioni, infortuni gravi, variazioni organizzative)
- Revisione ordinaria: almeno ogni 2 anni

- Contenuti minimi: Anagrafica aziendale, descrizione ciclo produttivo, identificazione pericoli, valutazione rischi (P x D), misure prevenzione/protezione, programma miglioramenti, procedure emergenza
- Consultazione RLS e firma per presa visione
- Conservazione presso sede legale e unità operative, disponibile per OdV e organi di vigilanza

## **B. Formazione obbligatoria**

### **Formazione generale (4 ore):**

Per tutti i lavoratori neo-assunti, entro 60 gg dall'assunzione

Contenuti: Concetti rischio/danno/prevenzione, diritti/doveri, organi vigilanza

### **Formazione specifica rischio ALTO (12 ore):**

Settore allestimenti classificato rischio alto (cod. ATECO 43.34.00)

Contenuti: Rischi specifici mansione, DPI, procedure emergenza, segnaletica

### **Aggiornamento (6 ore ogni 5 anni):**

Per tutti i lavoratori

### **Formazione specifica attrezzature (durata variabile):**

- **PLE (Piattaforme Lavoro Elevabili):** 8 ore (4 teoria + 4 pratica) + verifica + abilitazione
- **Carrelli elevatori:** 12 ore + verifica
- **Ponteggi (montaggio/smontaggio):** 28 ore (PIMUS)
- **Spazi confinati:** 12 ore (se applicabile)

### **Addetti emergenza (antincendio, primo soccorso):**

- **Addetto antincendio rischio MEDIO:** 8 ore (verificare classificazione attività)
- **Addetto primo soccorso gruppo B/C:** 12 ore (aziende <5 dipendenti: possibile gruppo C, 4 ore)

### **Tracciabilità:**

- Registro formazione con date, contenuti, ore, firma partecipanti, docente
- Attestati di abilitazione conservati in fascicolo personale
- Scadenzario aggiornamenti (alert 3 mesi prima scadenza)
- Verifica annuale OdV su completamento formazione obbligatoria

## **C. Fornitura e controllo DPI**

### **DPI obbligatori per tutte le attività in cantiere:**

- **Elmetto protettivo (EN 397):** sempre in cantiere, obbligatorio sotto carichi sospesi
- **Scarpe antinfortunistiche S3 (EN ISO 20345):** puntale acciaio, suola anti-perforazione, antiscivolo
- **Guanti protettivi:** Specifici per rischio (anticaduta EN 388, dielettrici EN 60903)

- **Occhiali protettivi** (EN 166): per lavorazioni con schegge/polveri
- **Otoprotettori** (EN 352): se esposizione rumore >80 dB
- **Imbracatura anticaduta** (EN 361) + cordino + moschettone: obbligatoria per lavori in quota >2 metri senza parapetti

#### **DPI aggiuntivi in base a lavorazione:**

- **Maschere antipolvere FFP2/FFP3:** Levigatura, taglio legno/metalli
- **Guanti dielettrici:** Lavori su impianti elettrici
- **Tute ignifughe:** Saldature

#### **Procedura gestione DPI:**

1. **Consegna iniziale:** All'assunzione, consegna kit DPI base con firma modulo consegna (conservazione in fascicolo personale)
2. **Sostituzione:** Lavoratore richiede sostituzione DPI usurati/danneggiati; controllo visual e sostituzione immediata
3. **Verifica periodica:** Controllo mensile da parte preposto/RSPP su stato DPI (checklist)
4. **Sanzioni disciplinari:** Mancato utilizzo DPI = infrazione grave (richiamo scritto prima volta, sospensione recidiva)

#### **D. Gestione cantieri e coordinamento**

##### **Cantieri con più imprese (es. fiera, museo con più allestitori):**

Applicazione **Titolo IV D.Lgs. 81/08** (cantieri temporanei o mobili):

- **PSC (Piano Sicurezza Coordinamento):** Redatto da Coordinatore Sicurezza in fase Progettazione nominato dalla committenza
- **POS (Piano Operativo Sicurezza):** Redatto da Ottanta Venti per proprie lavorazioni, trasmesso a CSE (Coordinatore Sicurezza Esecuzione) prima inizio lavori
- **Contenuti POS minimi:**
  - Dati azienda e responsabile cantiere
  - Descrizione lavorazioni specifiche
  - Valutazione rischi con riferimento a PSC
  - DPI previsti
  - Elenco mezzi/attrezzature
  - Procedure emergenza
  - Cronoprogramma intervento

##### **Cantieri in proprio (es. installazione stand clienti privati):**

- **Sopralluogo preventivo:** Verifica layout, punti pericolosi, vie fuga
- **Piano di montaggio:** Sequenza fasi, numero operatori, attrezzature necessarie
- **Delimitazione area lavoro:** Transenne, nastri segnalatori

- **Segnaletica sicurezza:** Cartelli obbligo DPI, divieto accesso non autorizzati

#### **Nomina preposto di cantiere:**

Per ogni intervento con  $\geq 3$  operatori, nominare **preposto** (persona esperta con formazione specifica 8 ore) con compiti:

- Sovrintendere attività e verificare corretto utilizzo DPI
- Interrompere lavori in caso pericolo grave
- Segnalare carenze sicurezza a Datore Lavoro
- Verificare presenza attrezzature idonee

