



**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS.  
231/2001**

**PARTE GENERALE**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	16.03.2023
01	Revisione	06.11.2024

**Sommario**

1	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
2	OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO .....	4
2.1	Obiettivi .....	4
2.2	Contenuti .....	5
3	GOVERNANCE AZIENDALE E ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	5
3.1	Attività, rappresentanza, organo amministrativo .....	5
3.2	Assetto organizzativo .....	6
3.3	Organo di controllo.....	7
4	IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: D.LGS 231/2001 .....	7
4.1	La responsabilità amministrativa degli enti.....	7
4.2	Attribuzione della responsabilità.....	7
4.3	Sanzioni.....	7
4.4	Specificazioni in merito alle sanzioni .....	9
4.5	Misure cautelari.....	10
4.6	L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa .....	11
5	LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO .....	13
	Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio .....	15
6	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG) INCORAL S.P.A. ....	26
6.1	Politica aziendale.....	26
6.2	Impostazione e costruzione del sistema di controllo preventivo ex art. 6, comma 2 e 2 bis D.lgs. 231/2001 .....	27
6.3	Il sistema di controllo interno.....	30
6.4	Componenti del sistema di controllo preventivo .....	30
6.5	Comunicazione al personale e sua formazione .....	31
6.6	Destinatari del Modello .....	31
7	L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	32
7.1	Individuazione e funzionamento .....	32
7.2	Nomina, decadenza, revoca .....	32
7.3	Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza.....	33
	Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario .....	34
7.4	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza ex art.6, co. 2 lettera b) del D.lgs. 231/2001.....	34

**Parte Generale**

7.5	Raccolta e conservazione delle informazioni .....	37
8	<b>DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 24/2023 (WHISTLEBLOWING)</b> .....	37
8.1	Canale di segnalazione interno.....	37
8.2	Oggetto e contenuto delle segnalazioni.....	38
8.3	Garanzia di anonimato e tutela del segnalante.....	39
8.4	Segnalazioni vietate.....	39
8.5	Gestione delle segnalazioni .....	39
9	<b>PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO</b> .....	40
10	<b>IL PIANO DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE</b> .....	40
10.1	Premessa .....	40
10.2	Comunicazione e formazione ai dipendenti.....	41
10.3	Comunicazione a terzi e al mercato .....	41
11	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	41
11.1	Caratteristiche e funzionamento del sistema disciplinare in generale .....	41
11.2	Comportamenti sanzionabili (indicazioni non esaustive).....	44
11.3	Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale.....	44
11.4	Misure nei confronti dei dirigenti.....	46
11.5	Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali.....	47
11.6	Misure nei confronti dei componenti dei soggetti esterni.....	48

## **1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante – *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* e successive modifiche e/o integrazioni.
- Norme richiamate dal D.lgs. 231/2001.
- “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001” approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate a luglio 2014 e giugno 2021;
- Codice Etico di Coral s.p.a.;
- Sistema ISO 9001 di Coral s.p.a.;
- il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante attuativo “della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

## **2 OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO**

### **2.1 Obiettivi**

In relazione al Decreto legislativo n. 231 del 2001 (di seguito anche “D.lgs. 231/2001” o “Decreto”), che ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reati commessi da persone fisiche a loro interesse o vantaggio, il Consiglio di Amministrazione di Coral S.p.A. (nel seguito anche “Coral” o “la Società”), definisce con il presente documento il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello” o “MOG”) volto a prevenire il rischio di commissione dei reati indicati dal citato Decreto nonché i criteri di identificazione e nomina, i compiti e i poteri, di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”) a cui affidare il compito di vigilare:

- a. sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello;
- b. sull’osservanza delle sue regole da parte dei destinatari, ivi compresi

**Parte Generale**

gli obblighi informativi verso lo stesso ODV;

- c. sul mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità del MOG rispetto alla prevenzione dei reati proponendone l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

## **2.2 Contenuti**

La presente Parte Generale del Modello è volta a favorire e disciplinare il processo di sviluppo, mantenimento e aggiornamento degli strumenti di compliance alla disciplina del D.lgs. 231/2001 e assicurare l'efficacia dell'attività di prevenzione delle violazioni di natura sia penale sia anche solo disciplinare che potrebbero incidere sul rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.

Per le suddette finalità nel documento sono fornite indicazioni per i responsabili di funzione circa:

- a. Il corretto svolgimento dei principali processi aziendali;
- b. I contenuti delle parti speciali del Modello;
- c. I criteri per orientare le scelte dell'organo amministrativo riguardanti individuazione, nomina, funzionamento e poteri dell'OdV, anche con riferimento ai flussi informativi;
- d. il sistema disciplinare specifico a fronte delle violazioni del Modello;
- e. le modalità di diffusione del Modello (comunicazione, formazione e informazione a dipendenti, collaboratori e partner commerciali).

La Parte Generale è corredata Parti Speciali che definiscono i protocolli adottati al fine di prevenire la commissione dei reati che potrebbero essere attuati nello specifico contesto CORAL in funzione delle sue caratteristiche, della tipologia di attività svolta e dell'assetto organizzativo adottato.

Il presente documento (così come eventuali sue modifiche o integrazioni) è adottato dal Consiglio di Amministrazione della CORAL S.p.A.

## **3 GOVERNANCE AZIENDALE E ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **3.1 Attività, rappresentanza, organo amministrativo**

Coral S.p.A. è stata costituita nel 1981 e ha come oggetto sociale principale la produzione e la compravendita di impianti ecologici e attrezzature

Parte Generale

industriali nonché la costruzione e il montaggio di impianti metalmeccanici in genere. Core business della Società è la fabbricazione di impianti per la filtrazione e l'aspirazione dell'aria.

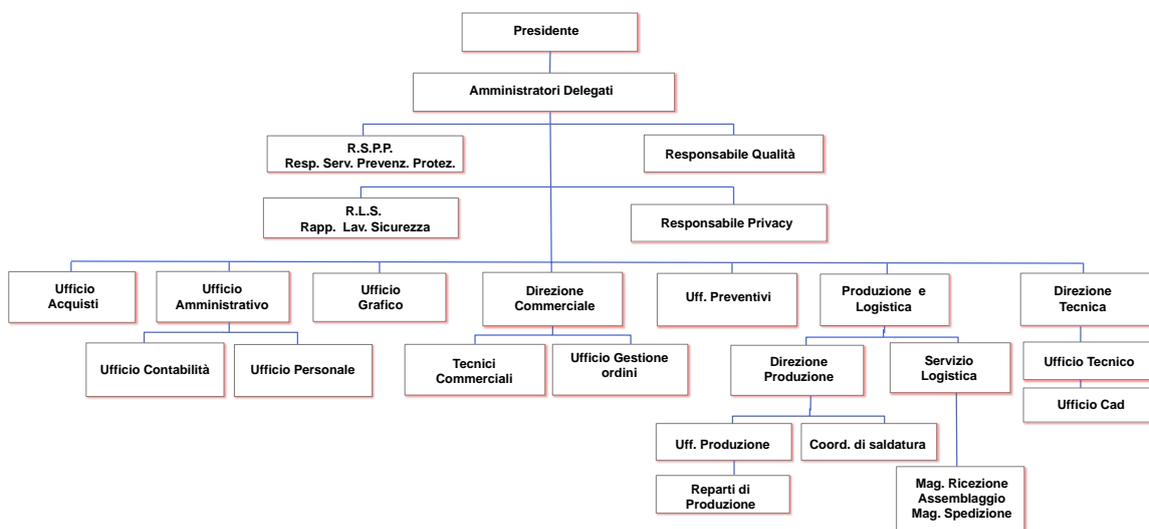
La Società è governata da un **consiglio di amministrazione** di cinque componenti, cui sono attribuiti i più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali esclusi soltanto quelli che la legge riserva all'Assemblea dei Soci; la **rappresentanza legale** della Società, di fronte ai terzi e in giudizio, spetta al Presidente, agli amministratori delegati e ai consiglieri delegati nell'ambito dei poteri a ciascuno conferiti dall'organo collegiale.

3.2 Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo è formalizzato attraverso l'organigramma approvato dal Consiglio di amministrazione e il funzionamento dei processi è regolato da procedure anch'esse approvate dall'organo amministrativo o dai responsabili di funzione di volta in volta competenti in funzione dell'oggetto delle procedure.

La Società è certificata secondo la norma ISO 9001:2015; le procedure adottate per il sistema di gestione per la qualità formano parte integrante del presente Modello.

L'organigramma vigente all'atto di approvazione del Modello è quello di seguito riportato.



### 3.3 Organo di controllo

È nominato un collegio sindacale composto da tre membri effettivi e due membri supplentive esercitano i compiti e le funzioni previsti dall'art. 2403 del Codice civile.

## 4 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: D.LGS 231/2001

### 4.1 La responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della *“responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Questo ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illecitipenali il patrimonio degli enti - e gli interessi economici dei soci - che, fino all'entrata in vigore della norma in esame, non pativano conseguenze dalla eventuale commissione di reati da parte di amministratori e dipendenti, anche quando gli illeciti erano commessi nell'interesse dell'ente o questo ne traeva vantaggio.

### 4.2 Attribuzione della responsabilità

Le società possono essere ritenute responsabili per la commissione di taluni reati (*“reati presupposto”*), tassativamente indicati, commessi (anche in concorso) o tentati nel suo **interesse o vantaggio** da:

- persone fisiche che rivestono posizioni *“apicali”* di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione *“apicale”*.

### 4.3 Sanzioni

L'art. 9 del decreto 231/2001 prevede che possano essere irrogate sanzioni pecuniarie e interdittive, ma oltre alla confisca, anche per equivalente, del beneficio ottenuto (profitto) e la pubblicazione della

**Parte Generale**

sentenza.

L'art. 12 del D.lgs. 231/2001 prevede alcune **ipotesi di riduzione** della sanzione pecuniaria, qualora:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, sia stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni pecuniarie sono **irrogate per quote**, in numero non inferiore a cento e non superiore a mille. Il **valore** delle quote è determinato in base alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente, a discrezione del giudice (art. 11, co. 2 D.lgs. 231/2001); il **numero** di quote è determinato in base alla gravità dell'illecito, al grado della responsabilità attribuita all'ente e alle azioni poste in essere per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, co. 1).

Le **sanzioni interdittive** si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e consistono nelle seguenti misure, la cui durata non può essere inferiore a tre mesi, né eccedere i due anni:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Condizione per la comminazione delle sanzioni interdittive è il ricorrere di uno dei seguenti presupposti:

- (a) che l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità;
- (b) che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o,

**Parte Generale**

se commessoda soggetti sottoposti, che la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative (a significare una sostanziale “volontà sociale” di commettere l’illecito, o quantomeno di un dolo eventuale);

(b) che vi sia stata reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive non vengono applicate se concorrono tutte le seguenti condizioni prima della dichiarazione di apertura del dibattimento; per evitare le sanzioni interdittive, l’ente deve avere:

- risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le misure interdittive sono, in linea di principio, temporanee; tuttavia, nel caso in cui l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno tre volte, negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività, tale sanzione può essere disposta in via definitiva. Allo stesso modo il giudice può applicare, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando l’ente sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

È sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati ex D.lgs. 231/2001.

#### **4.4 Specificazioni in merito alle sanzioni**

Per le **sanzioni pecuniarie**, l’importo di una quota va da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1.549,00: il legislatore indica, con riferimento a ciascun illecito, i minimi e i massimi edittali entro cui il giudice deve quantificare la pena, con aggravamenti previsti dall’art. 21 del Decreto in caso di pluralità di illeciti.

*Quando l’ente è responsabile in relazione a una pluralità di reati commessi con una unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di*

**Parte Generale**

*un'unica medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo. Per effetto di detto aumento, l'ammontare della sanzione pecuniaria non può comunque essere superiore alla somma delle sanzioni applicabili per ciascun illecito.*

È possibile l'applicazione congiunta di più sanzioni interdittive.

Nella scelta della **sanzione interdittiva**, il giudice deve attenersi ai criteri indicati per le misure pecuniarie. In simmetria normativa con quanto previsto al richiamato art. 11 con riferimento alla commisurazione della sanzione pecuniaria, l'art. 14 fissa i criteri in base ai quali il giudice è tenuto a determinare la sanzione interdittiva fra quelle indicate all'art. 9, co 2: i) l'idoneità e la congruità della sanzione interdittiva irrogata in concreto al fine della prevenzione specifica, non sostituibile con altra sanzione interdittiva meno gravosa; ii) la proporzionalità alla gravità – oggettiva e soggettiva – dell'illecito e alla – eventuale – successiva resipiscenza dell'ente.

Sono previste le seguenti limitazioni all'interruzione dell'attività:

- fra le varie misure interdittive, quella della interdizione dall'esercizio dell'attività non può essere comminata se non quando l'irrogazione di ogni altra sanzione risulti inadeguata;
- nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'ente, se questo svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione può comportare un grave pregiudizio per la collettività, ovvero se l'interruzione dell'attività, date le dimensioni dell'ente e le condizioni economiche del territorio sul quale lo stesso svolge la propria attività, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il giudice possa disporre, in alternativa, che l'attività dell'ente continui sotto la guida di un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta.

#### **4.5 Misure cautelari**

Nelle more del procedimento penale, su richiesta del pubblico ministero, il giudice può disporre in via cautelare le misure interdittive sopra descritte.

Le misure cautelari interdittive hanno una duplice funzione: da, un lato,

**Parte Generale**

evitare la dispersione del patrimonio dell'ente a garanzia delle obbligazioni civili nascenti da reato e, dall'altro, limitare l'operatività dell'ente quando la prosecuzione dell'attività possa aggravare o protrarre le conseguenze del reato ovvero agevolare la commissione di altri reati.

La durata delle misure sanzionatorie irrogate in via cautelare è determinata dal giudice e non può essere superiore a un anno.

Il legislatore prevede, poi, ipotesi di sospensione delle misure cautelari nonché di revoca e sostituzione delle stesse.

Anche in sede cautelare, è possibile che, in luogo delle sanzioni interdittive, si disponga il commissariamento dell'ente per tutto il tempo della durata della sanzione che sarebbe stata applicata.

Condizione per applicare le misure cautelari è che vi siano gravi indizi di responsabilità dell'ente oltre ad elementi da cui emerga il concreto pericolo che vengano commessi ulteriori illeciti della stessa tipologia.

**4.6 L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa**

**L'art. 6 del Decreto** stabilisce che, in caso di commissione di uno dei reati presupposto da parte dei **vertici aziendali**, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).

Il Decreto definisce quali siano le caratteristiche minime obbligatorie che il modello definito alla lettera a) deve possedere per potere essere considerato "idoneo":

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da

**Parte Generale**

prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora il reato venga commesso dai **soggetti subordinati**, l'**articolo 7** prevede che l'ente sia responsabile nei casi in cui "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"; "è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi." L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il sistema prevede l'istituzione di un organismo di controllo interno all'ente (il cosiddetto "Organismo di Vigilanza") con il compito di vigilare sull'efficacia reale del modello.

Va sottolineato, in proposito, che **l'esonero dalla responsabilità dell'ente passa attraverso il giudizio d'idoneità** del sistema interno di organizzazione e controllo, **che il giudice penale è chiamato a formulare** in occasione del procedimento a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce inoltre che il modello deve prevedere in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta misure idonee:

- a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il comma 4 dello stesso articolo indica i requisiti di una efficace attuazione del Modello:

- a) **verifica periodica** del Modello ed eventuale modifica dello stesso nei casi in cui ne emergono significative violazioni, o quando intervengono mutamenti nell'attività aziendale o nell'organizzazione;
- b) **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello.

## 5 LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

**ART. 24** - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

Si tratta di reati comuni dolosi realizzabili da “chiunque”, sanzionati per tutelare gli interessi finanziari della Pubblica Amministrazione (interna o comunitaria).

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 316 bis c.p.	Malversazione di erogazioni pubbliche
art. 316 ter c.p.	Indebita percezione di erogazioni pubbliche
art. 356 c.p.	Frode nelle pubbliche forniture
art. 640 co. 2 n. 1 c.p.	Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'UE
art. 640 bis c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
art. 640 ter c.p.	Frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'UE
art. 353 c.p.	Turbata libertà degli incanti
art. 353 bis c.p.	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

**ART. 24bis** - Delitti informatici e trattamento illecito di dati

I delitti in oggetto sono reati comuni dolosi realizzabili da “chiunque”.

Per “documento informatico” si deve intendere la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

## Parte Generale

Per la configurabilità del reato di accesso abusivo a un sistema informativo è necessario che lo stesso sia protetto da misure di sicurezza.

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>Reato presupposto</b>
art. 491 bis c.p.	Documenti informatici
art. 615 ter c.p.	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
art. 615 quater c.p.	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici
art. 617 quater c.p.	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
art. 617 quinquies c.p.	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche
art. 629 co. 3 c.p.	Estorsione informatica
art. 635 bis c.p.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
art. 635 ter c.p.	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico
art. 635 quater c.p.	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
art. 635-quater.1 c.p.	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
art. 635 quinquies c.p.	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse

## Parte Generale

**ART. 24ter - Delitti di criminalità organizzata**

Ai fini dell'esistenza del vincolo associativo non è richiesta la dimostrazione di suddivisione dei compiti e delle mansioni fra i singoli associati; è sufficiente una organizzazione ancheminima e rudimentale, purché idonea ad attuare il programma criminoso perseguito.

L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo specifico, il quale si connota in base alla tipologia di associazione.

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>Reato presupposto</b>
art. 416 c.p.	Associazione per delinquere
art. 416-bis c.p.	Associazione di tipo mafioso
art. 416 -ter c.p.	Scambio elettorale politico-mafioso
Art. 630 c.p.	Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione
Art. 74 DPR 309/90	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
Art. 407 co. 2 lett. a) n°5) c.p.p.	Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo

**Art. 25 - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio**

Si tratta di reati dolosi realizzabili da soggetto qualificato: pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio e, in concorso, da "chiunque" sia qualificabile come "corrotto".

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>Reato presupposto</b>
art. 314, co. 1 c.p.	Peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea
art. 314-bis c.p.	Indebita destinazione di denaro o cose mobili quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'UE
art. 316 c.p.	Peculato mediante profitto dell'errore altrui quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'UE
art. 317 c.p.	Concussione

## Parte Generale

art. 318 c.p.	Corruzione per esercizio della funzione
art. 319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato dall'art. 319 bis c.p.)
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 un pubblico servizio
art. 321 c.p.	Pene per il corruttore
art. 322 c.p.	Istigazione alla corruzione
art. 322 bis c.p.	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
art. 346 bis c.p.	Traffico di influenze illecite

**Art. 25bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumento segni di riconoscimento**

L'art. 25bis riguarda due distinte categorie di falsità: i) il falso nummario, che comprende la falsità in monete, in carte di pubblico credito e valori di bollo; ii) le falsità in sigilli o in strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento.

Si tratta di illeciti plurioffensivi, lesivi da un lato dell'interesse generale e della fede pubblica e, dall'altro, dell'interesse specifico alla regolarità della circolazione monetaria (tutela degli interessi finanziari e patrimoniali degli enti autorizzati all'emissione di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo, strumenti e segni di riconoscimento).

**Parte Generale**

Sono reati comuni dolosi realizzabili da “chiunque”.

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>Reato presupposto</b>
art. 453 c.p.	Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
art. 454 c.p.	Alterazione di monete
art. 455 c.p.	Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
art. 457 c.p.	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
art. 459 c.p.	Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
art. 460 c.p.	Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
art. 461 c.p.	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
art. 464 c.p.	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati
art. 473 c.p.	Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali
art. 474 c.p.	Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi

**Art. 25bis1 – Delitti contro l'industria e il commercio**

Si tratta di reati comuni dolosi realizzabili da “chiunque”.

art. 513 c.p.	Turbata libertà dell'industria e del commercio
art. 513-bis c.p.	Illecita concorrenza con minaccia o violenza
art. 514 c.p.	Frodi contro le industrie nazionali
art. 515 c.p.	Frode nell'esercizio del commercio
art. 516 c.p.	Vendita di sostanze non genuine come genuine
art. 517 c.p.	Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
art. 517-ter c.p.	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
art. 517-quater c.p.	Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

## Parte Generale

**Art. 25ter – Reati societari**

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 2621 c.c.	False comunicazioni sociali
art. 2621 bis c.c.	Fatti di lieve entità (con riferimento a false comunicazioni sociali)
art. 2622 c.c.	False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori
art. 2625 c.c.	Impedito controllo
art. 2626 c.c.	Indebita restituzione dei conferimenti
art. 2627 c.c.	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
art. 2628 c.c.	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
art. 2629 c.c.	Operazioni in pregiudizio dei creditori
art. 2629-bis c.c.	Omessa comunicazione del conflitto di interessi
art. 2632 c.c.	Formazione fittizia del capitale
art. 2633 c.c.	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
art. 2635 c.c.	Corruzione tra privati
art. 2635-bis c.c.	Istigazione alla corruzione tra privati
art. 2636 c.c.	Illecita influenza sull'assemblea
art. 2637 c.c.	Aggiotaggio
art. 2638 c.c.	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
art. 55 Dlgs. 19/2023	False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27/11/2019

**Art. 25quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
Diverse	delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

**Art. 25quater1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

Art. 231	Norma penale di riferimento	Reato presupposto
25quater1	art. 583 bis c.p.	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

**Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale**

## Parte Generale

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 600 c.p.	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù
art. 600-bis c.p.	Prostituzione minorile
art. 600-ter c.p.	Pornografia minorile
art. 600-quater c.p.	Detenzione o accesso a materiale pornografico
art. 600-quater.1 c.p.	Pornografia virtuale
art. 600-quiquestes c.p.	Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
art. 601 c.p.	Tratta di persone
art. 602 c.p.	Acquisto e alienazione di schiavi
art. 603 bis c.p.	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
art.609 undecies c.p.	Adescamento di minorenni

**Art. 25 sexies – Abusi di mercato**

Reati previsti dagli articoli 187bis e segg. del TUF; possono essere commessi solo da soggetti appartenenti a enti interessati da tale normativa.

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
Art. 184 D. Lgs. 58/98	Abuso di informazioni privilegiate
Art. 185 D. Lgs. 58/98	Manipolazione del mercato

**Art. 25 septies – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Con riferimento alle nozioni di “interesse” e “vantaggio”, in considerazione della natura colposa dei reati in oggetto, dottrina e giurisprudenza prevalenti ritengono che tali requisiti debbano essere riferiti non direttamente ai reati e all’evento che può realizzarsi (morte o lesioni) bensì alla condotta di violazione delle norme cautelari antinfortunistiche che ha cagionato il reato colposo, qualora questa condotta abbia recato vantaggio in termini, ad esempio, di maggior profitto o maggiore competitività a seguito di risparmi di costi.

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 589 c.p.	Omicidio colposo (commesso con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro)
art. 590 c.p.	Lesioni personali colpose (commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro)

**Art. 25 octies** – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 648 c.p.	Ricettazione
art. 648 -bis c.p.	Riciclaggio
art. 648-ter c.p.	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
art.648 ter-1 c.p.	Autoriciclaggio

**Art. 25 octies1** – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

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

**Art. 25 novies** – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

## Parte Generale

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 171, co.1 lett. A-bis e co 3 Legge 22 aprile 1941, n° 633	<b>Riprodurre, trascrivere, recitare in pubblico, diffondere, vendere o mettere in vendita o porre altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione [nel Regno] esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana</b>
art. 171-bis co1, Legge 22 aprile 1941, n° 633	<b>Abusivamente duplicare, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE)</b>
art. 171-bis co2, Legge 22 aprile 1941, n° 633	<b>Al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera a	<b>Abusivamente duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera b	<b>Abusivamente riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera c	<b>Introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmettere a mezzo della radio, far ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b)</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera d	<b>Detenere per la vendita o la distribuzione, porre in commercio, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico, trasmettere a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera e	<b>In assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmettere o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera f	<b>Introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, vendere, concedere in noleggio, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera f-bis	<b>Fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale</b>
art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n° 633 lettera h	<b>Abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere per radio o per televisione, comunicare o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse</b>
art. 171-septies, Legge 22 aprile 1941, n° 633 a	<b>Produrre o importare supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, omettendo di comunicare alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi</b>
art. 171-septies, Legge 22 aprile 1941, n° 633 b	<b>Dichiarare falsamente l'avenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2</b>
art. 171-octies, Legge 22 aprile 1941, n° 633	<b>A fini fraudolenti produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.</b>

**Art. 25 decies** – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Si tratta di reato comune che può essere commesso da “chiunque”. La fattispecie mira ad evitare indebite o illecite pressioni nei confronti di persone chiamate a rendere dichiarazioni dinanzi all'autorità giudiziaria in procedimenti penali che interessano l'ente di appartenenza.

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>Reato presupposto</b>
aer. 377-bis c.p.	<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>

**Art. 25 undecies** – Reati ambientali

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>Reato presupposto</b>
art. 452 bis c.p.	<b>Inquinamento ambientale</b>
art. 452 quater c.p.	<b>Disastro ambientale</b>
art.452-quinquies c.p.	<b>Delitti colposi contro l'ambiente</b>
art. 452 sexies c.p.	<b>Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività</b>
art. 452 ocies c.p.	<b>Reati ambientali commessi in forma associata ex art. 416 e 416-bis c.p.</b>
art. 727-bis c.p.	<b>Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione e commercio di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette</b>
art. 733-bis c.p.	<b>Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 - art.137 c.2-3-5-11	<b>Scarichi di acque reflue industriali sanzionate penalmente</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n.	<b>Scarico nelle acque del mare da parte di navi o</b>

## Parte Generale

152 - art.137 c.13	<b>aeromobili</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 - art. 256	<b>Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 art. 257	<b>Omessa bonifica dei siti da parte di chiunque cagiona inquinamento</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 art. 259	<b>Trasporto di rifiuti senza il formulario obbligatorio</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 art. 258 c. 4	<b>Traffico illecito di rifiuti</b>
(D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 art. 260) art. 452-quaterdecies c.p.	<b>Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti</b>
D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 art. 279 c. 5	<b>Superamento dei valori limite di emissione tale da determinare il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa</b>
L.150/92 art. 1, c.1 e 2	<b>Violazioni penali relative all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali o vegetali in via di estinzione</b>
L.150/92 art.6, c.4	<b>Violazione del divieto di detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica e di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.</b>
L.150/92 art.3-bis, c.1	<b>Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati.</b>
L. 549/93 art. 3, c.6	<b>Omessa cessazione/ riduzione dell'impiego di sostanze lesive.</b>
D. Lgs.202/07 art. 8	<b>Inquinamento doloso</b>
D. Lgs.202/07 art. 9	<b>Inquinamento colposo</b>

**Art. 25 duodecies** – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

## Parte Generale

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 22, comma 12-bis decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286	<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b>
art. 12 Dlgs 286/1998	<b>Violazioni del TU sulla disciplina dell'immigrazione e delle norme sulla condizione dello straniero</b>

**Art. 25 terdecies** – Razzismo e xenofobia

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
(art. 3 co 3-bis Legge 654/1975) art. 604-bis c.p.	<b>Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa</b>

**Art. 25 quaterdecies** – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o discommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 1 Legge 401/1989	<b>Frode in competizioni sportive</b>
art. 14 Legge 401/1989	<b>Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa</b>

**Art. 25 quinquiesdecies** – Reati tributari

Norma penale di riferimento (Dlgs. 74/2000)	Reato presupposto
art. 2 co 1 e 2-bis	<b>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</b>
art. 3	<b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</b>
art. 8 co 1 e 2-bis	<b>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</b>
art. 10	<b>Occultamento o distruzione di documenti contabili</b>

## Parte Generale

art. 11	<b>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</b>
art. 4	<b>Dichiarazione infedele (*)</b>
art. 5	<b>Omessa dichiarazione (*)</b>
art. 10-quater	<b>Indebita compensazione (*)</b>
DPR 43/1973	<b>Contrabbando</b>

(\*) quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro

**Art. 25 sexiesdecies** – Contrabbando

<b>Norma penale di riferimento</b>	<b>di</b>	<b>Reato presupposto</b>
DPR 43/1973		<b>Contrabbando</b>

**Art. 25 septiesdecies** – Delitti contro il patrimonio culturale

art. 518-bis c.p.	<b>Furto di beni culturali</b>
art. 518-ter c.p.	<b>Appropriazione indebita di beni culturali</b>
art. 518-quater c.p.	<b>Ricettazione di beni culturali</b>
art. 518-octies c.p.	<b>Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali</b>
art. 518-nonies c.p.	<b>Violazioni in materia di alienazione di beni culturali</b>
art. 518-decies c.p.	<b>Importazione illecita di beni culturali</b>
art. 518-undecies c.p.	<b>Uscita o esportazione illecita di beni culturali</b>
art. 518-duodecies c.p.	<b>Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici</b>
art. 518-quaterdecies c.p.	<b>Contraffazione di opere d'arte</b>

## Parte Generale

**Art. 25 duodevicies** – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Norma penale di riferimento	Reato presupposto
art. 518-sexies c.p.	<b>Riciclaggio di beni culturali</b>
art. 518-terdecies c.p.	<b>Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</b>

## 6 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG) INCORAL S.P.A.

### 6.1 Politica aziendale

La politica aziendale di CORAL S.p.A. pone fra i suoi obiettivi il rispetto delle norme di legge e quindi anche delle prescrizioni, ancorché non obbligatorie, contenute nel D.lgs. 231/2001. Tali obiettivi sono perseguiti mettendo a disposizione le risorse necessarie e disegnando in modo coerente tutti i processi aziendali, sul funzionamento dei quali viene esercitata un'attenta vigilanza mediante sistemi di controllo coerenti con l'attività e la dimensione dell'impresa.

Principi cardine cui si è ispirata la Società per la creazione del Modello, oltre a quanto precedentemente indicato, sono:

a) i **requisiti indicati dal D.lgs. 231/2001**, in particolare attribuendo a un Organismo di Vigilanza dell'ente (OdV, le cui caratteristiche e funzioni sono descritte nel prosieguo), in stretto contatto con il vertice aziendale: i) il compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali; ii) il diritto a una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001; iii) risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili; iv) l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post); v) l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;

b) i **principi generali** riconosciuti da dottrina, giurisprudenza e prassi cui deve ispirarsi un **adeguato sistema di controllo interno** e in particolare: i) ogni operazione, transazione, azione che interviene in un'area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua; ii) nessuno

**Parte Generale**

deve poter gestire in autonomia un intero processo, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni; iii) i poteri autorizzativi devono essere assegnati coerentemente con le responsabilità assegnate; iv) il sistema di controllo è articolato su tre livelli: il primo livello è rappresentato dai controlli di linea, ovvero i controlli svolti dai responsabili delle funzioni mediante supervisione sull'operato delle persone che dirigono e coordinano; il secondo livello è svolto dalla direzione aziendale, nella persona del Presidente; il terzo livello è quello dei controlli da parte di soggetti esterni (OdV, sindaci, revisore legale).

Il Modello organizzativo è costituito dal sistema di regole operative e comportamentali, dai sistemi informativi e dai presidi organizzativi, da ruoli e responsabilità, attraverso cui si snodano le attività della Società, collegati a elementi specifici di controllo in grado di prevenire, nella loro interazione sistemica, la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

Vengono qui innanzitutto richiamati i seguenti principi generali:

- tutti coloro che operano in nome e per conto di CORAL S.p.A. nelle “*aree a rischio reato*” e nelle “*aree strumentali alla commissione dei reati*” (come individuate nella Parte Speciale) possono incorrere in illeciti di natura penale e/o disciplinare nel caso di violazione delle disposizioni aziendali, soprattutto quando tali violazioni comportino un rischio di sanzione amministrativa nei confronti della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui CORAL S.p.A. fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nello svolgimento della propria attività e nel perseguimento di propri obiettivi;
- la Società, grazie ad una azione di monitoraggio continuo sulle “*aree a rischio reato*” e sulle “*aree strumentali alla commissione dei reati*”, si è organizzata in modo da poter intervenire con tempestività per prevenire o contrastare le violazioni di cui ai puntiprecedenti.

## **6.2 Impostazione e costruzione del sistema di controllo preventivo ex art. 6, comma 2 e 2 bis D.lgs. 231/2001**

Il Modello deve: a) *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*

*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e*

**Parte Generale**

*l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

*2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).*

In particolare, le lettere a) e b) della disposizione di cui al comma 2 indicano espressamente alcune attività necessarie in un **processo di sana e prudente gestione dei rischi**.

*Ferma restando l'esigenza che ogni impresa costruisca e mantenga in efficienza il proprio sistema di gestione dei rischi e di controllo interno, le Linee guida di Confindustria, cui Coral si è attenuta per la redazione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo propongono un approccio coerente con gli schemi di riferimento riconosciuti dalla prassi operativa prevalente.*

Le fasi della costruzione del Modello si riflettono nel seguente processo operativo:

- individuazione delle potenziali “aree sensibili”, ovvero a prevalente probabilità di eventi rischiosi (**mappatura dei rischi e identificazione dei rischi potenziali**);
- **valutazione del sistema di controllo** adottato, evidenziando i possibili scostamenti tra gli standard di controllo teorici e il reale sistema adottato;
- definizione delle azioni correttive (**integrazione dei protocolli**) da attuare per fare in modo che il rischio che il reato venga concretamente compiuto sia contenuto entro le soglie di accettabilità;
- azioni ad hoc di sensibilizzazione del personale alla tematica attraverso **la formazione e l'informazione**;
- istituzione di un **Organismo di Vigilanza** come definito dal Decreto.



Schema tratto dalle Linee Guida di Confindustria, illustrante il processo attraverso il quale partendo dalla individuazione dei rischi si perviene, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e dei “gap” da colmare, all’adeguamento dello stesso per raggiungere un livello di rischio “accettabile”.

**Rischio accettabile** è il livello di rischio al di sopra del quale il costo di implementazione di ulteriori misure di controllo è superiore all’impatto che verrebbe eliminato in caso di avveramento dell’ipotesi di evento negativo considerata, ovvero *il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere; Nel caso del decreto legislativo 231 del 2001 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. [...] Il generale principio, invocabile anche in diritto penale, della **esigibilità concreta del comportamento** rappresenta un criterio di riferimento<sup>1</sup>.*

*In relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal decreto legislativo 231, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione che **non può essere aggirato se non fraudolentemente**<sup>2</sup>: in altre parole, seguendo la giurisprudenza, occorre che non possano essere aggirate le misure di sicurezza idonee a rafforzarne l’efficacia se non mettendo in atto un comportamento che sia palesemente sanzionabile (come, a titolo di esempio, un acquisto senza la necessaria autorizzazione violazione delle procedure che regolano ciclo passivo).*

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose

**Parte Generale**

commesse con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché ai reati ambientali punibili per colpa [...] la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla possibilità concreta di attuare condotte in violazione del modello organizzativo di prevenzione nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dei soggetti cui tale compito è attribuito<sup>3</sup>.

L'**identificazione dei rischi potenziali** e la **valutazione del sistema di controllo** sono state condotte partendo da un lavoro di:

- **analisi del contesto aziendale** attuato attraverso l'esame della documentazione esistente (visura camerale, sistema dei poteri e delle deleghe, organigramma, sistemi di gestione) e interviste con i soggetti apicali, al fine di individuare i processi e le aree organizzative in cui potrebbero essere commessi i reati;
- **valutazione degli elementi del sistema di controllo interno preventivo** (procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, controlli, etc.).

### **6.3 Il sistema di controllo interno**

I protocolli previsti dal Decreto (art.6 co. 2 lett. b) disciplinano le aree di rischio individuate nella fase di analisi dei rischi, prevedendo: i) ruoli e responsabilità nelle diverse fasi dei processi; ii) le corrette modalità di espletamento delle attività sensibili; iii) il tracciamento documentale conseguente; ad ogni protocollo decisionale sono associati i flussi informativi verso l'OdV che potrà richiedere integrazioni a seconda delle esigenze conoscitive ed informative essenziali per l'espletamento del dovere di vigilanza sul Modello.

I responsabili delle funzioni definite nell'organigramma assicurano un controllo di primo livello sul corretto svolgimento delle attività aziendali rientranti nei rispettivi ambiti di responsabilità.

Il secondo livello riguarda l'operatività del sistema di controllo, affidata al vertice aziendale (Consiglio di amministrazione, Presidente e Direttore Generale, nonché datore di lavoro ed dirigente delegato, cui è demandato il compito di verificare il concreto funzionamento del sistema dei controlli di primo livello.

### **6.4 Componenti del sistema di controllo preventivo**

*Sistema organizzativo* – L’attribuzione delle responsabilità, la descrizione dei compiti e le linee di dipendenza gerarchica sono formalizzate nell’organigramma aziendale codificato nel sistema di gestione, che definisce ruoli e responsabilità, formalizzati nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il sistema di gestione delle risorse umane definisce target raggiungibili e motivabili con riferimento agli obiettivi aziendali.

*Poteri autorizzativi e di firma* - Nell’ambito della *gestione finanziaria*, i poteri autorizzativi e di firma sono: i) assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative; ii) disciplinate formalizzati mediante attribuzione di poteri agli amministratori delegati e il conferimento di procure speciali; iii) i pagamenti superiori a somme predefinite sono autorizzati dal responsabile di una funzione diversa da quella che autorizza l’acquisto, dal Presidente del C.d.A. o da un amministratore delegato.

## **6.5 Comunicazione al personale e sua formazione**

La **comunicazione** riguarda il Codice etico, i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi informativi obbligatori e tutto quanto definito dal Consiglio di amministrazione per la trasparenza dell’operare quotidiano.

Accanto alla comunicazione, è sviluppato un **programma di formazione** modulato in funzione dei destinatari. Alle Linee guida per l’impostazione del programma di formazione è dedicato capitolo specifico della presente Parte Generale del MOG, che definisce, per ciascun destinatario, contenuti di massima e modalità di erogazione.

La formazione è progettata in funzione dei destinatari. In generale, la comunicazione e la formazione riguardano, con diversi livelli di approfondimento in funzione dei destinatari: esistenza della norma; finalità e principali contenuti; protocolli adottati dall’organizzazione al fine di prevenire comportamenti illeciti; comportamenti sanzionati; controlli da attuare.

## **6.6 Destinatari del Modello**

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di CORAL S.p.A.: amministratori, sindaci,

**Parte Generale**

società di revisione, organismo di vigilanza, dipendenti, collaboratori e fornitori, ognuno in funzione del ruolo specifico.

Se partner finanziari e/o commerciali sono dotati di un proprio modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 essi sono comunque destinatari delle regole emanate da CORAL S.p.A. limitatamente ai rapporti con la Società, la quale potrà riservarsi di proseguire o meno tali rapporti, nel caso di loro coinvolgimento in reati previsti dal Decreto di cui comunque si abbia notizia.

## **7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **7.1 Individuazione e funzionamento**

L'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e dicurarne l'aggiornamento a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo è previsto dall'art. 6 comma 1 lettera b) del Decreto.

Il rapporto con l'Organismo è di natura professionale e i componenti non sono subordinati, in tale ruolo, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria, fatta eccezione per la dipendenza nei confronti del Consiglio di amministrazione.

L'Organismo di vigilanza può essere monocratico o plurisoggettivo a discrezione del Consiglio di amministrazione, che dovrà comunque, nella individuazione del - o dei - componenti, tenere conto dell'esistenza, in capo all'Organismo, dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità quali caratteristiche essenziali per mettere in atto una vigilanza adeguata.

L'Organismo di vigilanza è dotato, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b), del D.lgs. 231/2001 di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*".

All'Organismo di vigilanza sono assegnate:

- le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza;
- la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie, compiti di natura meramente tecnica;

### **7.2 Nomina, decadenza, revoca**

L'Organismo di vigilanza è nominato con delibera del Consiglio di amministrazione. Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dal ruolo di componente dell'OdV:

**Parte Generale**

- la condanna per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- la condanna a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la condanna per un delitto non colposo alla reclusione superiore ad anni 2;
- l'assunzione di un incarico non compatibile con l'esercizio dell'attività di vigilanza;
- l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi.

Vi è situazione di *conflitto di interessi* quando vi è contrasto con l'imparzialità e l'indipendenza richiesta da tale ruolo, che può venire meno a causa di interessi di natura finanziaria, economica o altri interessi di natura personale.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a segnalare l'insorgenza di una situazione di conflitto di interessi.

L'eventuale revoca di incarico di un membro o dell'intero Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di amministrazione.

### **7.3 Compiti e poteri dell'Organismo di vigilanza**

L'Organismo di vigilanza:

1. vigila sull'efficace attuazione del Modello al fine di assicurare che i comportamenti posti in essere nell'azienda corrispondano alle regole definite a prevenzione dei reati;
2. formula suggerimenti in merito ai requisiti di idoneità del Modello, ovvero del complessivo impianto dei controlli, rispetto alle esigenze di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
3. promuove l'aggiornamento del Modello e dei relativi presidi di controllo, conseguenti al verificarsi di mutamenti organizzativi o normativi.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono assicurati attraverso:

- l'elaborazione di un piano delle attività in coerenza con i contenuti del Modello e sulla scorta delle segnalazioni ricevute;
- l'attuazione di interventi di controllo programmati o straordinari;
- un reporting periodico verso il Consiglio di amministrazione;

**Parte Generale**

- il rilievo di eventuali comportamenti non conformi al Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- la segnalazione al Consiglio di amministrazione, per il tramite del Presidente, di eventuali notizie di violazione del Modello con il conseguente monitoraggio sull'applicazione delle eventuali conseguenti sanzioni disciplinari o delle ragioni delle mancate applicazioni;
- la valutazione preventiva ed il monitoraggio dei piani informativi e formativi;
- l'impulso all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e dei relativi presidi di controllo;
- l'elaborazione di pareri circa la revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di verifica, analisi e controllo. Qualunque funzione aziendale, collaboratore o amministratore hanno il dovere di evadere in modo esaustivo e tempestivo eventuali richieste che dovessero pervenire dall'Organismo di vigilanza.

**Comunicazione dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati al Consiglio di amministrazione.

A tal fine, l'Organismo di vigilanza predispone:

- a. un rapporto annuale sull'attività svolta e i risultati conseguiti;
- b. segnalazioni immediate relative ad eventuali novità normative e giurisprudenziali salienti che richiedono interventi sul Modello;
- c. segnalazioni immediate relative a gravi violazioni individuate durante lo svolgimento delle verifiche. Quando la violazione del modello riguardasse componenti degli organi sociali, l'Organismo di vigilanza:
  - i) se si tratta di uno o più componenti del Consiglio di amministrazione, ne informa il Presidente. Il Consiglio di amministrazione, disposti ed effettuati gli approfondimenti necessari, adotta i provvedimenti opportuni.

**7.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza ex art.6, co. 2 lettera b) del D.lgs. 231/2001**

L'art. 6, co. 2, lettera d), del D.lgs. 231/2001 richiede che il Modello preveda *obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*. Da una prima analisi della disposizione emerge la rilevanza del sistema informativo per un efficace funzionamento del Modello.

L'OdV deve quindi essere informato tempestivamente, mediante apposite segnalazioni da parte dell'Organo amministrativo, dei dipendenti, dei consulenti, dei partners dell'Ente in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs.231/2001.

L'interpretazione prevalente, proposta anche dalle Linee guida di Confindustria alla quale CORAL S.p.A. si attiene è che, nella sostanza, tale obbligo costituisce uno strumento per rinforzare la possibilità di vigilare sull'efficace funzionamento del Modello stesso da parte dell'organismo cui tale compito è attribuito.

In concreto, sono richieste le seguenti categorie di flussi informativi:

- a. flussi informativi generali e informazioni non strutturate, consistenti:
- nell'obbligo generale, in capo ai responsabili delle funzioni aziendali o ai referenti individuati da costoro, di comunicare all'Organismo di vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello; qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione o nella applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel Modello, i suddetti soggetti trasmettono tempestivamente all'Organismo di vigilanza una relazione contenente: i) una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza; ii) una descrizione delle attività di verifica effettuate per quanto riguarda l'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento intraprese; iii) le eventuali proposte di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle connesse procedure;
  - nell'obbligo, in capo a tutti i responsabili delle funzioni aziendali, di comunicare all'OdV: i) l'emissione e/o l'aggiornamento di disposizioni, comunicati organizzativi o linee guida e procedure

**Parte Generale**

aziendali; ii) l'eventuale aggiornamentodel sistema delle deleghe e procure aziendali;

- nell'obbligo da parte di tutti i dipendenti di segnalare direttamente all'Organismo nell'apposito indirizzo di posta elettronica qualunque violazione da parte dei dipendenti, degli organi sociali, degli agenti, dei consulenti, partner commerciali e finanziari di norme o qualunque evento che potrebbe rappresentare una violazione del Codice Etico, dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 o comportare rischi di responsabilità ai sensi del Decreto; qualunque responsabile di funzione che abbia ricevuto segnalazione di tali circostanze da un proprio sottoposto o da un consulente o fornitore inoltra la segnalazione all'Organismo di vigilanza conservando copia della mail inoltrata. Gli agenti, i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali e/o finanziari devono effettuare ogni segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza o alle Direzioni aziendali preposte che cura il conseguente inoltro al suddetto Organismo;

b. informazioni strutturate, ad evento o periodiche: si tratta di informazioni da inviare all'OdV a cura di ciascuna funzione aziendale e riferite ai processi sensibili. È compito dell'Organismo di Vigilanza definire e periodicamente, rivedere, per ciascun processo sensibile o area di rischio, le informazioni necessarie per esercitare i propri compiti; Tali informazioni possono essere:

- *ad evento*: al verificarsi di un dato evento l'informazione deve essere resa all'OdV (es. *avvio di ispezioni da parte di Autorità Esterne, infortunio grave sul lavoro etc...*);
- *periodiche*: con cadenza periodica (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) vengono trasmessi dati aggregati all'OdV relativi a determinati eventi o operazioni (es. *mancati infortuni sul lavoro, nuovi fornitori inseriti in anagrafica, acquisti per importi superiori a una cifra definita*). È nell'ambito di questa categoria di flussi che l'OdV valuta i controlli posti in essere dal management operativo.

L'Organismo di vigilanza valuta le segnalazioni ricevute definendo i provvedimenti che ritiene debbano conseguire.

Occorre sottolineare che l'obbligo di informazione su comportamenti contrari al Modello rientra nel dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del dipendente sanciti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice civile. Il sistema disciplinare, cui è dedicato specifico capitolo del presente Modello, prevede

**Parte Generale**

misure deterrenti contro ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, ferma restando la tutela dei dipendenti che segnalano le violazioni come articolatamente descritto nel capitolo dedicato al *whistleblowing*.

### **7.5 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio informatico o cartaceo con il supporto della funzione aziendale individuata come referente interno dell'Organismo.

Con l'atto di nomina i componenti interni sono nominati incaricati del trattamento ed i membri esterni Responsabili esterni del Trattamento secondo quanto previsto dal GDPR.

## **8 DISCIPLINA DELLE SEGNALAZIONI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 24/2023 (WHISTLEBLOWING)**

Il comma 2 bis del D. Lgs. 231/2001, recependo le modifiche normative introdotte con il decreto legislativo n. 24 del 10.3.2023, ha stabilito che il modello di organizzazione e di gestione debba prevedere i canali di segnalazione interna, oltre al divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e ad un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### **8.1 Canale di segnalazione interno**

A seguito dell'introduzione del D. Lgs. 24/2023, Coral ha adottato un canale di segnalazione interno che permette la segnalazione tempestiva all'OdV di qualsiasi notizia riguardante possibili violazioni a norme di legge o aziendali o comunque di natura illecita o costituenti un atto contrario al Codice etico. Coral tutela i dipendenti che effettuano le Segnalazioni di illecito. (rif. art. 6, commi 2 bis -del D.lgs. 231/2001 che disciplina il "Whistleblowing 231"); è pertanto dovere del destinatario della segnalazione adottare ogni misura volta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione dei dati del segnalato e di terzi, fatti salvi gli obblighi di legge (rif. Regolamento Whistleblowing Coral).

## **8.2 Oggetto e contenuto delle segnalazioni**

La Segnalazione può riguardare azioni od omissioni, sia commesse sia anche tentate, dicui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo. Tali azioni /omissioni devono essere:

1. rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (possono comportare il rischio di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001);
2. attuate in violazione del Codice Etico, del Modello Organizzativo o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare.

La Segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della stessa, onde consentire le dovute verifiche.

Nella descrizione del comportamento che origina la segnalazione devono essere fornite solo informazioni strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione stessa (informazioni non attinenti non saranno prese in considerazione e in questo caso il comportamento del segnalante potrà essere sanzionato). In caso di segnalazioni in evidente malafede, il destinatario (definito anch'esso nel Regolamento Whistleblowing CORAL, parte integrante del presente Modello) si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **oggetto:** è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione (condotta, evento), con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo (data, orario) e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti;
- **segnalato:** il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale o altri elementi utili all'identificazione) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi:

- le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi dell'anonimato;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- il riferimento a eventuali documenti o altre informazioni che possano

**Parte Generale**

confermare la fondatezza dei fatti esposti;

- l'eventuale valutazione della gravità del fatto: se il fatto è penalmente rilevante, se può arrecare un interesse e/o vantaggio della società in relazione ai rischi reato ex D.lgs. 231/2001 o danni alla salute o all'ambiente, oppure se può arrecare un pregiudizio patrimoniale o un danno all'immagine della società, etc.;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

### **8.3 Garanzia di anonimato e tutela del segnalante**

Come previsto dal Decreto legislativo 10/03/2023, n. 24 in materia di whistleblowing, i soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. Sebbene siano preferite le segnalazioni trasmesse in forma non anonima, sono tuttavia ammesse anche segnalazioni anonime, da inviare con le modalità indicate nel Regolamento Whistleblowing CORAL.