#### **E. Gestione attrezzature e manutenzione**

##### **Attrezzature soggette a verifica periodica:**

- **Ponteggi metallici:** Verifica trimestrale stabilità, integrità elementi, ancoraggi
- **Trabattelli:** Controllo ante-uso (ruote bloccate, parapetti integri)
- **Scale:** Verifica mensile (pioli integri, piedini antiscivolo)
- **Utensili elettrici:** Verifica annuale impianto elettrico (PAT - Portable Appliance Testing)
- **Imbracature/DPI anticaduta:** Controllo visivo pre-uso + verifica annuale da persona competente
- **Estintori:** Verifica semestrale interna + revisione annuale ditta specializzata

##### **Registro manutenzioni:**

- Scheda per ogni attrezzatura (identificativo, data acquisto, data verifiche)
- Annotazione esiti controlli e interventi effettuati
- Cartellino su attrezzatura con data ultima verifica e prossima scadenza
- Attrezzature non idonee: immediato ritiro e marcatura "FUORI SERVIZIO"

#### **F. Procedure di emergenza**

##### **Piano di emergenza ed evacuazione:**

Redatto per ciascuna sede operativa (Cuggiono, Gudo Visconti, Settimo Milanese):

- Planimetria con vie fuga, uscite emergenza, estintori, cassette pronto soccorso
- Procedure allarme (modalità attivazione, chi chiama soccorsi)
- Procedure evacuazione (punto raccolta esterno)
- Numeri utili emergenza (118, 115, 112, Pronto Soccorso ospedale più vicino)

**Prove evacuazione:** Almeno 1 volta/anno con verifica tempi e criticità

##### **Gestione infortuni:**

1. **Primo soccorso immediato:** Intervento addetti primo soccorso, chiamata 118 se grave

2. **Comunicazione:** Avviso immediato ad Amministratore e RSPP
3. **Denuncia INAIL:** Entro 2 giorni da conoscenza evento (anche se prognosi incerta)
4. **Denuncia Autorità Giudiziaria:** Entro 24 ore se prognosi >40 gg o mortale
5. **Comunicazione OdV:** Entro 24 ore da evento (anche near-miss gravi)
6. **Indagine interna:** RSPP + RLS analizzano cause, propongono azioni correttive
7. **Aggiornamento DVR:** Se infortunio evidenzia rischi non adeguatamente valutati

**Registro infortuni:** Annotazione tutti gli infortuni (anche lievi senza assenza), conservazione 10 anni

## 15.5. Controlli e flussi informativi

### Controlli I livello (operativi):

- Preposto cantiere: Verifica quotidiana utilizzo DPI, condizioni attrezzature
- RSPP: Sopralluoghi periodici cantieri (almeno mensili), audit semestrali sedi

### Controlli II livello (OdV):

- Audit annuale documentale (DVR, formazione, verbali riunioni periodiche, registro infortuni)
- Sopralluogo spot cantieri (almeno 2 all'anno)
- Interviste lavoratori su percezione sicurezza

### Indicatori di anomalia:

- Aumento infortuni (anche lievi)
- Rilievi da organi vigilanza (ASL, Ispettorato)
- Segnalazioni RLS su mancanza DPI o attrezzature inadeguate
- Scadenze formazione non rispettate

### Flussi informativi OdV:

- **Immediato (entro 24h):** Infortuni (tutti), near-miss gravi, ispezioni ASL/Ispettorato, segnalazioni RLS su pericoli gravi
- **Trimestrale:** Report RSPP (sopralluoghi, verifiche attrezzature, formazione erogata)
- **Annuale:** DVR aggiornato, verbale riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/08, statistiche infortuni

## 16. PARTE SPECIALE D - DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

### 16.1. Reati rilevanti

- **Art. 518-bis c.p. - Furto di beni culturali**
- **Art. 518-ter c.p. - Appropriazione indebita di beni culturali**
- **Art. 518-quater c.p. - Ricettazione di beni culturali**
- **Art. 518-octies c.p. - Riciclaggio di beni culturali**
- **Art. 518-duodecies c.p. - Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali**

Riferimenti: **D.Lgs. 42/2004** (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio)

## 16.2. Attività sensibili

L'attività core di Ottanta Venti Retail comporta manipolazione di **beni culturali tutelati**:

- **Ritiro opere** presso musei, gallerie, depositi, collezionisti privati
- **Trasporto** con automezzi aziendali o corrieri specializzati
- **Custodia temporanea** in magazzino aziendale (Cuggiono, Gudo Visconti, Settimo)
- **Installazione** in spazi espositivi (teche, supporti, illuminazione)
- **Smontaggio e restituzione** a fine mostra/evento

**Tipologie beni trattati:**

- Opere d'arte (dipinti, sculture, installazioni contemporanee)
- Reperti archeologici (vasi, statue, monete antiche)
- Manoscritti, libri antichi, documenti storici
- Oggetti etnografici e collezioni naturalistiche
- Beni di design storico

## 16.3. Comportamenti vietati

È assolutamente vietato:

- **Appropriarsi** di opere o parti di esse (anche temporaneamente)
- **Sottrarre/nascondere** beni affidati
- **Danneggiare** intenzionalmente o per grave negligenza opere
- **Ricettare** o acquistare beni culturali di provenienza illecita/dubbia
- **Sostituire** opere originali con copie/falsi
- **Alterare documentazione** di provenienza/autenticità
- **Commerciare** beni culturali senza autorizzazioni
- **Esportare** beni tutelati senza nulla osta Ministero Cultura
- **Occultare** ammanchi o danni durante movimentazioni