Le segnalazioni saranno prese in considerazione se adeguatamente documentate e circostanziate.

### **8.4 Segnalazioni vietate**

Le segnalazioni devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi di CORAL S.p.A. o della collettività.

È vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale.

Le Segnalazioni anonime devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

### **8.5 Gestione delle segnalazioni**

Le attività in cui si articola il processo di gestione delle segnalazioni sono la ricezione, l'istruttoria, l'accertamento.

- Ricezione – il destinatario riceve le segnalazioni mediante i canali disponibili (cfr. Regolamento Whistleblowing CORAL).

**Parte Generale**

- Istruttoria e accertamento – il destinatario valuta le segnalazioni, effettua gli approfondimenti necessari per stabilirne la rilevanza e l'opportunità di azione e decide se archiviare la segnalazione o richiedere un intervento disciplinare alle funzioni competenti, sempre applicando l'anzidetto Regolamento Whistleblowing CORAL.

## **9 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO**

Nell'ambito dei processi indicati nel capitolo precedente, devono essere rispettati i seguenti **principi di controllo**.

- **Congruità e tracciabilità.** Ogni transazione, operazione, azione deve essere documentata, verificabile, coerente e congrua. Tutte le attività devono essere verificabili *ex post*, sia per quanto attiene ai processi decisionali sia relativamente alle azioni concretamente poste in essere nello svolgimento.
- **Chiarezza e semplicità.** I compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività e i relativi controlli, sono definiti in modo chiaro e prevedono meccanismi di agevole comprensione ed applicazione.
- **Imparzialità e assenza di conflitti di interesse.** I destinatari del Modello devono operare con professionalità e imparzialità, evitando ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse della Società.
- **Documentazione dei controlli.** I controlli di primo livello devono essere oggetto di sistemi di reporting atti a evidenziare le anomalie nello svolgimento dell'attività.

## **10 IL PIANO DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

### **10.1 Premessa**

Coral si impegna a promuovere, nell'ambito della propria comunicazione interna, i temi legati alla deontologia e alla prevenzione delle irregolarità. In questo contesto è data ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, del Codice Etico e dei principi contenuti nel Modello (accessibile tramite Intranet Aziendale).

**Parte Generale**

Obiettivo della Società è di garantire la conoscenza, sia da parte delle risorse presenti in azienda sia da parte di quelle esterne, delle regole di condotta contenute nel Modello, con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei “processi sensibili”.

## **10.2 Comunicazione e formazione ai dipendenti**

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i dipendenti di CORAL S.p.A. in servizio, i quali sono anche destinatari di corsi di formazione i cui contenuti e modalità di erogazione (anche a distanza, mediante piattaforme informatiche) sono definiti dalle funzioni aziendali competenti in coordinamento con l'Organismo di vigilanza. Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle persone nelle attività sensibili.

Ai nuovi assunti sarà consegnato un set informativo che dovrà contenere, fra l'altro, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Codice Etico e il Regolamento Whistleblowing CORAL in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la Società.

## **10.3 Comunicazione a terzi e al mercato**

Il Codice etico e la Parte Generale del presente Modello sono resi disponibili ai terzi nell'apposita sezione del sito internet della Società. A tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e finanziari con CORAL S.p.A. è richiesto l'impegno a prendere visione dei suddetti documenti e rispettarne le prescrizioni.

Verrà quindi inserita apposita clausola revocatoria sia negli ordini di acquisto sia nei contratti e affidamenti sottoscritti.

# **11 IL SISTEMA DISCIPLINARE**

## **11.1 Caratteristiche e funzionamento del sistema disciplinare in generale**

Condizione necessaria per garantire l'adeguatezza e l'effettiva applicazione del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla sua violazione.

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. 231/2001 stabiliscono infatti (con riferimento, rispettivamente, ai soggetti in posizione

**Parte Generale**

apicale e ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessità di prevedere "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

La necessaria presenza di un sistema disciplinare è poi anche stata ribadita, più nello specifico, in materia di modelli preventivi della responsabilità degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose commesse in violazione delle norme prevenzionistiche (cfr. art. 30, co. 3 del D.lgs. 81/2008). Più di recente, il D. Lgs. 10/03/2023, n. 24 ha ribadito l'importanza del sistema disciplinare del Modello, prescrivendone un'integrazione attraverso l'imposizione di specifiche *sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante*.

Il D.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche sui contenuti del sistema disciplinare, in assenza delle quali si è fatto riferimento alla giurisprudenza di merito e alle migliori prassi (in particolare Linee Guida Confindustria).

Conseguentemente a quanto sopra. Il Sistema disciplinare Coral ha le seguenti caratteristiche:

- opera nei confronti sia dei c.d. "soggetti apicali" ex art. 5, co.1, lett. a) D.lgs. 231/2001 (cioè di coloro che rivestono *funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché di persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso*) sia dei c.d. "soggetti sottoposti" ex art. 5, co. 1, lett. b) del medesimo Decreto (cioè di coloro che sono soggetti all'attività di direzione e di vigilanza degli apicali);
- è interno all'ente, autonomo e indipendente rispetto agli altri apparati sanzionatori (ad esempio quello giuslavoristico di cui all'art. 2106 c.c. e, in particolare, di quello penale). Sul punto merita evidenziare che il Sistema disciplinare in parola non si limita a sanzionare i comportamenti costituenti reato da cui deriva responsabilità dell'ente ex D.lgs. 231/2001 (già puniti dallo Stato): più in generale, colpisce ogni infrazione alle regole previste o richiamate dal Modello; funzione del sistema in parola è, infatti, *prevenire le condotte prodromiche alla realizzazione di un reato o, comunque alla preparazione dello stesso*;
- è formalizzato e divulgato;
- è coerente e compatibile con i precetti legislativi e contrattuali (individuali e collettivi) di cui costituisce concreta integrazione, nonché con la natura dei rapporti negoziali sottesi (di lavoro dipendente o autonomo, di fornitura, etc.);

**Parte Generale**

- rispetta il principio di proporzionalità della misura sanzionatoria a fronte della gravità dell'infrazione contestata e accertata, tenendo conto dell'intenzionalità, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia nonché del comportamento, anche pregresso, tenuto dalla persona coinvolta e di ogni altra circostanza rilevate;
- rispetta il principio del contraddittorio nel corso del procedimento;
- è inteso assolvere una funzione preventiva generale in quanto deterrente alla commissione di violazioni; le sanzioni, oltre che previste specificamente, intendono infatti essere adeguate e disincentivanti.

Resta inteso che l'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, di competenza dell'Organo amministrativo o dei responsabili di funzione da questo delegati, prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001.

L'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello è quindi, in generale, decisa dal vertice aziendale sentito il parere dell'OdV (che avrà direttamente accertato l'infrazione o al quale saranno pervenute le comunicazioni di accertamento delle infrazioni) fatti salvi i casi in cui è il vertice stesso a essere coinvolto, in cui si applicano le modalità nel seguito descritte.

Il Sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il Sistema, così come il Modello, si rivolge a tutto il personale, ai componenti degli organi sociali, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'OdV dovrà sempre informare tempestivamente le funzioni aziendali competenti secondo quanto nel seguito specificato di ogni illecito commesso ai sensi del Modello Organizzativo di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti.

## **11.2 Comportamenti sanzionabili (indicazioni non esaustive)**

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le violazioni rilevabili e i provvedimenti disciplinari adottati, le azioni dei Destinatari sono classificate come segue (indicazioni fornite a titolo esemplificativo, non esaustive rispetto ai possibili comportamenti sanzionabili), in ordine di gravità:

1. comportamenti tali da far ravvisare una mancata esecuzione dei protocolli previsti dal Modello o in esso richiamati, che non abbiano comportato rischi relativamente alla possibile responsabilità amministrative della Società, come:
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione del Codice Etico;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli.
  
2. Comportamenti tali da far ravvisare una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro e tali da compromettere in modo significativo la fiducia della Società nei confronti del Destinatario coinvolto, quali:
  - atti od omissioni diretti in modo non equivoco al compimento di un reato;
  - reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
  - segnalazioni in mala fede: segnalazione fatta con l'intento di danneggiare o recare pregiudizio a un destinatario del Codice Etico e/o del Modello;
  - violazioni dell'identità del segnalante (whistleblowing - Decreto legislativo - 10/03/2023, n.24).
  
3. Comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più reati o fatti illeciti presupposti di reato, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

## **11.3 Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale**

Le persone legate con diverse tipologie di rapporto di lavoro subordinato

**Parte Generale**

alla Società o all'Ente collettivo, trovano disciplina prioritaria nella normativa prevista dallo Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970), che detta regole ormai consolidate in via generale in materia di regolamentazione per la comminatoria di sanzioni in ciascun specifico tipo di rapporto di lavoro subordinato.

Fermo restando quindi che la violazione del Modello organizzativo e del Codice etico costituisce inadempimento contrattuale ai sensi degli artt. 2104 e segg. del c. civile, ovvero violazione del contratto di lavoro e illecito disciplinare (ed è pertanto sanzionabile ai sensi del contratto collettivo di lavoro, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300, c.d. Statuto dei Lavoratori), i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto dell'articolo 7 della legge 30/05/1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità e precisamente:

- richiamo verbale;
- rimprovero scritto;
- multa, non superiore a quanto previsto dal vigente CCNL;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione di ammontare non superiore a quanto previsto dal vigente CCNL;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Con riguardo al personale dipendente occorre quindi rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") ed al CCNL applicabile, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati addebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno sia coerente con quanto sopra esposto.

Le sanzioni sono applicate dal Datore di lavoro in conformità con le deleghe conferite e rappresentate nell'organigramma aziendale.

Saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il compimento di atti discriminatori o ritorsivi verso coloro i quali abbiano segnalato irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;

- la violazione dei doveri di riservatezza sull'identità del segnalante irregolarità di cui sia venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;
- le segnalazioni di irregolarità rivelatesi infondate effettuate in mala fede, con dolo o colpa grave.

#### **11.4 Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello e delle regole di comportamento imposte dal Codice etico, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei confronti dei dirigenti CORAL S.p.A. ha ritenuto di estendere il sistema disciplinare sopra previsto per gli altri dipendenti, con gli opportuni adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto lavorativo.

Così - ferma l'eventuale azione per il risarcimento dei danni - le sanzioni applicabili ai dirigenti, sulla base dei criteri già menzionati, sono individuate, nelle seguenti:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa nelle misure previste dal CCNL applicato;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per la durata prevista da CCNL applicato;
- licenziamento per mancanze con preavviso o senza a seconda della gravità della violazione commessa.

In concreto, su impulso dell'Organismo di vigilanza (se informato) o del responsabile della funzione competente, il Presidente del Consiglio di amministrazione nel suo ruolo di datore di lavoro, o il dirigente da lui delegato ai sensi del d.lgs. 81/2008, provvede a irrogare la sanzione ritenuta più adeguata nel rispetto delle indicazioni fin qui richiamate.

Saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il compimento di atti discriminatori o ritorsivi verso coloro i quali abbiano segnalato irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;

**Parte Generale**

- la violazione dei doveri di riservatezza sull'identità del segnalante irregolarità di cui sia venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;
- le segnalazioni di irregolarità rivelatesi infondate effettuate in mala fede, con dolo o colpa grave.

### **11.5 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali**

Alla notizia di violazioni del Modello da parte di un componente dell'organo amministrativo, l'Organismo di vigilanza informa tempestivamente l'organo collegiale (ovvero il Consiglio di amministrazione, nella persona del Presidente o, nel caso in cui il comportamento sia a questi imputabile, come anche in caso di inerzia, richiedendo una convocazione d'urgenza del Consiglio) per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte di uno o più componenti dell'organo di controllo, l'Organismo di vigilanza, ove ne abbia per primo contezza, comunica al Consiglio di amministrazione la notizia della violazione commessa. L'Organo amministrativo, avutane notizia direttamente o per il tramite dell'OdV, convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma c.c. o altre misure idonee al caso nel rispetto delle norme di legge, quali il richiamo formale o la censura.

In ossequio all'art. 6, co. 2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001 – a parte l'eventuale esercizio (sempre esperibile) dell'azione di responsabilità risarcitoria – le misure (con espressa finalità sanzionatoria) applicabili agli amministratori della Società sono individuate nelle seguenti:

- (i) censura/richiamo formale;
- (ii) somma da corrispondere a titolo di penale, da un minimo di € 10.000,00 ad un massimo di € 50.000,00 e che sarà devoluta ad apposito fondo per la formazione del personale;
- (iii) la sospensione dalla carica, con proporzionale perdita degli emolumenti previsti;
- (iv) la revoca di deleghe operative, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risultò connesso alla violazione accertata;
- (v) la revoca dalla carica.

La competenza per l'irrogazione delle sanzioni è definita come segue:

**Parte Generale**

- censura, misura pecuniaria e revoca delle deleghe sono attribuite alla competenza dell'Organo amministrativo, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e estensione obbligatoria da parte del consigliere incolpato, a carico del quale sia stata accertata la violazione; OdV e Collegio Sindacale potranno chiedere formalmente al Consiglio di Amministrazione di riunirsi ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti del consigliere a carico del quale sia stata accertata la violazione passibile di censura;
- per la "revoca", la competenza è attribuita all'Assemblea Ordinaria alla stregua del combinato disposto degli articoli 2475 e 2383 Cod. Civ.; a tale fine ciascun consigliere, l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale potranno chiedere formalmente la convocazione dell'Assemblea, nei termini statutariamente previsti, ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti dell'amministratore a carico del quale sia stata accertata la violazione passibile di essere sanzionata nei termini sopra indicati.

In entrambi i casi, qualora sia ravvisata la non manifesta infondatezza dell'addebito, l'Organo competente provvederà ad assegnare all'amministratore incolpato un congruo termine a difesa, all'esito del quale potrà deliberare la sanzione ritenuta più adeguata.

L'OdV dovrà, a propria volta, comunque sempre informare il CdA della Società di ogni illecito ai sensi del Modello Organizzativo, commesso da un amministratore o componente di altro organo della Società di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti.

Saranno in ogni caso sempre oggetto di specifico procedimento disciplinare:

- il compimento di atti discriminatori o ritorsivi verso coloro i quali abbiano segnalato irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;
- la violazione dei doveri di riservatezza dell'identità del segnalante di irregolarità di cui questi ultimi siano venuti a conoscenza nell'ambito delle funzioni svolte ai sensi della disciplina in materia di whistleblowing;
- le segnalazioni di irregolarità rivelatesi infondate effettuate in mala fede, con dolo o colpa grave

**11.6 Misure nei confronti dei componenti dei soggetti esterni**

I comportamenti in violazione del Codice Etico da parte dei soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (partner commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori, società di revisione, etc.), per quanto

attiene le regole agli stessi applicabili, sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

# **PROCEDURA SULLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING**

## MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	06.11.2024

## INDICE

1. Riferimenti normativi .....	3
2. Oggetto .....	3
3. Finalità .....	3
4. Principi generali .....	3
5. Soggetto segnalante .....	3
6. Contenuto della segnalazione .....	4
7. Modalità di invio della segnalazione interna .....	4
8. Gestione della segnalazione .....	6
9. Modalità di archiviazione .....	7
10. Forme di tutela del segnalante .....	8
11. Segnalazioni relative all'attività del " <i>Gestore della segnalazione</i> " .....	8
12. Responsabilità del segnalante .....	8

## 1. Riferimenti normativi

La presente procedura (in seguito, la "Procedura") è adottata in conformità al D. L. vo. 10 marzo 2023, n. 24 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, nonché alle *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dall'ANAC.

## 2. Oggetto

La presente Procedura disciplina le modalità di segnalazione delle violazioni delle disposizioni normative nazionali e/o dell'UE nonché dei principi etici cui si ispira l'attività di Coral s.p.a. come riconosciuti nel codice etico che la società si è data e delle regole di comportamento rinvenienti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. L. vo 231/2001 dalla stessa adottato che ledano l'interesse pubblico e/o l'integrità della società stessa di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, oltre che le procedure di protezione dei soggetti che effettuino dette segnalazioni.

## 3. Finalità

La finalità della Procedura è quella di favorire, nel contesto lavorativo di Coral s.p.a., una pratica capace di far emergere e, perciò, di prevenire e contrastare, illeciti suscettibili di arrecare pregiudizio al patrimonio e/o all'immagine e alla credibilità della società stessa, evitando, al contempo, che la segnalazione presentata nell'interesse generale alla legalità esponga il suo autore a conseguenze sfavorevoli.

In tale prospettiva e con l'intento di dare attuazione alle disposizioni normative, Coral s.p.a. ha predisposto la presente Procedura al fine di individuare le linee operative di condotta da utilizzare nell'ambito della gestione delle segnalazioni effettuate per il tramite del canale interno di segnalazione.

## 4. Principi generali

Coral s.p.a. si impegna a gestire le segnalazioni nel totale rispetto della riservatezza dei segnalanti, garantendo la piena ed effettiva osservanza del sistema di protezione dei segnalanti, dei facilitatori che li assistono, delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti indicati nell'art. 3, comma 5, del D. L. vo n. 24/2023.

## 5. Soggetto segnalante

Il segnalante è la persona fisica che, venuta a conoscenza di un illecito o di un'irregolarità in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa presso Coral s.p.a. e/o rapportandosi alla stessa, proceda alla segnalazione.

Il segnalante, nel processo di segnalazione, può essere assistito da una persona fisica, c.d. *"facilitatore"*, che l'assiste nella predisposizione della segnalazione.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Procedura sulla gestione delle segnalazioni Whistleblowing**

Nel rispetto delle modalità tecniche e procedurali definite dalla presente Procedura, i soggetti che possono segnalare la presenza di illeciti sono:

- a) i dipendenti di Coral s.p.a., i lavoratori autonomi, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari, i tirocinanti e gli stagisti che operino per conto e/o nell'interesse di Coral s.p.a.;
- b) gli azionisti, le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e/o rappresentanza anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto;
- c) i lavoratori autonomi, i collaboratori, i dipendenti delle imprese fornitrici e/o acquirenti di beni o servizi e/o che realizzino opere in favore di Coral s.p.a.

**6. Contenuto della segnalazione**

La segnalazione può avere ad oggetto qualsivoglia condotta, comportamento, situazione anomala e/o illecita o percepita come tale dal segnalante.

La segnalazione deve riguardare condotte riferibili a Coral s.p.a., ai suoi amministratori, dirigenti, dipendenti, i lavoratori autonomi, i liberi professionisti e consulenti i volontari e i tirocinanti gli stagisti che operino per conto e/o nell'interesse di Coral s.p.a. di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo e che lo stesso ritenga, in via esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) poste in essere in violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. L. vo 231/2001, di regolamenti e/o disposizioni normative sanzionabili in via disciplinare;
- b) rientranti nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; ovvero che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea o riguardano il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta sulle società).
- c) suscettibili di arrecare danno e/o pregiudizio a Coral s.p.a. e/o agli interessi dalla stessa perseguiti;
- d) suscettibili di arrecare danno alla salute o sicurezza dei dipendenti o dei terzi o di arrecare danno all'ambiente;
- e) suscettibili di arrecare comunque un qualsivoglia pregiudizio ai dipendenti o ai terzi.

**Non** verrà dato seguito alle segnalazioni che riguardano:

- 1. notizie palesemente prive di fondamento;
- 2. informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico;
- 3. informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni scarsamente attendibili (cd. "voci di corridoio")

**7. Modalità di invio della segnalazione interna**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001****Procedura sulla gestione delle segnalazioni Whistleblowing**

Le segnalazioni possono essere effettuate, alternativamente, mediante *i)* piattaforma informatica, *ii)* posta ordinaria e *iii)* messaggio vocale.

Le segnalazioni in forma anonima saranno gestite ai sensi della presente Procedura solo se contenenti notizie relative a condotte di particolare gravità e il cui contenuto è dettagliato e circostanziato.

**7.1 Piattaforma informatica**

Coral s.p.a. si è dotata di idoneo software informatico per la gestione delle segnalazioni (c.d. "SIC-WB").

La segnalazione può essere effettuata, mediante l'utilizzo dell'anzidetto software<sup>1</sup>, accedendo sul sito web di Coral s.p.a. nell'apposita sezione dedicata al 'Whistleblowing' (<https://coral.sic-wb.it>).

Dopo aver cliccato sul link "*fai una segnalazione*", si apre una pagina web collegata al portale informatico.

A questo punto è possibile scegliere se procedere in modo **anonimo** (il whistleblower rimane totalmente sconosciuto anche al "*gestore della segnalazione*") o **personale** (il whistleblower rimane anonimo nell'ambito di Coral s.p.a., ma fornisce i propri dati al portale informatico e, di conseguenza, al "*gestore della segnalazione*") e compilare, quindi, il "*form*" con i dati richiesti ovvero con:

- l'indicazione della tipologia di evento segnalato;
- la descrizione della condotta e/o dell'evento;
- la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- l'indicazione dell'autore/i del fatto o, comunque, il soggetto/i implicati nell'evento, indicando i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- l'allegazione di eventuali documenti che possano essere utili alla ricostruzione dell'evento e a confermare la fondatezza dei fatti esposti.

**7.2 Posta ordinaria**

La segnalazione, con l'indicazione della tipologia di evento segnalato e la descrizione del fatto segnalato, inviata a mezzo posta ordinaria deve essere inserita in busta chiusa sulla quale deve essere apposta la dicitura "*segnalazione*". In altra busta chiusa devono essere inseriti i dati identificativi del segnalante, unitamente a copia di un documento di identità (con indicazione, all'esterno della busta, della dicitura "*dati del segnalante*"). Le due anzidette buste chiuse, poi, devono essere inserite all'interno di una terza busta chiusa che deve essere indirizzata a: "*Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing*" c/o Coral s.p.a., corso Europa, 597 - 10088 - Volpiano (TO) - Italia.

**7.3 Messaggio vocale**

---

<sup>1</sup> Detto software utilizza un protocollo di crittografia che garantisce la separazione dell'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione.

**Procedura sulla gestione delle segnalazioni Whistleblowing**

La segnalazione può, infine, essere effettuata, in alternativa ai primi due canali, anche in forma orale utilizzando il numero telefonico dedicato 011.0121914 o, ancora, attraverso la richiesta, effettuata telefonicamente al numero telefonico dedicato 011.0121914, di un incontro diretto con il “Gestore della Segnalazione”.

**8. Gestione della segnalazione**

La segnalazione effettuata attraverso i canali sopra indicati viene automaticamente messa a conoscenza del “Gestore della segnalazione”.

Coral s.p.a. ha individuato quale soggetto “Gestore della segnalazione” l’Organismo di Vigilanza di cui al D. L. vo 231/2001 (di seguito anche “OdV”), nominato a tal fine quale responsabile del trattamento ai sensi dell’art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (“GDPR”).

L’OdV (in detta sua veste) gestisce la segnalazione così come previsto dall’art. 5 del D. L. vo 24/2023.

In particolare:

1. **rilascia** alla persona segnalante **avviso di ricevimento** della segnalazione **entro sette giorni dalla data di ricezione**.

2. svolge l’attività di **verifica preliminare** e analisi della segnalazione e:

a) in caso di manifesta infondatezza, **archivia** motivatamente la segnalazione, informandone il segnalante;

b) in caso di insufficiente precisione della segnalazione **invita il segnalante a fornire elementi integrativi**, tramite il canale informatico o di persona;

c) in caso di non manifesta infondatezza, **avvia l’istruttoria** sulla segnalazione che deve concludersi entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Anche di ciò è data notizia al segnalante. Nel corso dell’istruttoria il “Gestore della segnalazione” può acquisire ulteriori dati, documenti e informazioni presso altri uffici e soggetti terzi, anche tramite audizioni, senza compromettere la riservatezza dell’identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta, delle persone menzionate nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Nell’attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, l’OdV può avvalersi della collaborazione delle altre strutture aziendali competenti o di terzi;

3. nel caso in cui la **segnalazione risulti fondata**, il “Gestore della segnalazione”, ove necessario, provvede, in relazione alla natura della segnalazione, a:

a) comunicare l’esito dell’accertamento al **dirigente/responsabile della struttura di appartenenza** dell’autore della violazione accertata a carico di un dipendente della Coral s.p.a., per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se ne sussistono i presupposti normativi;

b) comunicare l’esito dell’accertamento al **Consiglio di Amministrazione** di Coral s.p.a. ove la segnalazione riguardi un collaboratore esterno, professionista, consulente, dipendente, consulente, professionista e titolare di un’azienda individuale fornitrice o cliente di Coral s.p.a. e/o amministratore di una società fornitrice o cliente di Coral s.p.a.

c) comunicare l’esito dell’accertamento al **Collegio Sindacale** di Coral s.p.a. nel caso in cui

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001****Procedura sulla gestione delle segnalazioni Whistleblowing**

la segnalazione abbia riguardato condotte tenute da un componente del CdA di Coral s.p.a., affinché i suddetti organismi di vigilanza della società possano adottare le decisioni che riterranno necessarie;

d) nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, trasmettere all'ANAC e/o all' **Autorità Giudiziaria** ordinaria o contabile la segnalazione che appaia avere rilevanza nelle materie di rispettiva competenza;

e) proporre al Consiglio di amministrazione (o, eventualmente al Collegio Sindacale ove lo stesso sia destinatario della comunicazione) ulteriori eventuali azioni che si ritengano necessarie a tutela della Società.

4. il "*Gestore della segnalazione*" fornisce, in ogni caso, **riscontro al segnalante sull'esito della segnalazione entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione o, comunque, dalla data di ricezione della segnalazione stessa. Ove, tuttavia, la complessità dell'istruttoria richieda più tempo, il "*gestore della segnalazione*" potrà, con decisione motivata, prorogare detto termine di ulteriori 3 mesi, dandone avviso al segnalante.

Il segnalante può, in qualunque momento, chiedere al gestore delle segnalazioni informazioni sullo stato di avanzamento del procedimento mediante l'invio di apposita richiesta che deve essere riscontrata entro cinque giorni senza tuttavia rivelare quanto acquisito in sede istruttoria.

È fatto divieto al "*Gestore della segnalazione*" di rivelare l'identità del segnalante e di qualsiasi altra informazione da cui essa possa evincersi direttamente o indirettamente, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza il consenso espresso della persona segnalante.

È fatto altresì divieto al "*Gestore della segnalazione*" di rivelare l'identità del facilitatore, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione. L'obbligo di riservatezza si estende al contenuto della segnalazione e alla relativa documentazione nonché all'esito dell'attività istruttoria.

Non compete al "*Gestore della segnalazione*" il potere assumere iniziative dirette verso soggetti terzi in esito all'attività istruttoria svolta.

Nel caso in cui la segnalazione dovesse dare origine ad un procedimento penale l'identità del segnalante potrà essere fornita, anche senza il consenso del segnalante, esclusivamente all'Autorità Giudiziaria procedente che è vincolata al segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.

**9. Modalità di archiviazione**

L'archivio cartaceo delle segnalazioni e delle relative istruttorie è sottoposto all'esclusiva custodia del "*Gestore della segnalazione*" in luogo a scelta dello stesso all'interno della Società, preferibilmente dotato di serratura le cui chiavi saranno esclusivamente in dotazione al medesimo "*Gestore della segnalazione*". Sono oggetto di archiviazione anche

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Procedura sulla gestione delle segnalazioni Whistleblowing**

le segnalazioni che non rispondono ai requisiti minimi di cui all'art. 3 del D. L.vo 24/2023.

L'archivio informatico dedicato è ad accesso esclusivo del "*Gestore della segnalazione*" mediante password soggetta a periodica modifica.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque **non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura originata dalla segnalazione** secondo quanto previsto dall'art. 14 del d.lgs. n. 24/2023.

**10. Forme di tutela del segnalante**

La Società garantisce al segnalante:

- la tutela della riservatezza dell'identità salve le eccezioni previste dalla Legge;
- il rispetto del principio di non discriminazione e di non ritorsione;

La società si impegna inoltre a:

- non ostacolare in alcun modo l'accertamento in ordine alla fondatezza della segnalazione;
- adottare adeguate procedure interne per l'effettuazione e la gestione della segnalazione.

Le suddette forme di tutela sono riconosciute anche quando l'identità del segnalante venga appurata a seguito della gestione della segnalazione.

La violazione di quanto disposto dal presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare della società ai sensi dell'art. 6, co. 2, D. L. vo 231/2001.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al "*Gestore della segnalazione*", il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi considerare le ulteriori eventuali azioni a sua tutela.

**11. Segnalazioni relative all'attività del "*Gestore della segnalazione*"**

Qualora il "*Gestore della segnalazione*" versi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o nel caso in cui la segnalazione riguardi uno o più componenti dell'OdV, ha l'obbligo di segnalarlo all'Amministratore Delegato e di astenersi dall'esame della segnalazione, che, in tal caso, verrà trasmessa direttamente all'ANAC, tramite il canale di segnalazione esterna accessibile al seguente URL:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>.

**12. Responsabilità del segnalante**

Il presente regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione mendace o diffamatoria ai sensi del codice penale e del codice civile. Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, è, altresì, irrogata, così come previsto ai sensi dell'art. 16 co. 3 del D. vo 23/2024, una sanzione disciplinare al segnalante o al denunciante.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTI SPECIALI**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommarario

1. PREMESSA.....	2
2. PRINCIPI TRASVERSALI DI GOVERNANCE E DI CONTROLLO.....	3
3. INDICE DELLE PARTI SPECIALI.....	4

**1. PREMESSA**

La presente sezione disciplina le modalità con le quali Coral S.p.A. intende prevenire i reati la cui commissione è stata ritenuta possibile tenendo conto delle caratteristiche dell'organizzazione e dell'attività svolta.

La metodologia scelta per la predisposizione della Parte Speciale del Modello è in linea con le *best practices* e le indicazioni delle principali associazioni di categoria - prime fra tutte quelle emanate da Confindustria (aggiornate a giugno 2021) - che sono espressamente richiamate dal Decreto e approvate dal Ministero di Giustizia.

A monte, l'art. 6, comma 2, del decreto 231 indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere a) e b) della disposizione si riferiscono espressamente ad alcune attività correlate ad un processo di sana e prudente gestione dei rischi.

La Parte Speciale del Modello è stata, quindi, redatta a valle di:

- identificazione e mappatura dei processi e delle attività sensibili nelle quali è possibile la commissione dei reati *ex D.lgs. 231/2001* ("*as-is analysis*");
- valutazione, per ognuna delle attività sensibili, del livello di rischio che il reato venga commesso nell'interesse o a vantaggio della Società, indipendentemente dai protocolli preventivi adottati (rischio "*inerente*")
- "*gap analysis*", con l'identificazione delle misure ulteriori (controlli) per ricondurre a livelli di accettabilità il rischio di commissione di tali reati.

Il risultato di tale lavoro ha condotto alla elaborazione di 10 Parti Speciali (A, B1, B2, C, D, E, F, G, H, I) redatte per ciascuno dei gruppi di reati previsti dal D.lgs. 231/2001 **ritenuti rilevanti** ovvero potenzialmente attuabili nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A.

Nelle Parti Speciali sono definite le aree sensibili (funzioni, processi, attività) e i protocolli adottati ai fini di una efficace azione di prevenzione e di monitoraggio delle condotte che potrebbero dar luogo al coinvolgimento della Società nella responsabilità amministrativa prevista dal D.lgs. 231/2001.

**2. PRINCIPI TRASVERSALI DI GOVERNANCE E DI CONTROLLO**

- **Congruità e tracciabilità** - ogni transazione, operazione, azione deve essere documentata, verificabile, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Tutte le attività devono essere verificabili *ex post*, sia per quanto attiene ai processi decisionali sia relativamente alle azioni concretamente poste in essere nello svolgimento delle stesse.
- **Chiarezza e semplicità** - i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività e i relativi controlli, sono definiti in modo chiaro e prevedono meccanismi di agevole comprensione ed applicazione.
- **Imparzialità e assenza di conflitti di interesse** - i destinatari del Modello devono operare con professionalità e imparzialità, evitando qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi, tale da incidere, anche potenzialmente, sulla loro capacità di agire nell'interesse della Società.
- **Segmentazione dei processi e separazione delle responsabilità** - Nessuno può gestire in autonomia un intero processo. L'organizzazione delle attività e l'attribuzione dei compiti devono garantire l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: *i)* a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; *ii)* i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; *iii)* i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione *ex post*.
- **Documentazione dei controlli** - i controlli di primo livello devono essere oggetto di sistemi di *reporting* atti a evidenziare le anomalie nello svolgimento dell'attività.

## Introduzione alle Parti Speciali

## 3. INDICE DELLE PARTI SPECIALI

Articolo del D.lgs. 231/01	Reati	Parte Speciale
24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.	B1
24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	D
24-ter	Delitti di criminalità organizzata	A
25	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	B2
25-bis	Falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento	E
25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio	E
25-ter	Reati societari	C
25-quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	(*)
25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	F
25-sexies	Abusi di mercato	(*)
25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	G
25-octies	Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, ben o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio,	H
25-octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	H
25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	D
25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	(*)
25-undecies	Reati ambientali	I
25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	F
25-terdecies	Razzismo e Xenofobia	(*)
25-quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	(*)
25-quinquiesdecies	Reati tributari	C
25-sexiesdecies	Contrabbando	(*)
25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale	(*)
25-duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	(*)

(\*) Le fattispecie contrassegnate con l'asterisco sono quelle per le quali si ritiene trascurabile il rischio che i reati vengano commessi nel contesto di Coral S.p.A. nonché nell'interesse o a vantaggio della Società.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 24 ter**

**PARTE SPECIALE A**

**Delitti di criminalità organizzata**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.01**

**PREVENZIONE INFILTRAZIONI MAFIOSE**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	16.03.2023

**CORAL S.p.A.**  
**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**  
**Parte Speciale A**

Sommario

1. REATI DA PREVENIRE .....	2
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	3
3. AREE SENSIBILI.....	3
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....	4
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	4

## Parte Speciale A

## 1. REATI DA PREVENIRE

Vengono di seguito indicate le fattispecie di reato presupposto che, sulla base della valutazione deirischi, sono state considerate meritevole di specifici protocolli di prevenzione.

<b>Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</b>	Si ha associazione per delinquere quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.
<b>Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)</b>	L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.
<b>Circostanze aggravanti per reati connessi ad attività mafiose (art. 416 bis1 c.p.)</b>	Circostanza aggravante prevista per tutti i reati, puniti con pena diversa dall'ergastolo, che vengano commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dal detto articolo.
<b>Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)</b>	<p>Condotta di chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di cui all'articolo 416-bis o mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa è punito con la pena stabilita nel primo comma dell'articolo 416-bis.</p> <p>È altresì punito chi promette, direttamente o a mezzo di intermediari, di procurare voti nei casi di cui al primo comma.</p>

<b>Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)</b>	Condotta di chi sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.
---	---

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio “inerente”, che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell’interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. “a monte” dell’adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all’attività svolta, tenendo conto della frequenza delle sentenze di condanna nel settore di riferimento;
- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera, tenendo conto della frequenza delle sentenze di condanna nel territorio di riferimento;
- le vicende storiche della Società.

Nel caso specifico la valutazione ha condotto alle seguenti considerazioni.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	BASSA
Contesto organizzativo	BASSA
Contesto territoriale (comune di Volpiano e zone limitrofe, Canavese)	ALTA
Storia della Società (*)	ALTA

(\*) La valutazione deriva dal fatto che la CORAL S.p.A. è stata destinataria, in data 04.01.2023, di comunicazione ai sensi dell’art. 92, co. 2 bis d.lgs. 159/2011.

## 3. AREE SENSIBILI

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

**4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

- P 231.01 – Prevenzione infiltrazioni

mafiose Procedure richiamate:

- P 08 04 Gestione del processo di approvvigionamento
- P 231 02 Gestione delle risorse finanziarie
- P 231 03 Gestione dei rapporti con i clienti
- P 231 04 Selezione del personale
- P 231 05 Gestione delle operazioni societarie e straordinarie

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P231.01 è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituisce allegato della presente Parte Speciale;
- Le Procedure richiamate sono le procedure che, nell'ambito del sistema integrato di gestione, disciplinano in modo analitico i singoli processi aziendali e definiscono nel dettaglio i passaggi organizzativi e le responsabilità di ciascuna funzione.

**5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

<b>OGGETTO</b>	<b>CHI</b>	<b>TIPO FLUSSO</b>
Incassi e pagamenti di cui non è reperibile documentazione giustificativa	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO
Verbali di delibera delle operazioni finanziarie e straordinarie	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO
Segnalazione di anomalie nei rapporti con i clienti	DIREZIONE COMMERCIALE RESPONSABILI DI COMMESSA UFFICIO AMMINISTRATIVO (in relazione al rispetto dei tempi di pagamento)	AD EVENTO
Segnalazione di anomalie nei rapporti con i clienti	RESPONSABILI DI COMMESSA UFFICIO ACQUISTI	AD EVENTO
Piano industriale	AMMINISTRATORE DELEGATO	ALMENO ANNUALE E IN OCCASIONE DI OGNI AGGIORNAMENTO

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE A  
PROTOCOLLO P 231.01**

**Protocollo generale di prevenzione delle  
infiltrazioni mafiose**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	16.03.2023

Sommario

1. Scopo .....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità .....	3
4. Gestione dei rapporti con i clienti.....	3
5. Gestione degli approvvigionamenti.....	5
6. Selezione del personale .....	6
7. Gestione delle risorse finanziarie.....	7
7.1 Flussi finanziari in entrata .....	7
7.2 Flussi finanziari in uscita.....	7
8. Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie .....	9
8.1 Operazioni finanziarie .....	9
8.2 Operazioni straordinarie .....	9

## 1. Scopo

Il presente protocollo raccoglie le indicazioni presenti nelle procedure aziendali atte a prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose nell'attività di CORAL S.p.A., tenendo conto del territorio in cui la Società opera e della storia del Gruppo cui la medesima appartiene.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare i processi di cui sotto, ciascuno dei quali regolato da una specifica procedura codificata nei sistemi di gestione (indicata fra parentesi):

- Gestione dei rapporti con i clienti (P 231.03)
- Gestione approvvigionamenti (P 08.04)
- Selezione del personale (P 231.04)
- Gestione delle risorse finanziarie (P 231.02)
- Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie (P 231.05)

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità specifiche ai seguenti Enti aziendali:

- CDA            Consiglio di Amministrazione
- AD            Amministratore Delegato
- UAM           Ufficio Amministrativo
- DC            Direzione Commerciale
- RC            Responsabile di commessa
- SA            Servizio/Ufficio Acquisti

## 4. Gestione dei rapporti con i clienti

La gestione dei rapporti con i clienti deve assicurare:

- ✓            la verifica del soggetto con il quale si instaura il rapporto commerciale;
- ✓            la tracciabilità del processo di formazione delle condizioni commerciali (prezzo e modalità/tempi di pagamento) e delle ragioni sottostanti alla loro definizione;
- ✓            l'individuazione di un interlocutore di riferimento all'interno della struttura del cliente;
- ✓            la verifica dei poteri della persona che sottoscrive i contratti;
- ✓            il monitoraggio del comportamento del cliente, in particolare con riferimento a eventuali ritardi nei pagamenti e, in generale, ai comportamenti difformi rispetto alle condizioni pattuite;
- ✓            la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali anomalie riscontrate nei passaggi di cui ai punti precedenti e nelle diverse fasi del rapporto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.03**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parte Speciale A – Allegato – Protocollo P 231.01**

- 1) DC, con il supporto di UAM, acquisisce, per ogni nuovo cliente e prima di emettere la prima conferma d'ordine, le informazioni sulla controparte commerciale accessibili tramite le banche dati pubbliche consultabili (visura camerale, report commerciali da cui sia possibile evincere eventuali situazioni pregiudizievoli).
- 2) Prima della stipula del primo contratto, DC ottiene dal nuovo cliente la documentazione attestante i poteri di firma, se non desumibili dalla visura camerale.
- 3) Per ogni commessa il cliente ha un unico interlocutore (tecnico commerciale di riferimento responsabile della commessa, RC).
- 4) Il responsabile della commessa riferisce al Direttore commerciale comportamenti anomali del cliente eventualmente riscontrati e, in mancanza di riscontro o in caso del permanere di dubbi sulla legittimità dei comportamenti o delle operazioni, riporta in successione all'Amministratore delegato e all'OdV.
- 5) UAM effettua un monitoraggio costante della regolarità dei pagamenti, sollecitando i clienti in caso di ritardi e riferendo, in caso di mancanza di adeguato riscontro da parte dei clienti stessi, in successione al Direttore commerciale, all'Amministratore delegato e all'OdV, ferma restando sempre la possibilità di riferire direttamente all'OdV come previsto dalla politica relativa al whistleblowing.

## 5. Gestione degli approvvigionamenti

La gestione degli approvvigionamenti deve assicurare:

- ✓ l'adeguata verifica del soggetto con il quale si instaura il rapporto commerciale;
- ✓ l'individuazione di un interlocutore di riferimento all'interno della struttura del fornitore;
- ✓ la standardizzazione del processo di definizione delle condizioni commerciali (prezzo e modalità/tempi di pagamento), ovvero delle persone autorizzate a condurre la trattativa e i criteri cui le stesse devono attenersi;
- ✓ la verifica dei poteri della persona che sottoscrive i contratti;
- ✓ il monitoraggio del comportamento del fornitore;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali anomalie riscontrate nei passaggi di cui ai punti precedenti e nelle diverse fasi del rapporto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) SA, con il supporto di UAM, acquisisce, per ogni nuovo fornitore e prima dell'emissione del primo ordine di acquisto, le informazioni accessibili tramite le banche dati pubbliche consultabili (visura camerale, report commerciali da cui sia possibile evincere eventuali situazioni pregiudizievoli).
- 2) Prima dell'emissione del primo ordine, UA ottiene dal nuovo cliente: i) le autocertificazioni richieste per la partecipazione ad appalti pubblici a norma del Codice appalti, ancorché non obbligatorie nei rapporti fra soggetti privati (si veda l'elenco dettagliato fornito nella procedura P 08.04); ii) la eventuale documentazione attestante i poteri di firma, se non desumibili dalla visura camerale.
- 3) Per ogni commessa, i fornitori hanno un unico interlocutore, che viene indicato nell'ordine e che è l'unica persona dalla quale possono ricevere indicazioni (tecnico commerciale di riferimento responsabile della commessa, RC).
- 4) Il responsabile della commessa riferisce al responsabile SA gli eventuali comportamenti anomali del fornitore riscontrati (ad esempio ritardi ingiustificati nelle consegne, consegna sistematica di prodotti difformi da quanto ordinato, provenienza dei beni anomala rispetto alle sedi del fornitore, etc.).
- 5) In mancanza di riscontro o nel caso in cui permangano dei dubbi sulla legittimità dei comportamenti e delle operazioni, RC riferisce in successione all'Amministratore delegato e all'OdV, ferma restando sempre la possibilità di riferire direttamente all'OdV come previsto dalla politica relativa al whistleblowing.

## 6. Selezione del personale

La selezione del personale deve assicurare:

- ✓ l'individuazione di un referente di ogni singolo processo di selezione (REF);
- ✓ la tracciabilità del percorso seguito nella scelta del candidato da assumere e delle ragioni che hanno determinato la scelta;
- ✓ adeguata verifica dei seguenti requisiti in capo ai candidati selezionati:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli altri stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
  - b) non essere sottoposto a procedimento penale per i reati di cui agli articoli 416, 416-bis, 416 bis1, 416-ter e 630 del codice penale ovvero per il reato di cui all'art. 74 DPR 309/90 e non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno di detti reati e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Il responsabile della funzione che richiede l'inserimento di nuovo personale è il referente del processo di selezione (REF), al quale è attribuita la responsabilità di condurre la selezione stessa assicurando che venga raccolta tutta la documentazione prevista dalla procedura e tracciando il percorso seguito nella scelta del candidato da assumere con esplicitazione delle ragioni che hanno determinato la scelta.
- 2) Ai candidati è richiesto, per essere ammessi alla selezione, di autocertificare, ex DPR 445/200, il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3). La sussistenza di tali requisiti in capo al candidato selezionato sarà verificata in fase di assunzione, da parte del consulente cui sarà affidata la relativa pratica e con il supporto di REF e UAM per quanto di rispettiva competenza.
- 3) Al candidato selezionato è altresì richiesto di dichiarare per iscritto la condizione di prossimo congiunto (secondo la previsione di cui all'art. 307, co. 4 c.p.) dipendenti o amministratori di società del gruppo Coral, con amministratori e/o dipendenti pubblici ed eventuali situazioni di potenziali conflitto di interesse con CORAL S.p.A., nonché l'eventuale condizione di Persona politicamente esposta.

## 7. Gestione delle risorse finanziarie

### 7.1 Flussi finanziari in entrata

La gestione dei flussi finanziari in entrata deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della provenienza dei flussi;
- ✓ la giustificazione di ogni movimento finanziario;
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura P 231.02, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) UAM verifica sistematicamente gli incassi che risultano dall'estrazione dei movimenti bancari e controlla la presenza di documentazione giustificativa adeguata, effettuando in ogni caso la registrazione contabile del documento bancario.
- 2) In assenza di giustificativi adeguati, UAM mantiene in evidenza la registrazione e chiede chiarimenti alla funzione cui è riferibile l'incasso (DC per incassi da clienti, AD per incassi non afferenti alla gestione ordinaria) e, in mancanza di riscontri sufficienti, si rivolge, in progressione organizzativa, ad AD, CDA, Organismo di Vigilanza.

### 7.2 Flussi finanziari in uscita

La gestione dei flussi finanziari in uscita deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della causale del pagamento;
- ✓ la coincidenza fra il destinatario del pagamento e il soggetto individuato nelle fasi precedenti del processo (ad esempio, ordine e fattura per i pagamenti ai fornitori, elaborazione dei cedolini paga per i bonifici ai dipendenti, delibere degli organi competenti per i flussi derivanti da operazioni straordinarie);
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni richiesta di pagamento l'UAM verifica la presenza di adeguati documenti che la giustificano (cfr. P 231.02). UAM è responsabile del reperimento dei giustificativi e **non può procedere al pagamento in assenza di tali documenti.**
- 2) In assenza di giustificativo UAM effettua approfondimenti presso la funzione che richiede il pagamento per ricostruire il flusso decisionale e ottenere il giustificativo mancante.
- 3) Nel caso di richieste di pagamento senza giustificativo o di dubbio circa l'adeguatezza del giustificativo o la liceità dell'operazione sottostante UAM informa l'Organismo di vigilanza.

I pagamenti vengono effettuati da UAM nel rispetto dei flussi autorizzativi indicati nella procedura P 231.02, che prevedono:

- la verifica delle fatture da parte della funzione competente;

**Parte Speciale A – Allegato – Protocollo P 231.01**

- la presa visione da parte dell'Amministratore delegato dei flussi inviati in banca.

Non possono essere effettuati pagamenti in contanti superiori a euro 200,00 se non dietro esplicita autorizzazione da AD con documento tracciabile che ne evidenzia la motivazione. In caso di ripetuti pagamenti in contanti al medesimo soggetto, UAM deve riferirne all'Organismo di Vigilanza.

## 8. Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie

### 8.1 Operazioni finanziarie

La gestione delle operazioni finanziarie deve assicurare:

- ✓ la consapevolezza della provenienza della provvista finanziaria, che deve essere lecita;
- ✓ la tracciabilità del processo di decisione;
- ✓ la correttezza formale e sostanziale della delibera dell'organo amministrativo, ove prevista;
- ✓ la formalizzazione contrattuale del rapporto finanziario;
- ✓ la sottoscrizione del contratto da parte di soggetto con adeguati poteri.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Le necessità di finanziamento sono motivate in modo tracciato con la descrizione delle ragioni da cui emerge la necessità od opportunità di attivare un nuovo rapporto di finanziamento.
- 2) Salvo casi eccezionali (es. finanziamenti da soci), il reperimento delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'impresa deve provenire da un ente creditizio soggetto alla vigilanza della Banca d'Italia o di altra autorità con funzioni analoghe in caso di ente creditizio con sede all'estero e privo di stabile organizzazione in Italia.
- 3) Qualora il contratto sia stipulato con soggetto diverso da quelli di cui al punto precedente, UAM procede ad "adeguata verifica" ai sensi del D.lgs. 231/2007, come descritto nella procedura P 231.05 (acquisendo il documento di identità della persona che sottoscrive il contratto e la visura storica della società che eroga il finanziamento e individuandone il titolare effettivo), ancorché la CORAL S.p.A. non sia fra i soggetti destinatari della suddetta norma antiriciclaggio. In questo caso deve anche essere richiesta autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa la provenienza lecita della provvista.
- 4) È vietato sottoscrivere, anche indirettamente, contratti di finanziamento con soggetti aventi sede in paesi "Black list".
- 5) A fronte di ogni operazione di finanziamento UAM verifica la presenza di: i) verbale del Consiglio di amministrazione che l'ha deliberata o, se rientra nei poteri delegati, di comunicazione scritta dell'amministratore o procuratore che l'ha istruita; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, contratto di finanziamento); iii) descrizione delle ragioni da cui emerge la necessità dell'operazione finanziaria in parola.
- 6) In caso di anomalie emergenti dalla adeguata verifica di cui al punto 4) o dalla raccolta di documentazione di cui al punto 5), UAM informa l'Organismo di vigilanza.