## 16.4. Protocolli operativi

## A. Inventariazione e tracciabilità

### Procedura ritiro opere:

1. **Sopralluogo preliminare:** Verifica condizioni conservative opera, eventuali restauri necessari, modalità imballaggio
2. **Verbale consegna (DDT culturale):**
  - Data e luogo ritiro
  - Identificazione opera (autore, titolo, datazione, dimensioni, tecnica, n. inventario museo)
  - **Condition report fotografico:** Almeno 4 foto (fronte, retro, dettagli, eventuali danni preesistenti)
  - Firma custode/curatore consegnante
  - Firma operatore Ottanta Venti ricevente
  - Doppia copia (una rimane a consegnante, una segue opera)
3. **Imballaggio professionale:**
  - Materiali idonei (casce di legno, pluriball, tessuti acid-free)
  - Etichetta esterna: "FRAGILE - OPERA D'ARTE", indicazioni "ALTO/BASSO", frecce orientamento
4. **Caricamento mezzo:** Fissaggio sicuro, separazione da altri carichi, climatizzazione se necessario
5. **Tracciamento:** Registrazione in software gestionale (codice univoco opera, cliente, sede destinazione, data movimentazione)

### Procedura trasporto:

- **Automezzo dedicato:** Veicolo con pianale imbottito, sospensioni rinforzate, clima controllato (se opere sensibili)
- **Scorta:** Per opere di alto valore (>€ 100.000), prevedere scorta due operatori + eventuale vigilanza privata
- **Assicurazione chiodo-chiodo:** Copertura dall risks (furto, rapina, incendio, danneggiamento) da ritiro a riconsegna
- **Percorso pianificato:** Evitare strade dissestate, soste in luoghi isolati
- **Divieto soste non autorizzate:** No soste personali durante trasporto opere

### Procedura custodia magazzino:

- **Area dedicata:** Locale separato da materiali/attrezzature, accesso controllato (chiavi/badge limitati)
- **Videosorveglianza H24:** Telecamere con registrazione (conservazione 30 gg)
- **Allarme antintrusione:** Collegato a centrale operativa vigilanza
- **Controllo ambientale:** Temperatura 18-22°C, umidità 45-55% (per opere sensibili)
- **Inventario permanente:** Registro magazzino con elenco opere presenti, aggiornato quotidianamente

- **Verifiche periodiche:** Controllo fisico quindicinale (conteggio opere, verifica sigilli casse)

#### **Procedura installazione:**

- **Condition report post-trasporto:** Verifica integrità opera all'arrivo (foto, confronto con report ritiro)
- **Installazione secondo progetto:** Rispetto indicazioni curatore/restauratore (altezza, illuminazione, distanze sicurezza)
- **Sistemi sicurezza:** Basi antisismiche, fissaggi antifurto, vetri antisfondamento teche
- **Sorveglianza durante allestimento:** Presenza continua operatori fino a sigillatura teche/spazi

#### **Procedura restituzione:**

- **Smontaggio:** Reimballaggio con stessi criteri ritiro
- **Condition report finale:** Verifica stato conservativo, fotografie
- **Verbale riconsegna:** Firma custode ricevente, conferma integrità, scarico da inventario Ottanta Venti
- **Archiviazione fascicolo:** Conservazione tutta documentazione (DDT, foto, assicurazioni) per 10 anni

### **B. Verifica provenienza opere**

**Ambito:** Acquisizione opere per conto clienti, intermediazioni, acquisti materiali d'antiquariato per allestimenti scenografici.

#### **Due diligence obbligatoria:**

1. **Richiesta documentazione provenienza:**
  - Certificato autenticità
  - Fatture acquisto precedenti
  - Dichiarazione di libera circolazione (no vincoli export)
  - Eventuale attestato di libera circolazione Ministero Cultura (per opere >70 anni o autori deceduti >50 anni)
2. **Verifica banche dati furti:** Consultazione Carabinieri TPC database opere rubate (<https://bancadati.beniculturali.it/>)
3. **Red flags provenienza sospetta:**
  - Documentazione incompleta/contraddittoria
  - Prezzi anormalmente bassi rispetto a valore mercato
  - Provenienza da Paesi a rischio (conflitti, saccheggi archeologici)
  - Venditore evasivo su storia proprietà
4. **In caso di dubbio:** Sospendere operazione, segnalare a OdV, eventuale denuncia Carabinieri TPC

**Divieto assoluto:** Accettare/movimentare opere prive di documentazione o con provenienza non verificabile.

### **C. Formazione specifica**

Tutti gli operatori coinvolti in movimentazione opere ricevono formazione specifica (4 ore):

- Normativa beni culturali (D.Lgs. 42/04, obblighi dichiarazione, sanzioni)
- Tecniche imballaggio e movimentazione (opere fragili, pesanti, grandi dimensioni)
- Riconoscimento opere tutelate (criteri antigruppo, autori rilevanti)
- Procedure aziendali (condition report, inventari, segnalazioni)
- Casi studio (furti, danneggiamenti, appropriazioni indebite - sentenze)

Aggiornamento biennale.