### 8.2 Operazioni straordinarie

La gestione delle operazioni straordinarie deve assicurare:

- ✓ l'adeguata verifica delle controparti;
- ✓ la tracciabilità del processo di decisione;

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parte Speciale A – Allegato – Protocollo P 231.01**

- ✓ la correttezza formale e sostanziale della delibera dell'organo competente;
- ✓ la formalizzazione contrattuale dell'operazione;
- ✓ la sottoscrizione degli atti da parte di soggetto con adeguati poteri.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni operazione straordinaria deve essere assunta una deliberazione da parte dell'organo competente (Consiglio di amministrazione o Assemblea dei soci) secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto societario.
- 2) Sulle società o persone fisiche che partecipano all'operazione deve essere condotta la adeguata verifica ai sensi del D.lgs. 231/2007, come descritto nella procedura P 231.05 (acquisizione del documento di identità della persona che sottoscrive il contratto e della visura storica della società che eroga il finanziamento, e individuando il titolare effettivo), ancorché la CORAL S.p.A. non sia fra i soggettide destinatari della suddetta norma.
- 3) Il Consiglio di amministrazione individua un referente dell'operazione fra gli amministratori privi di deleghe o fra i riporti di primo livello dell'Amministratore delegato. Il referente riporta direttamente al Consiglio di amministrazione. Al referente è attribuita la responsabilità di procedere alla verifica di cui al punto precedente, con il supporto degli eventuali advisor di cui CORAL S.p.A. si avvale per la conduzione dell'operazione.
- 4) A fronte di ogni operazione il referente, con il supporto di UAM, verifica la presenza di: i) verbale dell'organo che la ha deliberata; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, memorandum di intesa, accordi finali);
- 5) In caso di anomalie emergenti dalla adeguata verifica di cui al punto 2) o dalla raccolta di documentazione di cui al punto 5), il referente informa l'Organismo di vigilanza.



## **Decreto Legislativo n. 231/2001**

### **Art. 24**

## **PARTE SPECIALE B1**

**Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture**

## **ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.B PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PA**

### **Artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001**

#### **MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

<b>Edizione attiva</b>	<b>Oggetto della modifica</b>	<b>Data della modifica</b>
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE.....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	4
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORTAMENTI ILLECITI .....	5
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....	5
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	6

## Parte Speciale B1

## 1. REATI DA PREVENIRE

<b>Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</b>	Costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste.
<b>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</b>	Costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p. (truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche), mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
<b>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)</b>	Condotta di chi commette frode nell'adempimento di obblighi contrattuali derivanti da un contratto di fornitura concluso con lo Stato o con un altro ente pubblico ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.
<b>Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p.)</b>	Condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto in danno dello Stato o di un altro ente pubblico.
<b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</b>	Fattispecie aggravante rispetto a quella di cui al punto precedente se oggetto dell'ingiusto profitto sono contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
<b>Frode informatica (art. 640 ter c.p.) commessa in danno dello Stato</b>	Commette il reato di frode informatica rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001 chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

## Parte Speciale B1

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio "inerente", che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. "a monte" dell'adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi esponenti a commettere il reato in relazione all'attività svolta, tenendo conto della frequenza e entità dei rapporti economici e contrattuali della società con lo Stato e con altri enti pubblici, dell'attuale impatto che i finanziamenti, i contributi, le sovvenzioni, i mutui agevolati o le altre erogazioni pubbliche, comunque denominate, hanno sul bilancio della Società;
- il contesto organizzativo;
- le vicende storiche della Società.

Nel caso specifico la valutazione ha condotto alle seguenti considerazioni.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	BASSA
Contesto organizzativo	BASSA
Storia della Società	BASSA

I reati indicati all'art. 24 del Dlgs n. 231 del 8 giugno 2001 sono stati ritenuti meritevoli di essere presi in considerazione per il potenziale interesse a beneficiare di fondi pubblici in qualsiasi forma (finanziamenti, contributi, crediti d'imposta).

Possibile, per quanto rara, è inoltre la cessione di beni e servizi a pubbliche amministrazioni da cui potrebbero derivare comportamenti fraudolenti nelle pubbliche forniture.

Di seguito si riporta la valutazione attribuita a ciascuna fattispecie.

Norma di riferimento	Rubrica / Reato presupposto	Rischio inerente	Note
art. 316-bis c.p.	<b>Malversazione a danno dello Stato</b>	BASSO	Non si riscontra un rischio maggiore di quello esistente in qualsiasi impresa che si avvalga di opportunità di utilizzo di fondi pubblici
art. 316-ter c.p.	<b>Indebita percezione di erogazioni pubbliche</b>	BASSO	
art. 356 c.p.	<b>Frode nelle pubbliche forniture</b>	BASSO	La società normalmente non fornisce PA
art. 640 co.2 n.1 c.p.	<b>Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea.</b>	BASSO	Non si riscontra un rischio maggiore di quello esistente in qualsiasi impresa che si avvalga di opportunità di utilizzo di fondi pubblici
art. 640-bis c.p.	<b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</b>	BASSO	
art. 640-ter c.p.	<b>Frode informatica se commessa in danno dello stato o di altro ente pubblico o dell'UE</b>	BASSO	

## Parte Speciale B1

**3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI**

Si ritiene che le funzioni aziendali potenzialmente interessate dall'ipotesi di commissione di reati di cui alla presente sezione siano le seguenti:

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

Di seguito vengono indicati, a titolo esemplificativo, i principali processi e attività nell'ambito dei quali i reati potrebbero essere commessi.

<b>Processo / Attività</b>	<b>Possibili modalità di commissione del reato</b>
Richiesta e utilizzo di contributi pubblici	Presentazione di documenti falsi in fase di richiesta e di rendicontazione. Destinazione dei fondi a finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati. Occultamento di comportamenti illeciti nella gestione della documentazione.
Realizzazione di commesse per enti pubblici	Inadempimenti contrattuali di natura fraudolenta
Adempimenti fiscali e contributivi	Comunicazione di dati non veritieri all'amministrazione finanziaria e agli enti previdenziali.

**4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

- P 231 B – Prevenzione dei reati contro la PA ex art. 24 Dlgs. 231/2001

Procedure richiamate:

- P 08 04 Gestione del processo di approvvigionamento
- P 08 05 Gestione dei processi produttivi e commerciali
- P 231 02 Gestione delle risorse finanziarie
- P 231 06 Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici
- P 231 07 Gestione degli adempimenti contabili, fiscali, contributivi e amministrativi

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P231 B è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituisce allegato

**Parte Speciale B1**

delle Parti Speciali B1 e B2;

- Le Procedure richiamate sono le procedure che, nell'ambito del sistema integrato di gestione, disciplinano in modo analitico i singoli processi aziendali e definiscono nel dettaglio i passaggi organizzativi e le responsabilità di ciascuna funzione.

**5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

<b>OGGETTO</b>	<b>CHI</b>	<b>TIPO FLUSSO</b>
Incassi e pagamenti di cui non è reperibile documentazione giustificativa	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO
Elenco dei contributi pubblici richiesti, concessi e rendicontati	UFFICIO AMMINISTRATIVO	SEMESTRALE
Elenco di eventuali commesse pubbliche acquisite	DIREZIONE COMMERCIALE	SEMESTRALE
Segnalazione di anomalie nei rapporti con la PA (contestazioni, richieste di documenti ulteriori rispetto a quelli previsti nei bandi, etc.)	UFFICIO AMMINISTRATIVO AMMINISTRATORE DELEGATO COLLEGIO SINDACALE REVISORI DEI CONTI	AD EVENTO

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 25**

**PARTE SPECIALE B2**

**Peculato, indebita destinazione di denaro  
o cose mobili, concussione, induzione  
indebita a dare o promettere utilità,  
corruzione**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.B**

**PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PA**

**Artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023
01	Revisione	06.11.2024

Sommario

1. REATI DA PREVENIRE .....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	5
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORTAMENTI ILLECITI .....	6
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	6
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	7

## 1. REATI DA PREVENIRE

<p><b>Peculato (art. 314 c.p.), Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis) e Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.).</b></p>	<p>Consiste nella condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, avendo per ragione del proprio ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria (art. 314 c.p.), ovvero li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto (art. 314 bis), ovvero ancora, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità (art. 316).</p> <p>Tali reati rilevano ai fini della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001 solo quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.</p> <p>Tali reati, poi, possono essere commessi da soggetti riferibili a CORAL in concorso con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.</p>
<p><b>Concussione (art. 317 c.p.)</b></p>	<p>Consiste nella condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.</p> <p>Tale reato può essere commesso, da parte dei soggetti della CORAL, in concorso con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.</p>
<p><b>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</b></p>	<p>Consiste nella condotta del pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.</p> <p>È sanzionata, ai sensi dell'art.321 c.p., anche la condotta di chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità che è la condotta che più agevolmente potrebbe essere tenuta da soggetto estraneo alla PA come è per Coral s.p.a. e per i soggetti alla stessa riferibili.</p>

## Parte Speciale B2

<p><b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</b></p>	<p>Consiste nella condotta del pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.</p> <p>È sanzionata, ai sensi dell'art.321 c.p., anche la condotta di chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità che è la condotta che più agevolmente potrebbe essere tenuta da soggetto estraneo alla PA come è per Coral s.p.a. e per i soggetti alla stessa riferibili.</p>
<p><b>Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.).</b></p>	<p>Si ha quando i comportamenti illeciti di cui ai due punti precedenti sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.</p> <p>È sanzionata, ai sensi dell'art.321 c.p., anche la condotta di chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità che è la condotta che più agevolmente potrebbe essere tenuta da soggetto estraneo alla PA come è per Coral s.p.a. e per i soggetti alla stessa riferibili.</p>
<p><b>Induzione indebita adare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.).</b></p>	<p>Consiste nella condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno adare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità.</p> <p>È sanzionata anche la condotta di chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità che è la condotta che più agevolmente potrebbe essere tenuta da soggetto estraneo alla PA come è per Coral s.p.a. e per i soggetti alla stessa riferibili.</p>
<p><b>Istigazione allacorrusione (art. 322 c.p.)</b></p>	<p>Condotta di chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai suoi doveri.</p>

## Parte Speciale B2

<b>Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</b>	Condotto di chiunque, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale, un incaricato di pubblico servizio, membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita o come remunerazione dell'interlocutore pubblico, in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
---	--

## NOTA

Tutte le condotte sopra riportate fanno parte di un'unica famiglia di reati, classificabili come "reati di corruzione" che comportano relazioni viziate fra soggetti privati ed esponenti della Pubblica amministrazione locale, regionale, nazionale e internazionale.

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE**

Il rischio "inerente", che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. "a monte" dell'adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all'attività svolta;
- la frequenza di rapporti e/o interazioni della società con la P.A.;
- il contesto organizzativo;
- le vicende storiche della Società.

Nel caso specifico la valutazione ha condotto alle seguenti considerazioni.

<b>CRITERIO</b>	<b>VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO</b>
Potenziale interesse alla commissione dei reati	MEDIA
Contesto organizzativo	BASSA
Frequenza di rapporti e/o interazioni della società con la P.A.	MEDIA
Storia della Società	BASSA

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001****Parte Speciale B2**

I reati indicati all'art. 25 del D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 sono stati ritenuti meritevoli di essere presi in considerazione in quanto qualsiasi impresa intrattiene necessariamente rapporti con la P.A. o con soggetti ad essa appartenenti, indipendentemente dalla partecipazione a bandi pubblici.

A tutte le fattispecie è stato attribuito un livello MEDIO di rischio in quanto non si riscontra un rischio maggiore di quello esistente in qualsiasi impresa privata che non abbia rapporti commerciali se non occasionali con pubbliche amministrazioni.

**3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI**

Si ritiene che le funzioni aziendali potenzialmente interessate dall'ipotesi di commissione di reati di cui alla presente sezione siano le seguenti:

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

Di seguito vengono indicati, a titolo esemplificativo, i principali processi e attività nell'ambito dei quali i reati potrebbero essere commessi.

<b>Processo / Attività</b>	<b>Possibili modalità di commissione del reato</b>
Richiesta di fondi pubblici	Messa in atto di comportamenti corruttivi per ottenere vantaggi a favore di CORAL S.p.A.
Richiesta di autorizzazioni pubbliche	
Gestione di verifiche e ispezioni da parte di pubbliche autorità	
Partecipazione a procedure dirette alla acquisizione diretta o tramite gara di commesse dalla P.A.	
Partecipazione a procedimenti giudiziari	

**4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

- P 231 B – Prevenzione dei reati contro la PA ex artt. 24 e 25 Dlgs. 231/2001

Procedure richiamate:

- P 08 04 Gestione del processo di approvvigionamento
- P 08 05 Gestione dei processi produttivi e commerciali
- P 231 02 Gestione delle risorse finanziarie
- P 231 06 Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici
- P 231 07 Gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001****Parte Speciale B2**

- P 231 08 Partecipazione a bandi di gara per la fornitura di beni e servizi a PA
- P 231 09 Gestione delle richieste di licenze a autorizzazioni pubbliche e di verifiche, accessi, ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P 231 B è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituisce allegato della presente Parte Speciale B2.
- Le Procedure richiamate sono le procedure che, nell'ambito del sistema integrato di gestione, disciplinano in modo analitico i singoli processi aziendali e definiscono nel dettaglio i passaggi organizzativi e le responsabilità di ciascuna funzione.

**5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

<b>OGGETTO</b>	<b>CHI</b>	<b>TIPO FLUSSO</b>
Incassi e pagamenti di cui non è reperibile documentazione giustificativa	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO
Elenco dei contributi pubblici richiesti, concessi e rendicontati	UFFICIO AMMINISTRATIVO	SEMESTRALE
Elenco di eventuali commesse pubbliche acquisite	DIREZIONE COMMERCIALE	SEMESTRALE
Segnalazione di richieste di documenti, ispezioni e controlli a cui la Società viene sottoposta	UFFICIO AMMINISTRATIVO AMMINISTRATORE DELEGATO	AD EVENTO
Elenco delle autorizzazioni rilasciate da enti pubblici	AMMINISTRATORE DELEGATO	ALMENO ANNUALE E INOCCASIONE DI OGNI AGGIORNAMENTO
Segnalazione dei procedimenti giudiziari in cui la Società è coinvolta	AMMINISTRATORE DELEGATO	AD EVENTO

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLE PARTI SPECIALI B1-B2**

**PROTOCOLLO P 231.B**

**Protocollo generale di prevenzione dei  
reati contro la P.A.**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Gestione dei processi produttivi e commerciali .....	3
5. Gestione degli approvvigionamenti .....	4
6. Gestione delle risorse finanziarie .....	5
6.1 Flussi finanziari in entrata .....	5
6.2 Flussi finanziari in uscita.....	5
7. Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici.....	7
7.1 Richiesta e incasso di contributi pubblici.....	7
7.2 Gestione dei fondi pubblici.....	7
7.3 Rendicontazione dei fondi pubblici.....	9
8. Gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi .....	9
9. Partecipazione a bandi di gara per la fornitura di beni e servizi a PA.....	9
10. Gestione delle richieste di licenze e autorizzazioni pubbliche e gestione di verifiche, accessi, ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza .....	10
11. Selezione del personale .....	12

## 1. Scopo

Il presente protocollo raccoglie le indicazioni presenti nelle procedure aziendali atte a prevenire il rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'attività di CORAL S.p.A., avendo particolare riguardo alla richiesta, all'utilizzo e/o alla rendicontazione di erogazioni e/o fondi e/o risorse, comunque denominate, provenienti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, nonché ai rapporti che la società va ad intrattenere con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio che esercitino funzioni di controllo e/o ispettive ovvero che si occupino di gare, appalti e/o concorsi a cui partecipi la società e, infine, alla gestione delle risorse che potrebbero essere utilizzate per incidere sulla correttezza dei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare i processi di cui sotto, ciascuno dei quali regolato da una specifica procedura codificata nei sistemi di gestione (indicata fra parentesi):

- Gestione approvvigionamenti (P 08.04)
- Gestione dei processi produttivi e commerciali (P 08.05)
- Gestione delle risorse finanziarie (P 231.02)
- Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici (P 231.06)
- Gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi (P 231.07)
- Partecipazione a bandi di gara per la fornitura di beni e servizi a PA (P 231.08)
- Gestione delle richieste di licenze e autorizzazioni pubbliche e gestione delle verifiche, accessi, ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza (P 231.09)
- Selezione del personale (P 231.04)

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità specifiche ai seguenti Enti aziendali:

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

## 4. Gestione dei processi produttivi e commerciali

La gestione dei processi produttivi e commerciali deve assicurare:

- ✓ La tracciatura della formazione dei prezzi;
- ✓ la corrispondenza alle specifiche concordate con i clienti di ogni bene prodotto ed ogni servizio erogato;
- ✓ la tracciabilità interna dello stato dell'ordine e della lavorazione in ogni fase del processo, dal momento del primo contatto con il cliente al collaudo finale;

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parti Speciali B1 - B2 – Allegato – Protocollo P 231.B**

- ✓ il controllo sistematico della rispondenza all'ordine della fornitura in corso di realizzazione;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali comunicazioni dei clienti su irregolarità nella fornitura

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08 05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Tracciatura delle modalità di formazione dei prezzi e delle revisioni progressive dell'offerta e della commessa.
- 2) Controllo sistematico, prima della conferma d'ordine, dei requisiti dei prodotti e dei servizi richiesti (risorse).
- 3) Validazione dei processi speciali.
- 4) Controlli sistematici nelle fasi di qualifica di prodotti e processi e nelle diverse fasi della produzione; collaudo finale (ove richiesto).
- 5) Tracciabilità dei componenti in tutte le fasi del processo principale, dalla ricezione alla installazione finale.
- 6) Qualora alla commessa siano destinati fondi pubblici la corretta e completa identificazione della commessa stessa ai fini della rilevazione puntuale dei costi coperti e della successiva rendicontazione.

## **5. Gestione degli approvvigionamenti**

Con riferimento alla Parte Speciale B del MOG 231/01, la gestione degli approvvigionamenti deve assicurare:

- ✓ la corretta destinazione degli eventuali fondi pubblici ricevuti;
- ✓ la corretta attribuzione dei costi (fatture passive, ore di lavoro) alle commesse oggetto di finanziamento;
- ✓ la corretta rendicontazione dell'utilizzo dei fondi (codice di acquisto e commessa di destinazione);
- ✓ l'appropriatezza degli acquisti rispetto alla natura e all'oggetto della commessa;
- ✓ l'adeguatezza quantitativa e qualitativa dei componenti acquistati;
- ✓ il rispetto delle previste modalità di individuazione dei fornitori;

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Gli acquisti e gli impegni di magazzino sono chiaramente identificati in modo che ci sia sempre evidenza della commessa di destinazione.
- 2) Il responsabile della commessa riferisce al responsabile SA eventuali anomalie qualitative o altre difformità rispetto alle richieste nei componenti destinati a ciascuna commessa, e garantisce, tracciando i flussi, che i componenti utilizzati corrispondano a quanto previsto dalla commessa.
- 3) I fornitori sono qualificati in modo da verificarne effettiva esistenza, onorabilità e affidabilità.
- 4) Le anomalie nei rapporti con i fornitori vengono riferite all'Organismo di Vigilanza.

## 6. Gestione delle risorse finanziarie

### 6.1 Flussi finanziari in entrata

La gestione dei flussi finanziari in entrata deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della provenienza dei flussi;
- ✓ la giustificazione di ogni movimento finanziario;
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo (per quanto rilevante ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art.24 del D.lgs. 231/2001).

- 1) UAM verifica sistematicamente gli incassi che risultano dall'estrazione dei movimenti bancari e controlla la presenza di documentazione giustificativa adeguata, effettuando in ogni caso la registrazione contabile del documento bancario.
- 2) In assenza di giustificativi adeguati, UAM mantiene in evidenza la registrazione e chiede chiarimenti alla funzione cui è riferibile l'incasso (DC per incassi da clienti, AD per incassi non afferenti alla gestione ordinaria, come contributi e finanziamenti pubblici); in mancanza di riscontri sufficienti, si rivolge, in progressione organizzativa, ad AD, CDA, OdV.

### 6.2 Flussi finanziari in uscita

La gestione dei flussi finanziari in uscita deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della causale del pagamento;
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.
- ✓ La corretta attribuzione dei costi alle commesse di destinazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni richiesta di pagamento l'UAM verifica la presenza di adeguati documenti che la giustificano (cfr. P 231.02). UAM è responsabile del reperimento dei giustificativi **e non può procedere al pagamento in assenza di tali documenti**.
- 2) In assenza di giustificativo UAM effettua approfondimenti presso la funzione che richiede il pagamento per ricostruire il flusso decisionale e ottenere il giustificativo mancante.
- 3) Nel caso di richieste di pagamento senza giustificativo o di dubbio circa l'adeguatezza del giustificativo o la liceità dell'operazione sottostante UAM informa l'Organismo di vigilanza.
- 4) I pagamenti relativi a fatture per beni e servizi destinati a una commessa finanziata, anche parzialmente, con fondi pubblici devono essere chiaramente identificabili e riferibili alla commessa di destinazione.
- 5) I pagamenti vengono effettuati da UAM nel rispetto dei flussi autorizzativi indicati nella procedura P 231.02, che prevedono:
  - la verifica delle fatture da parte della funzione competente;

- la presa visione da parte dell'Amministratore delegato dei flussi inviati in banca.

## 7. Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici

### 7.1 Richiesta e incasso di contributi pubblici

La richiesta di contributi pubblici di qualsiasi natura (contributi a fondo perduto, finanziamenti, crediti d'imposta) deve garantire:

- ✓ la verifica dei requisiti per poter accedere al finanziamento;
- ✓ la tracciabilità della provenienza della provvista finanziaria e del processo di decisione che ha consentito di accedervi;
- ✓ la correttezza e completezza della documentazione fornita all'ente erogatore;
- ✓ la completa tracciatura dei rapporti con i funzionari dell'ente erogatore;
- ✓ la formalizzazione del rapporto finanziario nei modi previsti dal bando pubblico.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.06**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) La valutazione dell'opportunità di accedere alle risorse pubbliche è tracciata in modo da dare evidenza delle ragioni che hanno condotto alla decisione di accedere a tali risorse.
- 2) È prevista segregazione di funzioni fra chi decide di accedere alle risorse pubbliche e, conseguentemente, ne istruisce la pratica e chi verifica la correttezza e la completezza della documentazione prodotta.
- 3) È prevista la tracciatura di tutti i contatti con i funzionari dell'ente erogatore.
- 4) A fronte di ogni operazione di finanziamento UAM verifica la presenza di: i) verbale del Consiglio di amministrazione che l'ha deliberata o, se rientra nei poteri delegati, comunicazione scritta dell'amministratore o procuratore che l'ha istruita; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, contratto di finanziamento).
- 5) In caso di anomalie emergenti dalle verifiche di cui al punto precedente UAM informa, in progressione organizzativa, AD, CDA e Organismo di vigilanza.

### 7.2 Gestione dei fondi pubblici

La gestione dei contributi pubblici deve assicurare:

- ✓ il corretto utilizzo dei fondi (garantendo una destinazione coerente con la ragione per la quale sono stati ottenuti);
- ✓ la tracciabilità delle scelte effettuate in materia di destinazione (ad esempio valutazione delle offerte, scelta del fornitore, negoziazione del prezzo).

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.06**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) La richiesta di contributi pubblici deve essere autorizzata per iscritto da AD - se rientra nei poteri delegati - o deliberata dal CdA.
- 2) A fronte di ogni contributo pubblico ottenuto viene aperta una commessa e individuato un referente all'interno dell'organizzazione, fra gli amministratori privi di deleghe o fra i riporti di primo livello dell'Amministratore delegato. Il referente è l'unico interlocutore autorizzato a intrattenere rapporti con gli uffici pubblici competenti e riporta unicamente ad AD o, se l'operazione non rientra nei poteri delegati, direttamente al Consiglio di amministrazione. Tutti i rapporti del

**CORAL S.p.A.**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parti Speciali B1 - B2 – Allegato – Protocollo P 231.B**

referente con gli uffici pubblici competenti sono tracciati.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parti Speciali B1 - B2 – Allegato – Protocollo P 231.B**

- 3) Viene predisposto un budget di commessa, la cui gestione è affidata al referente e il cui controllo operativo (coerenza del valore degli ordini emessi e dei pagamenti con lo stanziamento di budget) è affidato a UAM; il CDA (o AD nel caso in cui l'operazione rientri nei poteri delegati) verifica periodicamente la coerenza delle spese con l'oggetto del finanziamento.
- 4) In caso di anomalie, il referente informa l'Organismo di vigilanza.