## **16.5. Controlli e flussi informativi**

### **Controlli operativi:**

- Verifica quotidiana inventario magazzino vs. registro
- Controllo footage videosorveglianza in caso anomalie
- Audit trimestrale fascicoli opere (campione 20% commesse)

### **Controlli OdV:**

- Sopralluogo annuale magazzini (verifica sistemi sicurezza, inventari)
- Audit su procedure condition report (campione 10 opere/anno)

### **Indicatori anomalia:**

- Ammanchi inventario
- Danni non segnalati tempestivamente
- Discrepanze tra condition report ritiro/riconsegna
- Assicurazioni non attivate o sottostimate

### **Flussi informativi OdV:**

- **Immediato:** Furti, ammanchi, danni gravi opere, proposte acquisizioni dubbie
- **Trimestrale:** Report movimentazioni opere (n. ritiri, trasporti, valore assicurato complessivo)
- **Annuale:** Statistica sinistri assicurativi, certificazioni assicurazione valide

---

## **17. PARTE SPECIALE E - REATI AMBIENTALI**

## 17.1. Reati rilevanti

- **Art. 256 D.Lgs. 152/06 - Attività di gestione rifiuti non autorizzata**
- **Art. 258 D.Lgs. 152/06 - Violazione obbligo tenuta registri/formulari**
- **Art. 259 D.Lgs. 152/06 - Traffico illecito di rifiuti**

Riferimenti: **D.Lgs. 152/2006** (Codice dell'Ambiente)

## 17.2. Attività sensibili

**Rifiuti prodotti da Ottanta Venti:**

- **Legno (CER 150103, 170201):** Scarti pannelli, imballaggi, strutture dismesse
- **Metalli (CER 170401, 170407):** Ferro, alluminio, acciaio da carpenteria
- **Plastica (CER 150102):** Imballaggi, pluriball, teli protezione
- **Carta/cartone (CER 150101):** Imballaggi
- **RAEE (CER 200136):** Apparecchiature elettriche/elettroniche obsolete (faretti, cavi)
- **Vernici/solventi (CER 080111 - pericoloso):\*** Residui verniciature, diluenti
- **RSU assimilabili:** Rifiuti ufficio (carta, toner, organico mensa)

## 17.3. Comportamenti vietati

È vietato:

- Smaltire rifiuti senza autorizzazione (es. abbandono in discariche abusive)
- Mischiare rifiuti pericolosi con non pericolosi
- Affidare rifiuti a trasportatori/smaltitori non autorizzati
- Omettere registrazioni su registro carico/scarico o formulari (FIR)
- Trasportare rifiuti senza formulario di identificazione
- Bruciare rifiuti all'aperto (anche legno)
- Occultare/falsificare documentazione ambientale

## 17.4. Protocolli operativi

### A. Classificazione e segregazione rifiuti

**Responsabile:** Referente ambientale (individuato tra dipendenti)

**Procedura:**

1. **Contenitori dedicati per tipologia:**
  - Cassoni legno (presso magazzini e cantieri)
  - Cassoni metalli

- Big-bag plastica
  - Contenitore RAEE (presso magazzino Cuggiono)
  - Armadietto rifiuti pericolosi (vernici - chiuso a chiave, bacino contenimento, estintore vicino)
2. **Etichettatura:** Ogni contenitore riporta tipologia rifiuto, codice CER, data inizio riempimento
  3. **Formazione operatori:** Briefing iniziale su corretta differenziazione (cartello istruzioni presso area rifiuti)

## **B. Qualifica e controllo smaltitori**

### **Criteri selezione:**

- Iscrizione Albo Gestori Ambientali (categoria adeguata)
- Autorizzazioni provinciali/regionali per trasporto/smaltimento
- Visura camerale regolare
- Referenze

### **Verifica preliminare (prima affidamento):**

- Richiesta copia iscrizione Albo (con scadenza visibile)
- Verifica online su sito Albo Gestori (<https://www.albonazionalegestoriambientali.it/>)
- Conservazione documentazione in fascicolo fornitore

### **Verifica periodica (annuale):**

- Controllo validità iscrizioni/autorizzazioni (alert 3 mesi prima scadenza)
- Richiesta rinnovo documentazione

**Black list:** Sospensione immediata rapporto con smaltitori che perdono autorizzazioni o coinvolti in illeciti ambientali.

## **C. Gestione Formulare Identificazione Rifiuti (FIR)**

### **Per ogni conferimento rifiuto speciale:**

1. **Compilazione FIR (4 copie):**
  - Produttore: Ottanta Venti Retail S.r.l.
  - Trasportatore: Ditta autorizzata (dati iscrizione Albo)
  - Destinatario: Impianto smaltimento/recupero autorizzato
  - Descrizione rifiuto: Codice CER, quantità (kg o m<sup>3</sup>), caratteristiche pericolosità
  - Data e firma produttore
2. **Firma trasportatore:** Al ritiro, trasportatore firma e data FIR (accettazione carico)
3. **Trasporto:** FIR accompagna rifiuto
4. **Firma destinatario:** Impianto finale firma per accettazione

5. **Restituzione copia:** Entro 90 giorni dal conferimento, produttore riceve copia 4 FIR firmata da destinatario (conferma avvenuto smaltimento)
6. **Archiviazione:** Conservazione FIR per 5 anni (faldone dedicato, ordine cronologico)
7. **Verifica rientro:** Controllo mensile FIR in attesa di restituzione; se >90 gg, sollecito smaltitore + comunicazione a Provincia entro 10 gg (rischio sanzione amministrativa)

#### **D. Registro carico/scarico rifiuti**

**Obbligo:** Per produttori rifiuti speciali non pericolosi >10 ton/anno O rifiuti pericolosi (anche 1 kg).

**Valutazione soglia Ottanta Venti:** Da verificare annualmente (stima produzione legno/metalli/plastica).

#### **Se applicabile:**

- **Registro vidimato:** Richiesta vidimazione CCIAA (prima dell'uso)
- **Annotazioni entro 10 giorni lavorativi:**
  - CARICO: Rifiuti prodotti (data, codice CER, quantità, origine)
  - SCARICO: Rifiuti avviati a smaltimento (data, n. FIR, quantità, destinatario)
- **Numerazione progressiva:** Pagine numerate, no cancellature
- **Conservazione:** 5 anni dalla data ultima registrazione
- **Controlli:** Verifica trimestrale referente ambientale, disponibilità per ispezioni