**7.3 Rendicontazione dei fondi pubblici**

La rendicontazione dei contributi pubblici deve assicurare:

- ✓ la corretta attribuzione dei costi alla commessa cui il contributo è riferito;
- ✓ la regolarità della rendicontazione e la veridicità dei dati rendicontati.
- ✓ la corretta archiviazione delle rendicontazioni e dei documenti di riferimento.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.06**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) RC è responsabile della corretta rilevazione degli acquisti e delle risorse interne dedicate alla realizzazione di commesse finanziate anche parzialmente con fondi pubblici.
- 2) La stesura dei rendiconti è affidata a UAM, che li redige sulla base delle fatture e dei prelievi di magazzino attribuiti alle commesse e della valorizzazione delle risorse interne derivanti dai dati in suo possesso o da richiedere a funzioni interne o consulenti esterni (es. valore delle ore di manodopera diretta, costi indiretti attribuibili, etc.).
- 3) Le rendicontazioni sono approvate dal CDA, previo parere del Collegio sindacale e del Revisore legale.

**8. Gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi**

Con riferimento alle Parti Speciali B1 e B2 del MOG 231/01, la gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi deve assicurare:

- ✓ la correttezza delle informazioni fornite all'amministrazione finanziaria e agli enti previdenziali;
- ✓ il corretto utilizzo dei crediti d'imposta derivanti da agevolazioni pubbliche.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.07**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Le informazioni e i dati forniti all'amministrazione finanziaria e agli enti previdenziali sono sottoposti a verifica da parte di professionisti qualificati (consulente fiscale, consulente del lavoro) e del revisore legale.
- 2) Tutti i documenti relativi ai bandi cui la società accede sono archiviati in modo ordinato e trasparente e resi accessibili ad AD, CDA, OdV, organo di controllo e revisore legale.

**9. Partecipazione a bandi di gara per la fornitura di beni e servizi a PA**

Con riferimento alle Parti Speciali B1 e B2 del MOG 231/01, la governance della partecipazione a bandi di gara deve assicurare:

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001****Parti Speciali B1 - B2 – Allegato – Protocollo P 231.B**

- ✓ la verifica dei requisiti per poter accedere ai bandi;
- ✓ la tracciabilità della provenienza della provvista finanziaria e del processo di decisione che ha consentito di accedervi;
- ✓ la tracciabilità di tutti i rapporti con la stazione appaltante;
- ✓ la correttezza e completezza della documentazione fornita alla stazione appaltante;
- ✓ la formalizzazione del rapporto finanziario nei modi previsti dal bando pubblico.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.08**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) La valutazione dell'opportunità di partecipare a bandi pubblici è tracciata in modo da dare evidenza delle ragioni che hanno condotto alla decisione di partecipare.
- 2) È prevista segregazione di funzioni fra chi decide di partecipare al bando, chi istruisce la pratica e chi verifica la correttezza e completezza della documentazione prodotta.
- 3) Per ogni bando a cui la Società decide di partecipare (in funzione del valore del bando e dei poteri di decisione formalmente attribuiti) è individuato con delibera del soggetto / organo competente (CDA o AD) un referente interno fra gli amministratori privi di delega o i responsabili di funzione di primo livello con esclusione del Direttore commerciale, del Direttore tecnico e del Responsabile SA.
- 4) Tutti i rapporti con la stazione appaltante sono tracciati.
- 5) Il referente interno è l'unico soggetto che può autorizzare UAM – in modo tracciato - a emettere le fatture nei termini contrattualmente previsti.
- 6) UAM effettua la fatturazione solo sulla base di un contratto firmato da soggetto che ne ha i poteri e avendo preventivamente verificato le condizioni contrattuali. In caso di anomalie, riferisce all'Organismo di vigilanza.

## **10. Gestione delle richieste di licenze e autorizzazioni pubbliche e gestione di verifiche, accessi, ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza**

La gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni in sede di richiesta di licenze e autorizzazioni e di gestione di verifiche e accessi da parte della PA a qualsiasi titolo e con qualsiasi modalità, deve essere assicurato quanto segue.

- ✓ Le istruttorie relative ai processi autorizzativi devono prevedere separazione di responsabilità fra chi interloquisce con l'amministrazione competente e chi predispone la documentazione necessaria (ad esempio, funzione destinataria dello specifico provvedimento amministrativo da un lato, UAM dall'altro).
- ✓ I rapporti con la PA per la richiesta di autorizzazioni e la gestione di verifiche condotte a qualsiasi titolo e con qualsiasi modalità devono essere condotte da AD o da persone da lui delegate in modo tracciabile.
- ✓ Qualunque tipo di verifica, dalla richiesta documentale all'accesso / ispezione, deve essere condotta sotto la direzione dell'Amministratore Delegato (o del datore di lavoro nel caso riguardino la sicurezza sul lavoro, dal delegato per l'ambiente nel caso riguardino tale materia), il quale indica – in modo tracciabile  
- due persone appartenenti a funzioni diverse come delegati ad

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parti Speciali B1 - B2 – Allegato – Protocollo P 231.B**

assistere, in sua assenza, alle operazioni e a mettere a disposizione la documentazione necessaria, sotto la sua stretta supervisione quale interlocutore di riferimento indicato all'amministrazione competente.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.09**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Le richieste di autorizzazione, a qualsiasi titolo, devono essere sottoposte a delibera del CDA o sottoscritte da AD in funzione dei poteri attribuiti.
- 2) È sempre tracciato il processo di decisione su cui si basa la richiesta di autorizzazione.
- 3) Tutti i flussi documentali devono essere tracciati e i documenti devono essere rintracciabili in archivi dedicati.
- 4) Tutte le interlocuzioni devono essere verbalizzate o tracciabili mediante scambi scritti. In caso di presenza di esponenti della PA presso la sede sociale è richiesta verbalizzazione.
- 5) Di ogni richiesta di licenza / autorizzazione e di ogni accesso o richiesta di documenti deve essere data tempestiva informazione all'Organismo di vigilanza, al quale dovranno essere inviati tutti i verbali relativi a ciascuna istruttoria.
- 6) Ogni ipotesi transattiva deve essere sottoposta alla valutazione del CDA.
- 7) Deve essere tenuta traccia mediante fascicolo dedicato preso in carico dalla funzione di volta in volta competente di eventuali prescrizioni ricevute.

Tutte le interlocuzioni, da chiunque effettuate, con la PA devono essere tracciate.

## 11. Selezione del personale

La selezione del personale, che può essere strumento per porre in essere attività corruttive, deve assicurare:

- ✓ l'individuazione di un referente di ogni singolo processo di selezione (REF);
- ✓ la tracciabilità del percorso seguito nella scelta del candidato da assumere e delle ragioni che hanno determinato la scelta;
- ✓ adeguata verifica dei seguenti requisiti in capo ai candidati selezionati:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli altri stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
  - b) non essere sottoposto a procedimento penale per i reati di cui agli articoli 416, 416-bis, 416 bis1, 416-ter e 630 del codice penale ovvero per il reato di cui all'art. 74 DPR 309/90 e non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno di detti reati e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Il responsabile della funzione che richiede l'inserimento di nuovo personale è il referente del processo di selezione (REF), al quale è attribuita la responsabilità di condurre la selezione stessa assicurando che venga raccolta tutta la documentazione prevista dalla procedura e tracciando il percorso seguito nella scelta del candidato da assumere con esplicitazione delle ragioni che hanno determinato la scelta.
- 2) Ai candidati è richiesto, per essere ammessi alla selezione, di autocertificare, ex DPR 445/200, il possesso dei requisiti di cui al precedente punto b). La sussistenza di tali requisiti in capo al candidato selezionato sarà verificata in fase di assunzione, da parte del consulente cui sarà affidata la relativa pratica e con il



- 3) Al candidato selezionato è altresì richiesto di dichiarare per iscritto la condizione di prossimo congiunto (secondo la previsione di cui all'art. 307, co. 4 c.p.) con dipendenti o amministratori di società del gruppo Coral, con amministratori e/o dipendenti pubblici ed eventuali situazioni di potenziali conflitto di interesse con CORAL S.p.A., nonché l'eventuale condizione di Persona politicamente esposta.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 24 ter e 25 quinquiesdecies**

**PARTE SPECIALE C**  
**Reati societari e tributari**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.C**  
**PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI E TRIBUTARI**  
**Art. 24 ter e 25 quinquiesdecies**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE.....	3
REATI SOCIETARI .....	3
REATI SOCIETARI - CORRUZIONE FRA PRIVATI .....	4
REATI TRIBUTARI .....	5
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	8
REATI SOCIETARI .....	8
REATI TRIBUTARI .....	9
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI .....	9
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....	10
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	11

**1. REATI DA PREVENIRE**

Vengono di seguito indicate le fattispecie di reato presupposto previste dagli articoli 25-ter e 25-quinquiesdecies del D.Lgs 231/2001 che, sulla base della valutazione dei rischi, sono state considerate meritevoli di specifici protocolli di prevenzione.

Sono omesse le fattispecie non ipotizzabili in CORAL.

**REATI SOCIETARI**

<p><b>False comunicazioni sociali</b>  (artt. 2621, 2621 bis c.c.)</p>	<p>Integrato dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, <b>consapevolmente</b> espongono <b>fatti materiali rilevanti</b> non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, <b>in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</b></p>
<p><b>Impedito controllo</b>  (art. 2625 c.c.)</p>	<p>Integrato dalla condotta degli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.</p>
<p><b>Indebita restituzione dei conferimenti</b>  (art. 2626 c.c.)</p>	<p>Integrato dalla condotta degli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.</p>
<p><b>Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</b> (art. 2627 c.c.)</p>	<p>Integrato dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.</p>
<p><b>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali</b>  (art. 2628 c.c.)</p>	<p>Integrato dalla condotta degli amministratori che, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.</p>

## Parte Speciale C

<b>Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</b>	Integrato dalla condotta degli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
<b>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</b>	Integrato dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
<b>Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</b>	Integrato dalla condotta di chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

**REATI SOCIETARI - CORRUZIONE FRA PRIVATI**

La corruzione fra privati è stata introdotta fra i reati societari di cui all'articolo 25-ter del D.lgs. 231/2001 dall'art. 1, co. 77, lett. b), L. 6 novembre 2012, n. 190 e, successivamente, così sostituita dall' art. 6, comma 1, D.lgs. 15 marzo 2017, n. 38 che ha introdotto anche la fattispecie dell'istigazione alla corruzione fra privati.

Tali fattispecie rientrano nel Titolo XI del Libro V del Codice civile (*Disposizioni penali in materia di società, diconsorzi e di altri enti privati*) e pertanto, nonostante il diverso profilo di rischio (di cui si tiene conto nei protocolli) sono collocati e vengono trattati insieme agli altri reati societari.

<b>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</b>	Integrato dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e dei soggetti che svolgano, comunque, funzioni direttive e/o di chi sia sottoposto alla vigilanza dei predetti, nonché dei sindaci e dei liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.  È sanzionata, ai sensi dell'art. 2635 c.c., altresì, la condotta di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone anzidette.
--	---

## Parte Speciale C

<p><b>Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</b></p>	<p>Integrato dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata</p> <p>Detto reato si integra anche nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, nonché chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.</p>
--	--

**REATI TRIBUTARI**

Introdotta dal DL 124/2019, l'art. 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 è stato successivamente integrato dal D.lgs. 75/2020, che ha aggiunto, al comma 1-bis, alcune fattispecie rilevanti se commesse al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

È peraltro da rilevare che i protocolli di prevenzioni adottati da CORAL S.p.A. hanno come obiettivo quello di prevenire la commissione di qualsiasi reato tributario e, più in generale, di garantire il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia contabile, fiscale e tributaria, indipendentemente dalla rilevanza penale degli eventuali inadempimenti.

<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 D.lgs. 74/2000)</b></p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.</p> <p>Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.</p>
---	---

## Parte Speciale C

<p><b>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</b></p> <p><b>(art. 3 D.lgs. 74/2000)</b></p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:</p> <p>a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;</p> <p>b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.</p> <p>Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.</p>
<p><b>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</b></p> <p><b>(art. 8, commi 1 e 2-bis, D.lgs. 74/2000)</b></p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni soggettivamente od oggettivamente inesistenti. Si tratta di documenti emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.</p>
<p><b>Occultamento o distruzione di documenti contabili</b></p> <p><b>(art. 10 D.lgs. 74/2000)</b></p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.</p>

## Parte Speciale C

<p><b>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</b></p> <p><b>(art. 11 D.lgs. 74/2000)</b></p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Condotta di chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.</p>
<p><b>Dichiarazione infedele</b></p> <p><b>(art. 4 Dlgs. 74/2000)</b></p> <p>(*)</p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti quando, congiuntamente:</p> <p>a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;</p> <p>b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a euro due milioni.</p>
<p><b>Omessa dichiarazione</b></p> <p><b>(art. 5 Dlgs. 74/2000)</b></p> <p>(*)</p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.</p>
<p><b>Indebita compensazione</b></p> <p><b>(art. 10-quater Dlgs. 74/2000)</b></p> <p>(*)</p>	<p>Rileva la condotta di chiunque, non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti o crediti inesistenti, per un importo annuo superiore a dieci milioni di euro.</p>
<p>(*) Reati rilevanti ai fini della responsabilità ex Dlgs 231/2001 soltanto quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.</p>	

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio “inerente”, che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell’interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. “a monte” dell’adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all’attività svolta;
- il contesto organizzativo;
- le vicende storiche della Società.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	MEDIA
Contesto organizzativo	BASSA
Storia della Società	BASSA

La ragione per la quale alcuni dei reati indicati agli art. 25-ter e 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 sono considerati meritevoli di prevedere specifici protocolli di prevenzione sta nel fatto che essi sono potenzialmente realizzabili in attività ordinarie comuni a tutte le imprese e quindi, in momenti o circostanze particolari, potrebbero essere commessi.

Di seguito si riporta la valutazione attribuita a ciascuna fattispecie.

### REATI SOCIETARI

Norma penale di riferimento	Reato presupposto	Rischio inerente	Note
art. 2621 c.c.	False comunicazioni sociali	MEDIO	I comportamenti illeciti previsti sono astrattamente possibili; tuttavia, non si evidenziano indicatori di maggior rischio rispetto a quello esistente in qualsiasi S.p.A.
art. 2621 bis c.c.	Fatti di lieve entità (con riferimento a false comunicazioni sociali)	MEDIO	
art. 2622 c.c.	False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori	MEDIO	
art. 2625 c.c.	Impedito controllo	MEDIO	
art. 2626 c.c.	Indebita restituzione dei conferimenti	MEDIO	
art. 2627 c.c.	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	MEDIO	
art. 2628 c.c.	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	MEDIO	
art. 2629 c.c.	Operazioni in pregiudizio dei creditori	MEDIO	
art. 2629-bis c.c.	Omessa comunicazione del conflitto di interessi	NON APP	Al momento la Società non è quotata né sottoposta a vigilanza bancaria.
art. 2632 c.c.	Formazione fittizia del capitale	BASSO	
art. 2633 c.c.	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	NON APP	La Società non è in liquidazione
art. 2635 c.c.	Corruzione tra privati	MEDIO	Non si evidenziano indicatori di maggior rischio rispetto a quello esistente in qualsiasi S.p.A.
art. 2635-bis c.c.	Istigazione alla corruzione tra privati	MEDIO	
art. 2636 c.c.	Illecita influenza sull'assemblea	TRASC	La composizione dell'Assemblea e del CdA comporta un rischio trascurabile
art. 2637 c.c.	Aggiotaggio	BASSO	Potenzialmente rilevante in caso di eventuale quotazione
art. 2638 c.c.	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	NON APP	Società al momento non soggetta alla vigilanza di autorità pubbliche
art. 55 D.lgs. 19/2023	False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27/11/2019	MEDIO	Potenzialmente rilevante in caso di operazioni straordinarie transfrontaliere

## Parte Speciale C

## REATI TRIBUTARI

Norma penale di riferimento (Dlgs. 74/2000)	Reato presupposto	Rischio inerente	Note
art. 2 co 1 e 2-bis	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	MEDIO	I comportamenti illeciti previsti sono astrattamente possibili; tuttavia, non si evidenziano indicatori di maggior rischio rispetto a quello esistente in qualsiasi S.p.A.
art. 3	Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	MEDIO	
art. 8 co 1 e 2-bis	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	MEDIO	
art. 10	Ocultamento o distruzione di documenti contabili	MEDIO	
art. 11	Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	MEDIO	
art. 4	Dichiarazione infedele (*)	MEDIO	
art. 5	Omessa dichiarazione (*)	MEDIO	
art. 10-quater	Indebita compensazione (*)	MEDIO	

(\*) quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

### 3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI

Si ritiene che le funzioni aziendali potenzialmente interessate dall'ipotesi di commissione di reati di cui alla presente sezione siano le seguenti:

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo

Inoltre, per le attività di rispettiva competenza potrebbero essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società reati da parte del Collegio sindacale e del Revisore legale, che, pur non potendo essere strettamente considerati soggetti apicali, né soggetti sottoposti ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, possono contribuire alla realizzazione degli illeciti in modo rilevante ai fini della responsabilità amministrativa in forza della posizione di garanzia derivante dalle rispettive funzioni.

Le (sole) fattispecie di corruzione fra privati e istigazione alla corruzione fra privati potrebbero vedere inoltre coinvolti i seguenti enti aziendali

- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

Di seguito vengono indicati, a titolo esemplificativo, i principali processi e attività nell'ambito dei quali i reati potrebbero essere commessi.

Si tratta, in particolare, di:

- fattispecie di falso nelle comunicazioni sociali;
- comportamenti che possono alterare il corretto funzionamento societario;
- operazioni sul capitale sociale e sul patrimonio in generale potenzialmente in danno disoggetti terzi portatori di interessi;
- fattispecie di corruzione fra privati e istigazione alla corruzione fra privati;
- reati tributari.

<b>Processo / Attività</b>	<b>Possibili modalità di commissione del reato</b>
Registrazioni contabili	Registrazione di documenti falsi o per operazioni inesistenti
Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio	Falsificazione di dati o informazioni esposti nel bilancio e nella relativa informativa.
Adempimenti fiscali, tributari, previdenziali	Determinazione, registrazione e pagamento in misura ridotta rispetto a quanto dovuto.
Rapporti con i soci, con il Collegio sindacale e con il Revisore legale	Occultamento di documenti o svolgimento di attività che non consentono di esercitare le funzioni di controllo rispettivamente attribuite
Operazioni sul capitale sociale e distribuzione di dividendi.	Delibera, da parte del CDA, di restituzione/distribuzione ai soci, anche simulando l'atto, di: quote del capitale sociale al di fuori dei casi consentiti dalla legge, utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, riserve per legge non distribuibili.
Operazioni sul capitale sociale	Attribuzione di azioni in misura superiore al capitale sottoscritto o sopravvalutazione dei conferimenti in natura
Operazioni straordinarie	Delibera, da parte del CDA, di acquisto di azioni proprie o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge
Operazioni straordinarie	Delibera, da parte del CDA, di operazioni straordinarie finalizzate a sottrarre risorse all'assolvimento degli obblighi assunti
Operazioni straordinarie	Falsificazione di dati o informazioni nei documenti messi a disposizione del notaio per il perfezionamento delle operazioni.
Gestione flussi informativi verso l'Assemblea dei soci	Gli amministratori forniscono ai soci informazioni o documenti falsi al fine di ottenere deliberazioni assembleari diverse da quelle ottenibili fornendo informazioni e documenti corretti.
Gestione dei rapporti con gli organi di informazione	Diffusione di notizie false in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria che possono determinare alterazione nel prezzo degli strumenti finanziari (es. azioni, obbligazioni) emessi dalla Società.
Rapporti commerciali (contratti attivi)	Atti corruttivi nei confronti dei rappresentanti dei clienti per ottenere commesse a condizioni più vantaggiose rispetto ai concorrenti.
Rapporti con società concorrenti	Atti corruttivi nei confronti dei rappresentanti di società concorrenti al fine di ottenere indebiti vantaggi sul mercato.
Gestione approvvigionamenti	Atti corruttivi nei confronti di rappresentanti dei fornitori per ottenere indebiti vantaggi sul mercato
Gestione approvvigionamenti	Conferimento di incarichi di consulenza fittizi al fine di pagare un rappresentante del cliente a seguito del compimento ai atti corruttivi

#### 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231 C – Prevenzione dei reati societari e tributari ex artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del Dlgs. 231/2001

Procedure richiamate:

- P 08 04 Gestione del processo di approvvigionamento
- P 08 05 Gestione dei processi produttivi e commerciali

## Parte Speciale C

- P 231 02 Gestione delle risorse finanziarie
- P231 03 Gestione dei rapporti con i clienti
- P 231 04 Selezione del personale
- P 231 05 Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie
- P 231 07 Gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P231 C è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituisce allegato della presente Parte Speciale C;
- Le Procedure richiamate sono le procedure che, nell'ambito del sistema integrato di gestione, disciplinano in modo analitico i singoli processi aziendali e definiscono nel dettaglio i passaggi organizzativi e le responsabilità di ciascuna funzione.

#### 5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

OGGETTO	CHI	TIPO FLUSSO
Informativa di bilancio	UFFICIO AMMINISTRATIVO	SEMESTRALE
Convocazioni e delibere del cda riguardanti operazioni straordinarie	AMMINISTRATORE DELEGATO	AD EVENTO
Ulteriore documentazione relativa a operazioni straordinarie	AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRATIVO	A RICHIESTA
Segnalazione di anomalie nei rapporti con l'organo di controllo, i soci il revisore legale	AMMINISTRATORE DELEGATO COLLEGIO SINDACALE REVISORI DEI CONTI	AD EVENTO

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE C**

**PROTOCOLLO P 231.C**

**Protocollo generale di prevenzione dei  
reati societari e tributari**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Gestione dei rapporti con i clienti.....	3
5. Gestione dei processi produttivi e commerciali .....	4
6. Gestione degli approvvigionamenti .....	5
7. Selezione del personale .....	6
8. Gestione delle risorse finanziarie .....	6
8.1 Flussi finanziari in entrata .....	6
8.2 Flussi finanziari in uscita.....	7
9. Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie .....	7
9.1 Operazioni finanziarie .....	7
9.2 Operazioni straordinarie .....	9

## 1. Scopo

Il presente protocollo raccoglie le indicazioni presenti nelle procedure aziendali atte a prevenire il rischio che vengano commessi, nell'attività di CORAL S.p.A., reati societari e tributari, con particolare riferimento a quelli previsti dagli articoli 25-ter e 25-quinquiesdecies del Decreto Legislativo 231/2001.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare i processi di seguito indicati, ciascuno dei quali regolato da una specifica procedura codificata nei sistemi di gestione (indicata fra parentesi):

- Gestione dei rapporti con i clienti (P 231.03)
- Gestione dei processi produttivi e commerciali (P 08.05)
- Gestione approvvigionamenti (P 08.04)
- Selezione del personale (P 231.04) - [In relazione alla corruzione fra privati]
- Gestione degli adempimenti contabili, fiscali e contributivi (P 231.07)
- Gestione delle risorse finanziarie (P 231.02)
- Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie (P 231.05)

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità specifiche ai seguenti Enti aziendali:

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

## 4. Gestione dei rapporti con i clienti

La gestione dei rapporti con i clienti deve assicurare, per quanto attiene alla Parte Speciale C, che non vengano posti in essere comportamenti corruttivi fra privati e che ogni operazione di vendita sia gestita in modo corretto dal punto di vista amministrativo e finanziario, in modo da prevenire l'emissione di fatture per operazioni soggettivamente od oggettivamente inesistenti o non corrispondenti alla transazione effettuata.

Nel dettaglio, devono essere garantiti:

- ✓ la verifica del soggetto con il quale si instaura il rapporto commerciale;
- ✓ la tracciabilità del processo di formazione delle condizioni commerciali (prezzo e modalità/tempi di pagamento) e delle ragioni sottostanti alla loro definizione;
- ✓ l'individuazione di un interlocutore di riferimento;
- ✓ la verifica dei poteri della persona che sottoscrive i contratti;
- ✓ la fatturazione solo a fronte di operazioni effettivamente eseguite e conformi a quanto contrattualmente previsto;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali anomalie riscontrate nei passaggi di cui ai punti precedenti e nelle diverse fasi del rapporto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.03**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) DC, con il supporto di UAM, acquisisce, per ogni nuovo cliente e prima di emettere la prima conferma d'ordine, le informazioni sulla controparte commerciale accessibili tramite le banche dati pubbliche consultabili (visura camerale, report commerciali da cui sia possibile evincere eventuali situazioni pregiudizievoli).
- 2) Prima della stipula del primo contratto, DC reperisce la documentazione attestante i poteri di firma (se non desumibili da altri documenti disponibili). Tale documentazione viene mantenuta aggiornata a cura di RC anche in occasione degli ordini successivi al primo.
- 3) Per ogni commessa il cliente ha un unico interlocutore (tecnico commerciale di riferimento responsabile della commessa, RC).
- 4) Il responsabile della commessa riferisce al Direttore commerciale comportamenti anomali del cliente eventualmente riscontrati e, in mancanza di riscontro o in caso del permanere di dubbi sulla legittimità dei comportamenti o delle operazioni, riporta in successione all'Amministratore delegato e all'OdV.
- 5) UAM, ai fini della fatturazione, verifica con le funzioni competenti che quanto previsto contrattualmente (fornitura o prestazione) sia stato regolarmente eseguito.
- 6) UAM effettua un monitoraggio costante della regolarità dei pagamenti, al fine di evitare la permanenza in bilancio di crediti non esigibili.
- 7) In caso di anomalie nei rapporti con i clienti che possano indurre il sospetto di atteggiamenti collusivi contrastanti con la tutela della concorrenza, i soggetti che lo riscontrano riferiscono all'Organismo di vigilanza.