#### **E. Gestione emergenze ambientali**

**Scenari:** Sversamenti vernici/solventi, incendi con rilascio fumi tossici.

#### **Kit emergenza ambientale (presso magazzino Cuggiono):**

- Materiale assorbente (sepiolite, panni assorbenti)
- Paletta e sacchi rifiuti pericolosi
- DPI (guanti chimici, occhiali, maschere)
- Schede sicurezza prodotti chimici

#### **Procedura sversamento:**

1. Isolare area, impedire accesso
2. Contenere sversamento con assorbente
3. Raccogliere materiale contaminato in sacco rifiuti pericolosi
4. Se sversamento rilevante (>10 litri) o in suolo: chiamare Vigili Fuoco (115) e ARPA Lombardia
5. Comunicare a OdV entro 24 ore
6. Smaltire rifiuto contaminato tramite ditta autorizzata con FIR

## **17.5. Controlli e flussi informativi**

**Controlli operativi:**

- Verifica mensile rientro FIR entro 90 gg
- Controllo trimestrale scadenze autorizzazioni smaltitori

**Controlli OdV:**

- Audit annuale documentale (FIR, registro carico/scarico, autorizzazioni smaltitori)
- Verifica sopralluogo area rifiuti (corretta segregazione, etichettatura)

**Indicatori anomalia:**

- FIR non rientrati oltre 90 gg
- Smaltitori con autorizzazioni scadute
- Conferimenti a destinatari non autorizzati
- Assenza registrazioni su registro carico/scarico

**Flussi informativi OdV:**

- **Immediato:** Emergenze ambientali (sversamenti), contestazioni ARPA/Provincia
  - **Annuale:** Riepilogo quantità rifiuti prodotti/smaltiti, certificazioni smaltitori, MUD (se applicabile)
- 

## **18. PARTE SPECIALE F - REATI INFORMATICI E VIOLAZIONI PRIVACY**

### **18.1. Reati rilevanti**

**Delitti informatici (art. 24-bis D.Lgs. 231/01):**

- Art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo a sistema informatico
- Art. 635-bis c.p.: Danneggiamento dati/informazioni/programmi informatici
- Art. 491-bis c.p.: Documenti informatici (falso)

**Violazioni privacy:**

- Trattamento illecito dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679)
- Omessa/insufficiente informativa
- Mancata sicurezza dati
- Violazione principi minimizzazione, esattezza, integrità

### **18.2. Attività sensibili**

- Gestione dati personali dipendenti (anagrafiche, retribuzioni, sanitari)
- Gestione dati clienti (contatti, progetti, dati contrattuali)
- Gestione dati fornitori (coordinate bancarie, dati fiscali)
- Utilizzo software gestionali (contabilità, magazzino, CRM)
- Accesso email aziendali
- Backup dati
- Utilizzo dispositivi personali per lavoro (BYOD)

### 18.3. Comportamenti vietati

È vietato:

- Accedere a sistemi/account altrui senza autorizzazione (anche colleghi)
- Installare software non autorizzati o piratati
- Divulgare password o lasciarle incustodite
- Inviare dati personali a destinatari non autorizzati
- Navigare siti illegali/pericolosi (malware)
- Utilizzare dispositivi USB non controllati
- Sottrarre/copiare dati aziendali per uso personale
- Cancellare/alterare dati intenzionalmente
- Omettere segnalazione data breach

### 18.4. Protocolli operativi

#### A. Gestione accessi sistemi informatici

**Principio:** Accesso basato su necessità (need to know).

**Profili utente:**

- **Amministratore (Admin):** Amministratore Unico - accesso totale
- **Amministrativo:** Ufficio amministrazione - gestionale contabile, email, documenti
- **Operativo:** Operai/tecnici - limitato (email, schede tecniche, no dati finanziari)

**Password policy:**

- Lunghezza minima: 8 caratteri (meglio 12)
- Complessità: Maiuscole + minuscole + numeri + simboli
- Cambio periodico: Ogni 6 mesi (alert automatico)
- Divieto riutilizzo ultime 3 password
- No password banali (123456, nome+cognome, password)
- No condivisione password (anche con colleghi)

### **Autenticazione:**

- Username personale ([nome.cognome@ottantaventi.it](mailto:nome.cognome@ottantaventi.it))
- Blocco automatico dopo 5 tentativi errati
- Logout automatico dopo 15 min inattività (lock screen)

**Registro accessi:** Log automatico accessi sistemi critici (contabilità, archivio clienti) - conservazione 1 anno.

### **B. Protezione dati personali (GDPR)**

#### **Ruoli privacy:**

- **Titolare trattamento:** Ottanta Venti Retail S.r.l. (Amministratore Unico)
- **DPO (Data Protection Officer):** Non obbligatorio per dimensione aziendale (valutare nomina volontaria consulente esterno)
- **Responsabili trattamento esterni:** Commercialista (dati fiscali), consulente paghe (dati HR), software house (hosting dati)

#### **Registro trattamenti (art. 30 GDPR):**

Elenco attività trattamento dati:

##### **1. Gestione dipendenti:**

- Dati: Anagrafici, contrattuali, retributivi, sanitari (MC), presenza/ferie
- Finalità: Gestione rapporto lavoro, adempimenti fiscali/contributivi
- Base giuridica: Contratto, obblighi legali
- Destinatari: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, commercialista
- Conservazione: 10 anni termine rapporto

##### **2. Gestione clienti:**

- Dati: Nome, email, telefono, dati contrattuali
- Finalità: Esecuzione contratti, fatturazione
- Base giuridica: Contratto
- Destinatari: Corrieri, banche (pagamenti)
- Conservazione: 10 anni (obbligo fiscale)

##### **3. Gestione fornitori:**

- Dati: Ragione sociale, P.IVA, IBAN, referenti
- Finalità: Acquisti, pagamenti
- Base giuridica: Contratto, obblighi legali
- Conservazione: 10 anni

#### **Informative privacy:**

- Dipendenti: Consegna informativa all'assunzione (firma per ricevuta)

- Clienti: Informativa in contratto/ordine
- Fornitori: Informativa in contratto

Contenuto minimo (art. 13 GDPR): Titolare, finalità, base giuridica, destinatari, conservazione, diritti interessato.

#### **Misure sicurezza (art. 32 GDPR):**

- Firewall su rete aziendale
- Antivirus aggiornato su tutti i PC
- Backup giornaliero dati (cloud criptato + hard disk esterno)
- Crittografia dati sensibili (es. sanitari dipendenti)
- Accesso fisico limitato a server/archivi (stanze chiuse a chiave)
- Distruzione sicura supporti dismessi (hard disk obsoleti: distruzione meccanica o formattazione multipla)

#### **C. Gestione data breach**

**Definizione:** Violazione sicurezza che comporta perdita, distruzione, modifica, divulgazione non autorizzata dati personali.

**Esempi:** Furto laptop con dati, attacco hacker, email inviata a destinatari errati, smarrimento documenti.

#### **Procedura (art. 33-34 GDPR):**

1. **Rilevazione:** Chiunque rileva possibile breach segnala immediatamente ad Amministratore e OdV
2. **Valutazione gravità:**
  - **Basso rischio:** Dati non sensibili, impatto limitato (es. email errata con solo nome/cognome) → No notifica
  - **Alto rischio:** Dati sensibili (sanitari, giudiziari), alto impatto (furto identità, danno reputazionale) → Notifica obbligatoria
3. **Notifica Garante Privacy:** Entro 72 ore da conoscenza breach (tramite portale Garante)
4. **Comunicazione interessati:** Se rischio elevato per diritti/libertà, comunicare agli interessati senza ritardo
5. **Documentazione:** Registro breach (data, natura, conseguenze, misure adottate) - conservazione illimitata
6. **Azioni correttive:** Ripristino sicurezza, cambio password, patch vulnerabilità

#### **D. Backup e disaster recovery**

##### **Strategia backup:**

- **Frequenza:** Giornaliera (automatica ore notturne)
- **Dati coperti:** Gestionale contabile, CRM clienti, documenti aziendali (preventivi, contratti), email

- **Modalità:** Cloud backup criptato (es. Google Workspace, Dropbox Business) + Hard disk esterno (settimanale)
- **Retention:** 30 giorni backup incrementali, 1 anno backup mensili
- **Test ripristino:** Semestrale (verifica integrità backup)

**Piano disaster recovery:**

- Identificazione sistemi critici (gestionale contabilità = priorità 1)
- RPO (Recovery Point Objective): Max 24h perdita dati
- RTO (Recovery Time Objective): Ripristino operatività entro 48h
- Responsabile: Referente IT (esterno o interno)

**E. Uso dispositivi personali (BYOD)**

**Policy:** Limitare uso dispositivi personali per dati aziendali sensibili.

**Se indispensabile:**

- Autorizzazione scritta Amministratore
- Installazione app sicurezza (antivirus, cifratura)
- Divieto salvataggio permanente dati aziendali (solo cloud aziendale)
- Obbligo cancellazione dati al termine rapporto lavoro
- Accettazione policy di remote wipe (cancellazione remota in caso furto)

## 18.5. Controlli e flussi informativi

**Controlli operativi:**

- Verifica trimestrale log accessi anomali (tentativi falliti, orari sospetti)
- Controllo mensile aggiornamenti antivirus/firewall
- Test semestrale ripristino backup

**Controlli OdV:**

- Audit annuale documentale (registro trattamenti, informative, nomine responsabili esterni)
- Verifica campionaria misure sicurezza (password policy, backup)

**Indicatori anomalia:**

- Data breach
- Accessi non autorizzati
- Aggiornamenti software in ritardo
- Assenza backup recenti

**Flussi informativi OdV:**

- **Immediato:** Data breach (anche sospetti), attacchi hacker, accessi abusivi

- **Annuale:** Report sicurezza IT (vulnerabilità, aggiornamenti, formazione utenti)
- 

# WHISTLEBLOWING

## 19. SISTEMA DI SEGNALEZIONE DELLE VIOLAZIONI

### 19.1. Riferimenti normativi

**D.Lgs. 24/2023** (recepimento Direttiva UE 2019/1937) - Protezione persone che segnalano violazioni.

Obbligatorio per aziende con:

- $\geq 50$  dipendenti, OPPURE
- $< 50$  dipendenti se settore servizi finanziari, antiriciclaggio, sicurezza trasporti

**Ottanta Venti Retail (10 dipendenti):** Non obbligata per legge, ma adozione volontaria nell'ambito Modello 231 come best practice.

### 19.2. Finalità del whistleblowing

Consentire a chiunque venga a conoscenza di violazioni di:

- Modello 231 e Codice Etico
- Normative penali, civili, amministrative
- Reati presupposto 231
- Rischi per salute/sicurezza

di segnalarle in modo sicuro, riservato e senza timore di ritorsioni.