## 5. Gestione dei processi produttivi e commerciali

La gestione dei processi produttivi e commerciali deve assicurare:

- ✓ la corrispondenza alle specifiche concordate con i clienti di ogni bene prodotto ed ogni servizio erogato;
- ✓ la tracciabilità interna dello stato dell'ordine e della lavorazione in ogni fase del processo, dal momento del primo contatto con il cliente al collaudo finale;
- ✓ il controllo sistematico della rispondenza all'ordine della fornitura in corso di realizzazione;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali comunicazioni di irregolarità della fornitura da parte dei clienti.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.08 05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Controllo sistematico, prima della conferma d'ordine, dei requisiti dei prodotti e dei servizi richiesti.
- 2) Tracciatura delle revisioni dell'offerta e della commessa.
- 3) Validazione dei processi speciali (saldatura e verniciatura).
- 4) Controlli sistematici nelle fasi di qualifica di prodotti e processi e nelle diverse fasi della produzione; collaudo finale (ove richiesto).
- 5) Tracciabilità dei componenti in tutte le fasi del processo principale, dalla ricezione all'installazione finale.

## 6. Gestione degli approvvigionamenti

La gestione degli approvvigionamenti deve assicurare, per quanto attiene alla parte speciale C:

- ✓ che non vengano posti in essere comportamenti corruttivi fra privati;
- ✓ che ogni operazione di acquisto sia correttamente gestita dal punto di vista amministrativo e finanziario;
- ✓ che non vengano utilizzate fatture a fronte di operazioni soggettivamente odoggettivamente inesistenti o non corrispondenti alla transazione effettuata;

Nel dettaglio, devono essere garantiti:

- ✓ l'adeguata verifica del soggetto con il quale si instaura il rapporto commerciale;
- ✓ l'individuazione di un interlocutore di riferimento all'interno della struttura del fornitore;
- ✓ la standardizzazione del processo di definizione delle condizioni commerciali (prezzo e modalità/tempi di pagamento), ovvero delle persone autorizzate a condurre la trattativa e i criteri cui le stesse devono attenersi e la tracciatura di tutti i necessari contatti;
- ✓ la verifica dei poteri della persona che sottoscrive i contratti;
- ✓ il monitoraggio del comportamento del fornitore;
- ✓ la verifica dell'esistenza effettiva e della corrispondenza della prestazione sottostante la fatturazione a quanto concordato contrattualmente;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali anomalie riscontrate nei passaggi di cui ai punti precedenti e nelle diverse fasi del rapporto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) SA, con il supporto di UAM, acquisisce, per ogni nuovo fornitore e prima dell'emissione del primo ordine di acquisto, le informazioni accessibili tramite le banche dati pubbliche consultabili (visura camerale, report commerciali da cui sia possibile evincere eventuali situazioni pregiudizievoli).
- 2) Prima dell'emissione del primo ordine, UA ottiene dal nuovo fornitore: i) le certificazioni e/o le autocertificazioni richieste per la partecipazione ad appalti pubblici a norma del Codice appalti, ancorché non obbligatorie nei rapporti fra soggetti privati (si veda l'elenco dettagliato fornito nella procedura P 08.04); ii) la eventuale documentazione attestante i poteri di firma, se non desumibili dalla visura camerale.
- 3) Il responsabile della commessa riferisce al responsabile SA gli eventuali comportamenti anomali del fornitore riscontrati (ad esempio ritardi ingiustificati nelle consegne, consegna sistematica di prodotti difformi da quanto ordinato, provenienza dei beni anomala rispetto alle sedi del fornitore, etc.).
- 4) In mancanza di riscontro o nel caso in cui permangano dei dubbi sulla legittimità dei comportamenti e delle operazioni del fornitore, RC riferisce in successione all'Amministratore delegato e all'OdV, ferma restando sempre la possibilità di riferire direttamente all'OdV come previsto dalla politica relativa al whistleblowing.
- 5) Per quanto riguarda la verifica dell'effettiva esistenza e della correttezza della fornitura / prestazione, si rinvia alla procedura P 231 02 (Gestione delle risorse finanziarie - pagamenti fornitori).

## 7. Selezione del personale

La selezione del personale deve assicurare, per quanto attiene alla Parte speciale C, adeguata prevenzione dei reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione fra privati, quindi:

- ✓ l'individuazione di un referente di ogni singolo processo di selezione (REF);
- ✓ la tracciabilità del percorso seguito nella scelta del candidato da assumere e delle ragioni che hanno determinato la scelta;
- ✓ adeguata verifica dei seguenti requisiti in capo ai candidati selezionati:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli altri stati membri dell'Unione europea o possesso di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
  - b) non essere sottoposto a procedimento penale per i reati di cui agli articoli 416, 416-bis, 416 bis1, 416-ter e 630 del codice penale ovvero per il reato di cui all'art. 74 DPR 309/90 e non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno di detti reati e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Il responsabile della funzione che richiede l'inserimento di nuovo personale è il referente del processo di selezione (REF), al quale è attribuita la responsabilità di condurre la selezione stessa assicurando che venga raccolta tutta la documentazione prevista dalla procedura e tracciando il percorso seguito nella scelta del candidato da assumere con esplicitazione delle ragioni che hanno determinato la scelta.
- 2) Ai candidati è richiesto, per essere ammessi alla selezione, di autocertificare, ex DPR 445/200, il possesso dei requisiti di cui al precedente punto c). La sussistenza di tali requisiti in capo al candidato selezionato sarà verificata in fase di assunzione, da parte del consulente cui sarà affidata la relativa pratica e con il supporto di REF e UAM per quanto di rispettiva competenza.
- 3) Al candidato selezionato è altresì richiesto di dichiarare per iscritto la condizione di prossimo congiunto (secondo la previsione di cui all'art. 307, co. 4 c.p.) con dipendenti o amministratori di società del gruppo Coral, con amministratori e/o dipendenti pubblici ed eventuali situazioni di potenziali conflitto di interesse con CORAL S.p.A., nonché l'eventuale condizione di Persona politicamente esposta.

## 8. Gestione delle risorse finanziarie

### 8.1 Flussi finanziari in entrata

La gestione dei flussi finanziari in entrata deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della provenienza dei flussi;
- ✓ la giustificazione di ogni movimento finanziario;
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) UAM verifica sistematicamente gli incassi che risultano dall'estrazione dei movimenti bancari e controlla la presenza di documentazione giustificativa adeguata, effettuando in ogni caso la registrazione contabile del documento bancario.

- 2) In assenza di giustificativi adeguati, UAM mantiene in evidenza la registrazione e chiede chiarimenti alla funzione cui è riferibile l'incasso (DC per incassi da clienti, AD per incassi non afferenti alla gestione ordinaria) e, in mancanza di riscontri sufficienti, si rivolge, in progressione organizzativa, ad AD, CDA, Organismo di Vigilanza.

## 8.2 Flussi finanziari in uscita

La gestione dei flussi finanziari in uscita deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della causale del pagamento;
- ✓ la coincidenza fra il destinatario del pagamento e il soggetto individuato nelle fasi precedenti del processo (ad esempio, ordine e fattura per i pagamenti ai fornitori, elaborazione dei cedolini paga per i bonifici ai dipendenti, delibere degli organi competenti per i flussi derivanti da operazioni straordinarie);
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni richiesta di pagamento l'UAM verifica la presenza di adeguati documenti che la giustificano (cfr. P 231.02). UAM è responsabile del reperimento dei giustificativi e **non può procedere al pagamento in assenza di tali documenti**.
- 2) In assenza di giustificativo UAM effettua approfondimenti presso la funzione che richiede il pagamento per ricostruire il flusso decisionale e ottenere il giustificativo mancante.
- 3) Nel caso di richieste di pagamento senza giustificativo o di dubbio circa l'adeguatezza del giustificativo o la liceità dell'operazione sottostante UAM informa l'Organismo di vigilanza.

I pagamenti vengono effettuati da UAM nel rispetto dei flussi autorizzativi indicati nella procedura P 231.02, che prevedono:

- la verifica delle fatture da parte della funzione competente;
- la presa visione da parte dell'Amministratore delegato dei flussi inviati in banca.

Non possono essere effettuati pagamenti in contanti superiori a euro 200,00 se non dietro esplicita autorizzazione da AD con documento tracciabile che ne evidenzia la motivazione. In caso di ripetuti pagamenti in contanti al medesimo soggetto, UAM deve riferirne all'Organismo di Vigilanza.

## 9. Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie

### 9.1 Operazioni finanziarie

La gestione delle operazioni finanziarie deve assicurare:

- ✓ la consapevolezza della provenienza della provvista finanziaria, che deve essere lecita;
- ✓ la tracciabilità del processo di decisione;
- ✓ la correttezza formale e sostanziale della delibera dell'organo amministrativo, ove prevista;
- ✓ la formalizzazione contrattuale del rapporto finanziario;
- ✓ la sottoscrizione del contratto da parte di soggetto con adeguati poteri.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Le necessità di finanziamento sono motivate in modo tracciato con la descrizione delle ragioni da cui emerge la necessità od opportunità di attivare un nuovo rapporto di finanziamento.
- 2) Salvo casi eccezionali (es. finanziamenti da soci), il reperimento delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'impresa deve provenire da un ente creditizio soggetto alla vigilanza della Banca d'Italia o di altra autorità con funzioni analoghe in caso di ente creditizio con sede all'estero e privo di stabile organizzazione in Italia.
- 3) Qualora il contratto sia stipulato con soggetto diverso da quelli di cui al punto precedente, UAM procede ad "adeguata verifica" ai sensi del Dlgs. 231/2007, come descritto nella procedura P 231.05 (acquisendo il documento di identità della persona che sottoscrive il contratto e la visura storica della società che eroga il finanziamento e individuandone il titolare effettivo), ancorché la CORAL S.p.A. non sia fra i soggetti destinatari della suddetta norma antiriciclaggio. In questo caso deve anche essere richiesta autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa la provenienza lecita della provvista.
- 4) È vietato sottoscrivere, anche indirettamente, contratti di finanziamento con soggetti aventi sede in paesi "Black list".
- 5) A fronte di ogni operazione di finanziamento UAM verifica la presenza di: i) verbale del Consiglio di amministrazione che l'ha deliberata o, se rientra nei poteri delegati, comunicazione scritta dell'amministratore o procuratore che l'ha istruita; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, contratto di finanziamento); iii) descrizione delle ragioni da cui emerge la necessità dell'operazione finanziaria in parola.
- 6) In caso di anomalie emergenti dalla adeguata verifica di cui al punto 4) o dalla raccolta di documentazione di cui al punto 5), UAM informa l'Organismo di vigilanza.

## 9.2 Operazioni straordinarie

La gestione delle operazioni straordinarie deve assicurare:

- ✓ l'adeguata verifica delle controparti;
- ✓ la tracciabilità del processo di decisione;
- ✓ la correttezza formale e sostanziale della delibera dell'organo competente;
- ✓ la formalizzazione contrattuale dell'operazione;
- ✓ la sottoscrizione degli atti da parte di soggetto con adeguati poteri.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni operazione straordinaria deve essere assunta una deliberazione da parte dell'organo competente (Consiglio di amministrazione o Assemblea dei soci) secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto societario.
- 2) Sulle società o persone fisiche che partecipano all'operazione deve essere condotta la adeguata verifica ai sensi del Dlgs. 231/2007, come descritto nella procedura P 231.05 (acquisizione del documento di identità della persona che sottoscrive il contratto e della visura storica della società che eroga il finanziamento, e individuando il titolare effettivo), ancorché la CORAL S.p.A. non sia fra i soggetti destinatari della suddetta norma.
- 3) Il Consiglio di amministrazione individua un referente dell'operazione fra gli amministratori privi deleghe o fra i riporti di primo livello dell'Amministratore

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parte Speciale C – Allegato – Protocollo P 231.C**

delegato. Il referente riporta direttamente al Consiglio di amministrazione. Al referente è attribuita la responsabilità di procedere alla verifica di cui al punto precedente, con il supporto degli eventuali advisor che di cui CORAL S.p.A. si avvale per la conduzione dell'operazione.

- 4) A fronte di ogni operazione il referente, con il supporto di UAM, verifica la presenza di: i) verbale dell'organo che la ha deliberata; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, memorandum di intesa, accordi finali);
- 5) In caso di anomalie emergenti dalla adeguata verifica di cui al punto 2) o dalla raccolta di documentazione di cui al punto 5), il referente informa l'Organismo di vigilanza.



**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 24 bis e Art. 25 novies**

**PARTE SPECIALE D**

**Delitti informatici e trattamento illecito di  
dati e Delitti in materia di violazione del  
diritto d'autore**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.D1**

**PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI**

**Art. 24 bis D.lgs. 231/2001**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P231.D2**

**PREVENZIONE DEI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO  
D'AUTORE**

**Art. 25 novies D.lgs. 231/2001**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023
01	Revisione	06.11.2024

Sommario

1. REATI DA PREVENIRE .....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE.....	6
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI .....	7
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....	8
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	9

**1. REATI DA PREVENIRE**

Vengono di seguito indicate le fattispecie di reato presupposto previste dagli articoli 24-bis e 25-novies del D. Lgs. 231/2001 che, sulla base della valutazione dei rischi, sono state considerate meritevoli di specifici protocolli di prevenzione.

**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

<b>Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.)</b>	Integrato dalle ipotesi di falsità, materiale (alterazione o contraffazione) o ideologica (esposizione di fatti non veritieri), commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, [scritture private o atti privati] qualora le stesse abbiano ad oggetto un “documento informatico avente efficacia probatoria”, ossia un documento informatico munito anche solo di firma elettronica semplice. Per “documento informatico si intende”, in conformità a quanto previsto al Dlgs 82/2005 “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.
<b>Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo in qualsiasi modo, anche minimo, le barriere ostative all’ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo, ma anche da chi vi accede per scopi diversi da quelli per i quali detiene le credenziali.
<b>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno.
<b>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi ovvero le impedisce o le interrompe.

## Parte Speciale D

<b>Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, importa apparecchiature, programmi o altri mezzi idonei ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico.
<b>Estorsione informatica (Art. 629, co. 3 Cod. pen.)</b>	Si tratta del reato di chi, mediante le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies, ovvero con la minaccia di tenerle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
<b>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
<b>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
<b>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)</b>	Integrato dalla condotta di chi distrugge, danneggia o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.
<b>Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a</b>	Si tratta del reato commesso da chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procuri,

## Parte Speciale D

<b>danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.)</b>	detenga, produca, riproduca, importi, diffonda, comunichi, consegni o, comunque, metta in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
<b>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)</b>	Si tratta di reato integrato dalla condotta descritta con riferimento al precedente articolo 635-quater c.p., qualora oggetto del danneggiamento siano sistemi di pubblica utilità.

**DELITTI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

La trattazione nella stessa Parte Speciale dei delitti informatici e di quelli commessi con violazione della normativa sul diritto di autore consegue alla considerazione che l'area di attività in cui con maggiore probabilità si potrebbe incorrere nella contestazione di violazioni del diritto d'autore è l'utilizzo di contenuti, programmi informatici o banche dati scaricabili dalla rete, abusivamente o senza aver prima verificato la "legalità" della fonte.

Pertanto, molti dei protocolli di prevenzione dei delitti informatici consentono di prevenire anche la violazione delle norme poste a tutela del diritto d'autore.

Le fattispecie indicate all'art. 25-novies sono molto più numerose di quelle trattate nella presente Parte Speciale: per una maggior chiarezza nell'esposizione dei comportamenti prescritti o vietati ci si limita a prendere in considerazioni le ipotesi di reato per le quali si è ravvisato un rischio, ancorché astratto, di perpetrazione nel contesto organizzativo di CORAL S.p.A.

<b>Protezione dei diritti di utilizzazione economica e morale (Art. 171 commi 1 - lettera a-bis) - e 3 legge 633/1941)</b>	La condotta penalmente rilevante è la diffusione per via telematica di opere protette da diritto d'autore – <b>possibile, ad esempio, inviando per posta elettronica o pubblicando sui social media contenuti protetti</b> - condotta aggravata dall'usurpazione della proprietà dell'opera, dalla diffusione di un'opera non destinata alla pubblicazione, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore o alla reputazione dell'autore.
--	---

## Parte Speciale D

<p><b>Software e banche dati</b></p> <p><b>(Art. 171 bis legge 633/1941)</b></p>	<p>Sono condotte penalmente rilevanti quelle di chiunque:</p> <p>abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore, o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;</p> <p>tiene le anzidette condotte con riguardo a qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori;</p> <p>al fine di trarne profitto su supporti non contrassegnati SIAE, riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca dati in violazione delle norme specifiche a tutela degli autori di banche dati (artt. 64 quinquies e sexies legge 633/1941);</p> <p>esegue l'estrazione o il reimpiego della banca dati in violazione degli obblighi dell'utente e delle misure tecnologiche di protezione (artt. 102 bis e ter legge 633/1941);</p> <p>distribuisce, vende o concede in locazione una banca dati in violazione delle citate norme</p>
<p><b>Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione</b></p> <p><b>(Art. 171 ter legge 633/1941)</b></p>	<p>Condotta di chiunque, per uso non personale, abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte:</p> <p>un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio o qualsiasi supporto contenenti fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;</p> <p>opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali o multimediali, anche se inserite in opere composite o banche dati.</p> <p>[omissis]</p>

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio "inerente", che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. "a monte" dell'adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione

## Parte Speciale D

all'attività svolta;

- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera;
- le vicende storiche della Società.

Il rischio è considerato basso per tutte le fattispecie prese in considerazione.

La ragione per la quale alcuni dei reati indicati agli articoli 24-ter e 25-novies del D.Lgs. 231/2001 sono considerati meritevoli di prevedere specifici protocolli di prevenzione sta nel fatto che essi sono potenzialmente realizzabili in attività ordinarie comuni a tutte le imprese e quindi, in momenti o circostanze particolari, potrebbero essere commessi.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	BASSA
Contesto organizzativo	BASSA
Contesto territoriale	NON RILEVANTE
Storia della Società	BASSA

### 3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI

Aree a rischio sono potenzialmente tutte le aree aziendali, in quanto in tutte le funzioni e attività si utilizzano dispositivi informatici di vario tipo anche connessi a Internet.

Sicuramente il coinvolgimento principale nel presidio dei protocolli di prevenzione è in capo alla funzione IT.

Di seguito si individuano, a titolo esemplificativo, alcune modalità potenziali di commissione degli illeciti nel contesto organizzativo specifico di CORAL.

Processo / Attività	Possibili modalità di commissione del reato
Rendicontazione verso la PA	Falsificazione di documenti informatici nelle rendicontazioni.
Tutte le attività	Detenzione e utilizzo abusivi di password di accesso a sistemi informatici o telematici, ivi compresi account di posta elettronica. Utilizzo delle credenziali per scopi diversi da quelli per i quali erano state attribuite.
Pianificazione strategica Sviluppo prodotto Processi dell'area commerciale	Intercettazione fraudolenta, impedimento, interruzione di comunicazioni al fine di acquisire indebitamente informazioni sulla concorrenza. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi aziendali e di sistemi informatici di terzi in generale, al fine di avvantaggiarsi in modo indebito

## Parte Speciale D

	rispetto alla concorrenza.
Marketing: selezione contenuti sito web e altri media.	Utilizzo per il sito internet di immagini o file musicali coperti dal diritto d'autore senza averne la preventiva autorizzazione e senza averne pagato gli eventuali diritti.
Marketing: partecipazione a fiere e convegni; utilizzo di piattaforme e modalità di vendita in e-commerce.	Utilizzo di filmati, musiche o immagini coperti da diritto d'autore senza il pagamento dei relativi diritti.

Processo / Attività	Possibili modalità di commissione del reato
Area IT - Gestione delle risorse a supporto delle attività aziendali	Utilizzo di software privi della necessaria licenza d'uso Accesso abusivo a banche dati.

#### 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231 D1 – Prevenzione dei delitti informatici
- P 231 D2 – Prevenzione delle violazioni in materia di diritto d'autore

Procedure richiamate:

- P 231 10 Gestione dei sistemi informativi

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P 231 D1 e P 231 D2 sono protocolli generali che definiscono quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituiscono allegati della presente Parte Speciale D;
- La Procedura richiamata disciplina in modo più analitico, nell'ambito del sistema integrato di gestione, il processo aziendale in cui potrebbero trovare più facilmente spazio, in concreto, i comportamenti illeciti in parola.

## Parte Speciale D

## 5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

OGGETTO	CHI	TIPO FLUSSO
Report periodico sulle attività di monitoraggio dei sistemi aziendali	REFERENTE IT	SEMESTRALE
Segnalazione di eventi anomali (es. tentativi di intrusione)	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	AD EVENTO
Elenco degli aggiornamenti del sito web	MARKETING	ANNUALE
Evidenza dei controlli svolti sulle licenze	REFERENTE IT	ANNUALE

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE D**

**PROTOCOLLO P 231.D1**

**Protocollo generale di prevenzione dei  
delitti informatici**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Prevenzione della falsificazione di documenti informatici .....	3
5. Prevenzione degli accessi abusivi a sistemi e informazioni aziendali ed i terzi .....	4
6. Prevenzione di intercettazione fraudolenta, impedimento, interruzione di comunicazioni .....	4
7. Prevenzione del danneggiamento, distruzione o manomissione di sistemi, programmi o documenti informatici .....	5

## 1. Scopo

Il presente protocollo definisce le politiche di gestione dei sistemi informativi e delle relative componenti (infrastrutture, strumentazione hardware, sistemi operativi, software, etc.) con la finalità di prevenire la commissione di delitti informatici, con particolare riferimento a quelli previsti dall'articolo 24-bis del Decreto Legislativo 231/2001, classificabili nelle seguenti macro-tipologie:

- Falsificazione di documenti informatici
- Accesso abusivo a sistemi informatici o telematici e detenzione abusiva di credenziali
- Intercettazione fraudolenta, impedimento, interruzione di comunicazioni
- Danneggiamento, distruzione o manomissione di sistemi, programmi, documenti informatici.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare l'utilizzo dei sistemi informatici o telematici, regolato da specifica procedura P 231.10 Gestione dei sistemi informativi.

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità ai seguenti soggetti / enti aziendali:

- IT Referente aziendale per i sistemi informativi (da individuare, in assenza di posizioni di Responsabile IT in organigramma, in persona diversa da RPR / ADS)
- RPR Responsabile privacy
- ADS amministratore di sistema (se diverso da RPR)
- RF Responsabile di funzione (primi livelli organigramma)

## 4. Prevenzione della falsificazione di documenti informatici

La gestione dei documenti informatici deve assicurare la piena tracciabilità delle modifiche apportate a ciascun documento.

Nel dettaglio, devono essere assicurati:

- ✓ Misure di protezione dell'integrità delle informazioni per evitare modifiche non autorizzate.
- ✓ Misure di protezione dei documenti elettronici (es. firma digitale sui documenti destinati all'esterno che si ritengono non più modificabili).

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.10**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Permessi di accesso con credenziali alle cartelle sul server, distinguendo fra permessi di consultazione e permessi di modifica.
- 2) Protezione dei file destinati a documentare processi di decisione che implicano rapporti con soggetti esterni in modo che solo le persone coinvolte in tali processi possano apportarvi modifiche.
- 3) Tracciabilità delle versioni successive dei documenti, mediante archiviazione in apposita cartella dei relativi file con evidenza delle revisioni da parte di tutti i soggetti che hanno partecipato alla redazione.