### 19.3. Soggetti che possono segnalare

- **Dipendenti** (anche ex dipendenti entro 12 mesi dalla cessazione)
- **Collaboratori** (consulenti, agenti, procacciatori)
- **Fornitori** e loro dipendenti
- **Soggetti con rapporto in corso di instaurazione** (candidati, fornitori potenziali)
- **Azionisti/soci**
- **Amministratori** e apicali

### 19.4. Oggetto delle segnalazioni

### **Violazioni segnalabili:**

- **Reati 231:** Corruzione, reati societari, sicurezza lavoro, ambientali, informatici, patrimonio culturale
- **Violazioni Modello/Codice Etico:** Comportamenti contrari a procedure/principi
- **Illeciti amministrativi, fiscali, previdenziali**
- **Pericoli per salute/sicurezza lavoratori o terzi**
- **Danni ambientali**
- **Mobbing, discriminazioni, molestie**
- **Conflitti interesse non dichiarati**
- **Frodi contabili, fatture false**
- **Violazioni privacy (GDPR)**

### **Non sono segnalazioni whistleblowing:**

- Rivendicazioni personali (ferie, stipendio, mansioni)
- Contestazioni rapporto lavoro (licenziamenti, sanzioni)
- Segnalazioni palesemente infondate/calunniose

## **19.5. Canali di segnalazione**

### **A. Canale interno - OdV**

#### **Canale prioritario e raccomandato.**

#### **Modalità:**

1. **Email dedicata:** [whistleblowing.odv@ottantaventiretail.it](mailto:whistleblowing.odv@ottantaventiretail.it)  
(Casella riservata OdV, password nota solo membri OdV, accesso criptato)
2. **PEC:** [odv.ottantaventiretail@pec.it](mailto:odv.ottantaventiretail@pec.it)  
(Oggetto: "SEGNALAZIONE RISERVATA 231")
3. **Posta ordinaria:**  
Ottanta Venti Retail S.r.l.  
C.a. Organismo di Vigilanza - Riservata Personale  
Via Varese 25/B, 20012 Cuggiono (MI)
4. **Consegna a mano:** Busta chiusa con dicitura "RISERVATA OdV - WHISTLEBLOWING" presso sede legale (consegnata direttamente a membro OdV o in cassetta dedicata chiusa)

### **B. Canale esterno - ANAC**

**Utilizzabile in alternativa a canale interno o successivamente (se OdV non risponde entro 3 mesi).**

#### **Modalità:**

- Piattaforma online ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- Compilazione form anonimo o con dati identificativi

### **C. Segnalazione pubblica (divulgazione)**

**Ultima ratio:** Ammessa solo se canali interno/esterno inefficaci o in caso pericolo imminente/interesse pubblico prevalente (es. stampa, social media).

**Attenzione:** Protezione non automatica, valutazione caso per caso.

## **19.6. Modalità di segnalazione**

**Forma:** Scritta (preferibile) o orale (colloquio con OdV, registrato previo consenso).

### **Contenuto minimo:**

- Descrizione dettagliata dei fatti (cosa, dove, quando)
- Persone coinvolte (nomi, ruoli)
- Eventuali testimoni
- Documentazione allegata (se disponibile)
- Motivazione della segnalazione

### **Segnalazioni anonime:**

Ammesse, ma valutate solo se:

- Sufficientemente circostanziate
- Corredate da elementi verificabili
- Non palesemente pretestuose

**Suggerimento:** Segnalazione nominativa garantisce maggiore tutela e possibilità follow-up.

## **19.7. Tutele per il segnalante**

### **A. Riservatezza (art. 12 D.Lgs. 24/2023)**

**Obbligo assoluto** per OdV e chiunque riceva/gestisca segnalazione di:

- Non rivelare identità segnalante (salvo consenso esplicito)
- Non rivelare informazioni che possano identificarlo indirettamente
- Protezione identità anche in eventuali procedimenti disciplinari/giudiziari successivi

**Deroga riservatezza:** Solo se indispensabile per difesa incolpato (decisione magistrato/autorità).

### **Sanzioni violazione riservatezza:**

- Ammenda fino a € 50.000 (art. 21 D.Lgs. 24/2023)
- Responsabilità disciplinare per dipendente che viola

### **B. Divieto di ritorsioni (art. 17 D.Lgs. 24/2023)**

È **vietato e nullo** qualsiasi atto ritorsivo contro segnalante:

- Licenziamento, sospensione, demansionamento
- Mancato rinnovo contratto
- Modifica orario/sede lavoro in modo punitivo
- Mobbing, isolamento, ostracismo
- Valutazioni negative performance non giustificate
- Mancata promozione/formazione
- Danno reputazionale (diffamazione)

**Inversione onere prova:** Se segnalante subisce atto pregiudizievole, spetta al datore dimostrare che era motivato da ragioni estranee alla segnalazione.

**Sanzioni:**

- Nullità atto ritorsivo (reintegrazione nel posto)
- Risarcimento danni al segnalante
- Sanzioni disciplinari a chi compie ritorsione (fino a licenziamento)
- Sanzione pecuniaria ANAC fino a € 50.000

**C. Protezione da responsabilità**

Segnalante non responsabile per:

- Violazione segreto (se segnalazione in buona fede)
- Diffamazione (se fatti segnalati veritieri o ragionevolmente creduti tali)

**Eccezione:** Se segnalazione in **mala fede** (consapevolezza falsità, scopo calunnioso) → Responsabilità penale/civile segnalante + sanzioni disciplinari.

## 19.8. Gestione della segnalazione

**Fase 1: Ricezione (To)**

- OdV riceve segnalazione
- Protocollazione riservata (numero progressivo, data, oggetto generico)
- Riscontro al segnalante (se identificato) entro **7 giorni**: conferma ricezione, numero protocollo

**Fase 2: Valutazione preliminare (To + 15 gg)**

OdV valuta:

- Ammissibilità (rientra in ambito whistleblowing?)
- Circostanziazione (sufficiente dettaglio?)
- Fondatezza apparente (elementi verificabili?)

**Esito:**

- **Archiviazione immediata:** Se palesemente infondata, anonima generica, reclamo personale
- **Istruttoria:** Se meritevole approfondimento

### **Fase 3: Istruttoria (To + 90 gg)**

OdV svolge accertamenti:

- Richiesta documenti a uffici aziendali (senza rivelare segnalante)
- Audizioni (segnalante, testimoni, presunto responsabile - garantendo riservatezza)
- Verifiche tecniche (es. analisi log informatici, registri)
- Consulenze esterne (legali, tecnici) se necessario

### **Fase 4: Conclusione (To + 90/120 gg)**

OdV redige **report finale**:

- Sintesi segnalazione (anonimizzata)
- Accertamenti svolti
- Esito: Fondata / Parzialmente fondata / Infondata
- Violazioni riscontrate
- Responsabili
- **Raccomandazioni:** Azioni correttive (sanzioni disciplinari, modifiche procedure, formazione)

**Report trasmesso a:**

- Amministratore Unico (per azioni correttive)
- Segnalante (se identificato): sintesi esito e azioni intraprese

### **Fase 5: Follow-up (To + 6 mesi)**

OdV verifica attuazione raccomandazioni e efficacia azioni correttive.

## **19.9. Archivio segnalazioni**

**Registro whistleblowing (art. 14 D.Lgs. 24/2023):**

- Numero protocollo
- Data ricezione
- Oggetto (generico)
- Canale utilizzato
- Stato (in istruttoria/archiviata/conclusa)
- Esito finale

**NO identità segnalante** (conservata separatamente in busta sigillata).

**Conservazione:** 5 anni dalla conclusione.

**Accesso:** Solo OdV, no altre funzioni aziendali.

## 19.10. Formazione e comunicazione

### **Comunicazione:**

- Pubblicazione policy whistleblowing su bacheca aziendale e intranet
- Sezione dedicata su sito web (se presente)
- Consegna informativa a nuovi assunti

### **Formazione:**

- Sessione annuale (1 ora) per tutti su: cos'è whistleblowing, come segnalare, tutele
  - Formazione specifica OdV (gestione segnalazioni, riservatezza)
- 

# DISPOSIZIONI FINALI

## 20. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTO

**Data adozione Modello:** [Inserire data delibera Amministratore]

**Efficacia:** Dal giorno successivo alla comunicazione a tutti i destinatari.

### **Diffusione:**

- Consegna copia integrale a tutti i dipendenti (firma ricevuta)
- Pubblicazione su area condivisa aziendale
- Invio a fornitori/consulenti strategici (allegato a contratti)
- Disponibilità presso OdV per consultazione

### **Aggiornamenti:**

Il Modello è documento dinamico, aggiornato almeno annualmente o in caso di:

- Nuove norme 231 (nuovi reati presupposto)
- Modifiche organizzative significative
- Esito audit OdV con criticità rilevanti
- Violazioni significative del Modello
- Sentenze rilevanti in materia 231

### **Procedura aggiornamento:**

1. Proposta motivata OdV o Amministratore

2. Valutazione congiunta OdV-Amministratore
3. Delibera approvazione modifiche (Amministratore)
4. Comunicazione modifiche a destinatari
5. Formazione su novità introdotte

**Versioning:**

- Versione attuale: 1.0
  - Data: [Inserire]
  - Changelog: [Descrivere modifiche rispetto versione precedente]
- 

## 21. ALLEGATI

**Il presente Modello è integrato dai seguenti allegati:**

1. **Codice Etico** (versione estesa)
  2. **Matrice rischi-reato dettagliata** (Excel con valutazioni P/I/R per ogni processo)
  3. **Organigramma aziendale** (schema con ruoli e deleghe)
  4. **Procure e deleghe operative** (copie atti notarili/scritture private)
  5. **DVR (Documento Valutazione Rischi)** - D.Lgs. 81/08
  6. **Registro infortuni**
  7. **Registro formazione 231 e sicurezza**
  8. **Modulo segnalazione whistleblowing** (fac-simile compilazione)
  9. **Policy privacy/GDPR** (informative, registro trattamenti)
  10. **Contratti-tipo fornitori** (con clausole 231)
  11. **Registro contatti PA**
  12. **Elenco autorizzazioni ambientali e smaltitori**
  13. **Polizze assicurative** (RC professionale, opere d'arte, infortuni)
  14. **Verbali OdV** (riunioni, audit, report)
  15. **Sanzioni disciplinari irrogate** (registro)
- 

## 22. APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 20.03.2026

**Per OTTANTA VENTI RETAIL S.R.L.**

L'Amministratore Unico  
**Ghiani Mauro**

---

(Firma)

---

**OTTANTA VENTI RETAIL S.R.L.**  
Via Varese 25/B, 20012 Cuggiono (MI)  
P.IVA/C.F. 10054770960  
PEC: [ottantaventiretail@pec.it](mailto:ottantaventiretail@pec.it)

**Modello 231 - Versione 1.0 - 20.03.2026**