## 5. Prevenzione degli accessi abusivi a sistemi e informazioni aziendali ed i terzi

La gestione degli accessi ai sistemi informativi aziendali e di terzi deve assicurare:

- ✓ Assegnazione di credenziali strettamente personali.
- ✓ Procedure di validazione delle credenziali di sufficiente complessità e previsione di modifiche periodiche.
- ✓ Procedure che prevedano la rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro o cambiamento di mansione per il quale cessi la necessità di accedere ad alcuni sistemi e informazioni.
- ✓ Aggiornamento sistematico di un elenco pubblico dei sistemi informativi in uso, a cura di soggetto specificatamente delegato (referente IT).
- ✓ Procedure di autorizzazione, che prevedano, ad esempio, la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto.
- ✓ Sistemi per il controllo degli accessi.
- ✓ Tracciabilità degli accessi e delle attività svolte utilizzando i sistemi informatici aziendali.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.10**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Al momento dell'assunzione o di un cambiamento di mansione, il RF in cui la persona è inserita comunica al referente IT l'elenco dei sistemi aziendali e di terzi, delle banche dati e delle cartelle nelle aree condivise del server cui dovrà accedere per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 2) Sistemi e banche dati sono da individuare esclusivamente fra quelli presenti in un elenco il cui aggiornamento è curato dal referente IT, alimentato su richiesta del RF.
- 3) Qualora, nel tempo, emergessero nuove esigenze, il referente IT potrà abilitare nuovi accessi solo su indicazione di RF.
- 4) Il referente IT predispone gli accessi e definisce le regole di gestione, variazione e utilizzo delle credenziali.
- 5) Al termine del rapporto di lavoro o in caso di cambiamento di mansione, il responsabile di funzione comunica la cessazione o il cambiamento al referente IT, il quale provvede a disabilitare tempestivamente i permessi (o i permessi legati alla mansione non più svolta).
- 6) L'amministratore di sistema effettua il monitoraggio degli accessi ai sistemi aziendali compatibilmente con la normativa in materia di trattamento dei dati.

## 6. Prevenzione di intercettazione fraudolenta, impedimento, interruzione di comunicazioni

La gestione dei sistemi informativi aziendali e di terzi deve assicurare:

- ✓ La definizione di regole per un utilizzo accettabile delle informazioni e dei beni associati alle strutture di elaborazione delle informazioni.
- ✓ L'elaborazione di procedure per la classificazione e il trattamento delle informazioni in base a uno schema preventivamente adottato dall'organizzazione.

- ✓ L'adozione di misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse.
- ✓ L'allestimento di misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede, che prendano in considerazione i rischi derivanti dall'operare al di fuori del perimetro dell'organizzazione (es server presso terzi).
- ✓ La definizione e regolamentazione delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi da parte di personale appositamente incaricato.
- ✓ La predisposizione di controlli su:
  - rete aziendale e informazioni che vi transitano;
  - instradamento (routing) della rete, atto ad assicurare che non vengano violate politiche di sicurezza;
  - installazione di software sui sistemi operativi.
- ✓ La predisposizione di procedure per rilevare e gestire tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.10**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) RPR cura, con il supporto ADS (qualora i ruoli non coincidano) e IT, che vengano applicate tutte le misure previste dal GDPR.
- 2) Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio IT per conto della CORAL S.p.A. né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno. L'elenco dei sw aziendali e di terzi utilizzati per le attività lavorative è oggetto di manutenzione da parte di IT ed è pubblicato su un'area comune del server accessibile a tutti.

## **7. Prevenzione del danneggiamento, distruzione o mancata gestione di sistemi, programmi o documenti informatici**

Oltre ai presidi di cui ai capitoli precedenti, idonei a integrare la prevenzione dei comportamenti trattati nella presente sezione, la gestione dei sistemi informativi aziendali deve assicurare:

- ✓ Controlli sistematici finalizzati alla prevenzione, tempestiva individuazione e ripristino al fine di proteggere i sistemi da software dannosi (virus, malware, etc).
- ✓ L'adozione di misure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.10** cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) È attribuito al referente IT il compito di effettuare un monitoraggio sistematico dell'efficienza dei sistemi, secondo un calendario condiviso con RPR e ADS.
- 2) Il referente IT informa periodicamente gli utilizzatori dei sistemi dei nuovi rischi emergenti, fornendo indicazione per prevenirli ed eventualmente gestirli.
- 3) Gli utilizzatori dei sistemi devono attenersi alle indicazioni del referente IT e segnalare tempestivamente ogni anomalia di funzionamento eventualmente riscontrata.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE D**

**PROTOCOLLO P 231.D2**

**Prevenzione delle violazioni in materia di  
diritto d'autore**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Misure di prevenzione .....	3

## 1. Scopo

Il presente protocollo definisce le politiche aziendali adottate per prevenire la violazione delle norme poste a tutela del diritto d'autore, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente e la miglior prevenzione in ordine alla possibile commissione di reati rilevanti ai sensi dell'articolo 25-novies del D.Lgs. 231/2001.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare l'utilizzo di dati e programmi informatici accessibili a fronte del pagamento di diritti, abbonamenti, licenze e l'utilizzo di contenuti (testi, filmati, musiche, immagini) nelle attività di comunicazione.

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità ai seguenti soggetti / enti aziendali:

- IT Referente aziendale per i sistemi informativi (da individuare, in assenza di posizioni di Responsabile IT in organigramma, in persona diversa da RPR / ADS)
- RPR Responsabile privacy
- ADS amministratore di sistema (se diverso da RPR)
- DC Direzione Commerciale
- UG Ufficio Grafico
- UAM Ufficio Amministrativo

## 4. Misure di prevenzione

Innanzitutto, si richiama il Protocollo 231.D1 per le misure atte ad assicurare che l'accesso a programmi e contenuti reperibili in rete o su sistemi informatici o telematici sia effettuato solo da persone autorizzate e con credenziali correttamente attribuite.

Inoltre, vengono adottate e diffuse le seguenti prescrizioni.

- ✓ Validazione da parte di DC dei contenuti delle comunicazioni pubblicitarie di ogni genere - ivi compreso il materiale commerciale elaborato da UG - e degli aggiornamenti del sito *web* e della piattaforma *e-commerce*, previa verifica, con il supporto di UAM, dell'originalità o della legittimità dell'utilizzo di tutti i contenuti (testi, immagini, filmati, musiche, etc.).
- ✓ Validazione da parte di DC dei materiali utilizzati per l'allestimento degli stand fieristici, la partecipazione a convegni e ad altri eventi pubblici organizzati da CORAL o da terzi, la sponsorizzazione di eventi, previa verifica, con il supporto di UAM, dell'originalità o della legittimità dell'utilizzo di tutti i contenuti (testi, immagini, filmati, musiche, etc.).

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 25 bis e Art. 25 bis1**

**PARTE SPECIALE E**

**Falsità in strumenti e segni di  
riconoscimento e Delitti contro l'industria  
e il commercio**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.E**

**TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DEI  
SEGNI DISTINTIVI**

**Artt. 25bis – 25bis1 Dlgs. 231/2001**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE .....	3
FALSITA' IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO .....	3
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	4
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORTAMENTI ILLECITI .....	5
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....	5
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	6

## 1. REATI DA PREVENIRE

Vengono di seguito indicate le fattispecie di reato presupposto previste dagli articoli 25-bis e 25-bis1 del D.lgs 231/2001 che, sulla base della valutazione dei rischi, sono state considerate meritevoli di specifici protocolli di prevenzione. Sono omesse le fattispecie non ipotizzabili o trascurabili.

### FALSITA' IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO

Tra i reati ai quali fa riferimento l'art. 25 bis del D. Lgs. 231/01, si ritengono potenzialmente rilevanti per Coral soltanto due fattispecie: artt. 473 e 474 c.p. In merito ai reati di falsità in monete e carte di pubblico credito, infatti, l'analisi dei rischi non ha evidenziato rischi più che trascurabili di attuazione di comportamenti illeciti nell'interesse o a vantaggio della CORAL S.p.A.

<p><b>Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)</b></p>	<p>È sanzionata la condotta di chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali ovvero di chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.</p> <p>Tali delitti previsti sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale</p>
<p><b>Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)</b></p>	<p>Integrato dalla condotta di chiunque introduce, al fine di trarne profitto, nel territorio dello Stato o, comunque, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.</p>

### DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

<p><b>Frode contro l'industria nazionale (Art. 514 c.p.)</b></p>	<p>La condotta rilevante è quella di chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale.</p>
--	---

## Parte Speciale E

<b>Frode nell'esercizio del commercio</b>  <b>(Art. 515 c.p.)</b>	Commette frode chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.
<b>Vendita di prodotti industriali con segni mendaci</b>  <b>(Art. 517 c.p.)</b>	Condotta di chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
<b>Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale</b>  <b>(Art. 517-ter c.p.)</b>	Sono penalmente rilevanti le condotte di chiunque: <ul style="list-style-type: none"> <li>- potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;</li> <li>- al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.</li> </ul>

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio "inerente", che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. "a monte" dell'adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all'attività svolta;
- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera;
- le vicende storiche della Società.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	MEDIA
Contesto organizzativo	BASSA
Contesto territoriale	NON RILEVANTE

## Parte Speciale E

Storia della Società	BASSA
----------------------	-------

La ragione per la quale alcuni dei reati indicati agli articoli 25-bis e 25-bis1 del D.Lgs. 231/2001 sono considerati meritevoli di prevedere specifici protocolli di prevenzione sta nel fatto che essi sono potenzialmente realizzabili in attività ordinarie comuni a tutte le imprese industriali e quindi, in momenti o circostanze particolari, potrebbero essere commessi anche nel contesto organizzativo della CORAL S.p.A.

### 3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI

Si ritiene che le funzioni aziendali potenzialmente interessate dall'ipotesi di commissione di reati di

cui alla presente sezione siano le seguenti:

- UT Ufficio Tecnico
- DP Direzione Produzione
- DC Direzione commerciale
- RQ Responsabile Qualità

Di seguito si individuano, a titolo esemplificativo, alcune modalità potenziali di commissione degli illeciti nel contesto organizzativo specifico di CORAL.

<b>Processo / Attività</b>	<b>Possibili modalità di commissione del reato</b>
Sviluppo di nuovi prodotti, soluzioni, tecnologie e strumenti	<p>Uso improprio di soluzioni brevettate da terzi.</p> <p>Progettazione di soluzioni usurpando titoli di proprietà industriali</p> <p>Contraffazione o alterazione della marcatura CE</p>
Commercializzazione di prodotti industriali	<p>Commercializzazione e/o introduzione nello Stato di prodotti industriali con marchi o segni distintivi falsi, contraffatti o alterati</p>
Processo produttivo	<p>Uso di marchi e segni distintivi contraffatti o alterati</p> <p>Contraffazione o alterazione di segni distintivi.</p> <p>Contraffazione o alterazione della marcatura CE</p> <p>Fabbricazione di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.</p>
Processo di vendita	<p>Vendita in Italia o all'estero di prodotti con segni distintivi contraffatti o alterati - ivi compresa la marcatura CE – o con segni mendaci.</p> <p>Consegna al cliente di un prodotto diverso da quanto pattuito.</p>

### 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231 E – Tutela della proprietà intellettuale e dei segni

distintivi Procedure richiamate:

**Parte Speciale E**

- P 08 03 Progettazione e sviluppo
- P 08 04 Gestione del processo di approvvigionamento
- P 08 05 Gestione dei processi produttivi e commerciali

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P231 E è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituisce allegato della presente Parte Speciale E;
- Le Procedure richiamate sono le procedure che, nell'ambito del sistema integrato di gestione, disciplinano in modo analitico i singoli processi aziendali e definiscono nel dettaglio i passaggi organizzativi e le responsabilità di ciascuna funzione.

**5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

<b>OGGETTO</b>	<b>CHI</b>	<b>TIPO FLUSSO</b>
Report / verbali degli audit interni e di terza parte svolti nell'ambito della gestione ISO 9001	RESPONSABILE QUALITA'	AD EVENTO, IN OCCASIONE DELLO SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE E**

**PROTOCOLLO P 231.E**

**Tutela della proprietà intellettuale e dei  
segni distintivi**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo .....	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Responsabilità .....	3
4. Progettazione e sviluppo.....	3
5. Gestione degli approvvigionamenti .....	4
6. Gestione dei processi produttivi e commerciali.....	5

## 1. Scopo

Il presente protocollo definisce le politiche aziendali per la tutela della proprietà intellettuale e dei segni distintivi, per prevenire eventuali falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio o fraudolento e, in generale comportamenti che possano integrare delitti contro l'industria e il commercio, al fine di garantire il rispetto della normativa vigente e la miglior prevenzione in ordine alla possibile commissione di reati rilevanti ai sensi dell'articolo 25-bis e 25-bis.1 del D.lgs. 231/2001.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare le funzioni e le attività che utilizzano:

- prodotti, semilavorati e tecnologie protetti da brevetto, segreto industriale o altri strumenti giuridici posti a tutela della proprietà intellettuale (acquisti, sviluppo prodotto, produzione);
- marchi e altri segni distintivi (area commerciale e, per la marchiatura CE, produzione).

Sono quindi prevalentemente interessati i seguenti processi, ciascuno dei quali regolato da una specifica procedura codificata nei sistemi di gestione (indicata fra parentesi):

- Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi (P 08.03)
- Gestione approvvigionamenti (P 08.04)
- Gestione dei processi produttivi e commerciali (P 08.05)

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità ai seguenti soggetti / enti aziendali:

- UT Ufficio Tecnico
- RP Responsabile del Progetto
- DP Direzione Produzione
- DC Direzione Commerciale
- SA Ufficio / Servizio Acquisti
- RQ Responsabile Qualità
- UAM Ufficio Amministrativo

## 4. Progettazione e sviluppo

La gestione dei processi di progettazione e sviluppo, per quanto attiene alla gestione della proprietà intellettuale e del portafoglio marchi, deve assicurare:

- ✓ la tracciabilità dello sviluppo di ogni progetto, mediante la tempestiva archiviazione in una cartella dedicata di tutti i documenti relativi al progetto stesso;
- ✓ verifiche sistematiche documentate, nel corso dello sviluppo del progetto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08.03**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) L'iter di progettazione può essere innescato solo da una richiesta di offerta di un cliente o da una richiesta di codifica (in caso di modifica di prodotti esistenti anche su input della Produzione) tracciata mediante informazione documentata (M21 - Richiesta codifica prodotti).

- 2) Per ogni progetto di modifica o nuovo prodotto è individuato un tecnico di riferimento (RP).
- 3) Il progetto esecutivo è riesaminato, precedentemente alla validazione, con un processo ciclico di verifica dei requisiti. Il riesame è effettuato da soggetto diverso da RP.
- 4) Sono previsti controlli sistematici di verifica e di validazione:
  - verifica del progetto esecutivo, effettuata da RP e avallata dal responsabile UT;
  - validazione condotta attraverso una serie di prove tese a verificare le prestazioni del nuovo prodotto. Le condizioni di prova ed i risultati sono registrati sul Modulo N°23 che costituisce il documento di validazione ed è firmato dal responsabile UT.
- 5) Tutte le informazioni documentate in uscita (disegni progettuali, calcoli, comunicazioni dalle parti interessate, comunicazioni interne..) previsti nella progettazione e sviluppo, sono gestiti in conformità a quanto stabilito nella procedura di riferimento della gestione delle informazioni documentate P 07 05 del Sistema Qualità. Essi sono conservati in originale dall'Ufficio Qualità.
- 6) È istituita sul server aziendale, per ogni progetto, una cartella dedicata, gestita in conformità con l'informazione documentata M18 – *Cartella di progetto*. Essa è articolata in otto sottocartelle contenenti: i) richiesta d'offerta; ii) offerte; iii) disegni preventivi; iv) corrispondenza fornitori; v) corrispondenza cliente / produzione; vi) materiale commessa; vii) disegni esecutivi; viii) documentazione collaudo.

## 5. Gestione degli approvvigionamenti

La gestione degli approvvigionamenti deve assicurare, per quanto rilevante ai fini della presente Parte Speciale E:

- ✓ l'adeguata verifica del soggetto con il quale si instaura il rapporto commerciale;
- ✓ il rispetto delle modalità previste di individuazione dei fornitori;
- ✓ l'individuazione di un interlocutore di riferimento all'interno della struttura del fornitore;
- ✓ la standardizzazione del processo di definizione delle condizioni commerciali (prezzo e modalità/tempi di pagamento), ovvero delle persone autorizzate a condurre la trattativa e i criteri cui le stesse devono attenersi (in modo da prevenire il rischio che possano essere accettate soluzioni "spinte" dal fornitore senza adeguata motivazione tecnica);
- ✓ il monitoraggio del comportamento del fornitore;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali anomalie riscontrate nei passaggi di cui ai punti precedenti e nelle diverse fasi del rapporto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) SA, con il supporto di UAM, acquisisce, per ogni nuovo fornitore e prima dell'emissione del primo ordine di acquisto, le informazioni accessibili tramite le banche dati pubbliche consultabili (visura camerale, report commerciali da cui sia possibile evincere le competenze tecniche ed eventuali situazioni di rischio rispetto agli illeciti in parola).
- 2) Il responsabile della commessa riferisce al responsabile SA eventuali anomalie qualitative o altre difformità rispetto alle richieste nei componenti destinati a ciascuna commessa, e garantisce, tracciando i flussi, che i componenti utilizzati

corrispondano a quanto previsto dalla commessa.

## 6. Gestione dei processi produttivi e commerciali

Fermo restando che il rischio di vendere prodotti con segni distintivi contraffatti o alterati o con segni mendaci nasce prevalentemente a monte, in fase di progettazione o di acquisto dei componenti, la gestione dei processi di produzione e di vendita deve comunque assicurare:

- ✓ la corrispondenza alle specifiche concordate con i clienti di ogni bene prodotto e di ogni servizio erogato;
- ✓ la tracciabilità interna dello stato dell'ordine e della lavorazione in ogni fase del processo, dal momento del primo contatto con il cliente al collaudo finale;
- ✓ il controllo sistematico della rispondenza all'ordine della fornitura in corso di realizzazione;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali comunicazioni dei clienti su irregolarità nella fornitura

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08 05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Controllo sistematico, prima della conferma d'ordine, dei requisiti dei prodotti e dei servizi richiesti.
- 2) Tracciatura delle revisioni dell'offerta e della commessa.
- 3) Validazione dei processi speciali (saldatura e verniciatura).
- 4) Controlli e audit sistematici nelle fasi di: qualifica di prodotti e processi; controlli nelle diverse fasi della produzione; audit di prodotto / processo; collaudo finale.
- 5) Tracciabilità dei componenti in tutte le fasi del processo principale, dalla ricezione alla installazione finale.



**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 25 quinquies e Art. 25 duodecies**

**PARTE SPECIALE F**

**Intermediazione illecita e sfruttamento del  
lavoro e Impiego di cittadini di paesi terzi  
il cui soggiorno è irregolare**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.F**

**POLITICA DI GESTIONE DEL PERSONALE**

**Artt. 25 quinquies e 25 duodecies D.lgs. 231/2001**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE.....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	3
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORTAMENTI ILLECITI .....	4
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	4
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	5

## 1. REATI DA PREVENIRE

Vengono di seguito indicate le fattispecie di reato presupposto previste dagli articoli 25-quinquies e 25-duodecies del D.Lgs 231/2001 che, sulla base della valutazione dei rischi, sono state considerate meritevoli di specifici protocolli di prevenzione. Sono omesse le fattispecie non ipotizzabili o trascurabili per CORAL.

<p><b>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603 bis c.p.)</b></p>	<p>Condotta di chiunque:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;</li> <li>2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.</li> </ol>
<p><b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 22, comma 12 bis, Dlgs 286/1998)</b></p>	<p>Condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo), revocato o annullato, nei casi in cui i lavoratori occupati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— in numero superiore a tre;</li> <li>— minori in età non lavorativa;</li> <li>— sottoposti alle altre condizioni di particolare sfruttamento di cui all'articolo 603 bis del Codice penale.</li> </ul>

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio "inerente", che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. "a monte" dell'adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all'attività svolta;
- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera;
- le vicende storiche della Società.

Si ritiene che, nel contesto specifico, il livello di rischio sia basso per tutte le fattispecie.

La ragione per la quale alcuni dei reati indicati agli articoli 25-quinquies e 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001 sono considerati meritevoli di prevedere specifici protocolli di prevenzione sta nel fatto che essi sono potenzialmente realizzabili in attività ordinarie comuni a tutte le imprese e quindi, in momenti o circostanze particolari, potrebbero essere commessi anche

## Parte Speciale F

nell'interesse o a vantaggio della CORAL S.p.A.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	BASSA
Contesto organizzativo	BASSA
Contesto territoriale	NON RILEVANTE
Storia della Società	BASSA

### 3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI

L'area sensibile è quella della gestione del personale.

Di seguito si individuano, a titolo esemplificativo, alcune modalità potenziali di commissione degli illeciti nel contesto organizzativo specifico di CORAL.

Processo / Attività	Possibili modalità di commissione del reato
Selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disapplicazione delle norme vigenti in ambito giuslavoristico e dei CCNL.</li> <li>- Violazione delle norme relative all'impiego di lavoratori stranieri.</li> </ul>

### 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231 F – Gestione del

personale Procedure richiamate:

- P 231 04 Selezione del personale

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P 231 F è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito dei processi interessati e i principali elementi di controllo e costituiscono allegati della presente Parte Speciale F;
- La Procedura richiamata disciplina in modo più analitico, nell'ambito del sistema integrato di gestione, il processo aziendale in cui potrebbero trovare più facilmente spazio, in concreto, i comportamenti illeciti in parola.

**5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

<b>OGGETTO</b>	<b>CHI</b>	<b>TIPO FLUSSO</b>
Elenco nuove assunzioni	UFFICIO AMMINISTRATIVO	ANNUALE
Segnalazione accessi e controlli da parte dell'Ispettorato del Lavoro	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO
Informazioni sullo svolgimento delle attività di controllo	UFFICIO AMMINISTRATIVO	A RICHIESTA DELL'ODV.
Comunicazione degli esiti degli accessi e dei controlli (verbali ed eventuali sanzioni irrogate)	UFFICIO AMMINISTRATIVO	A CHIUSURA EVENTI

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE F**  
**PROTOCOLLO P 231.F**  
**Gestione del personale**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Principi di comportamento .....	3

## 1. Scopo

Il presente protocollo definisce le politiche aziendali per la gestione del personale, atte a realizzare la tutela prevista nel codice etico e a prevenire trattamenti scorretti, anche al fine di assicurare l'applicazione delle norme a tutela del lavoro e prevenire il rischio di commissione di reati, con particolare attenzione a quelli rilevanti ai sensi del Dlgs 231/2001 (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare le funzioni coinvolte nell'assunzione e nella gestione del personale dipendente sia dal punto di vista amministrativo sia per gli aspetti relativi alle attività di direzione e vigilanza e ai percorsi di crescita interni.

Sotto questo profilo, vista la dimensione e la ridotta complessità aziendale, non si è ritenuto opportuno predisporre ulteriori procedure di dettaglio, oltre a quella relativa alla selezione del personale (P 231 04), bensì di fissare nel presente protocollo alcune indicazioni a rinforzo di quanto già sancito nel Codice etico, anche tenendo conto del basso rischio, del tutto teorico, attribuito al verificarsi delle fattispecie in parola.

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità ai seguenti soggetti / enti aziendali:

- AD Amministratore Delegato
- RF Responsabili di funzione
- UAM Ufficio Amministrativo

## 4. Principi di comportamento

CORAL S.p.A. tutela e promuove il valore delle persone, curando lo sviluppo delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, tenendo conto delle diverse situazioni personali e lavorative, nel rispetto della dignità personale.

A tutti i dipendenti vengono offerte pari opportunità in base alle capacità e competenze individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, orientamento sessuale, credo politico o appartenenza sindacale. Tale comportamento viene attuato in tutte le fasi della relazione: selezione, inserimento, gestione amministrativa, sviluppo di carriera, cessazione del rapporto.

Viene garantito un ambiente di lavoro adeguato, favorevole alla collaborazione reciproca, rispettoso della personalità morale di ciascuno, privo di pregiudizi, intimidazioni e illeciticondizionamenti.

Viene garantito un trattamento retributivo equo in applicazione delle norme contenute nei contratti di lavoro.

L'Azienda previene e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

Nell'ambito di tali garanzie, tutti i collaboratori sono tenuti a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo al perseguimento della missione della Società.

La gestione dei processi relativi al personale dipendente deve inoltre assicurare, oltre al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di tutela del lavoro:

- ✓ l'individuazione, nei responsabili di funzione (RF), dei referenti organizzativi di ogni dipendente assegnato a ciascuna funzione;
- ✓ la tracciabilità del percorso seguito: i) nella scelta dei candidati da assumere e delle ragioni che hanno determinato la scelta; ii) nella progettazione dei percorsi di crescita all'interno dell'organizzazione, che devono sempre coinvolgere i RF della funzione di provenienza e di destinazione; iii) nell'accompagnamento di tali percorsi di crescita, anche mediante opportuno supporto in termini di formazione e coaching interno;
- ✓ adeguata verifica dei seguenti requisiti in capo ai candidati selezionati:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli altri stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
  - b) non essere sottoposto a procedimento penale per i reati di cui agli articoli 416, 416-bis, 416 bis1, 416-ter e 630 del codice penale ovvero per il reato di cui all'art. 74 DPR 309/90 e non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno di detti reati e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- ✓ monitoraggio del permanere della validità del permesso di soggiorno.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Il responsabile della funzione che richiede l'inserimento di nuovo personale è il referente del processo di selezione (REF), al quale è attribuita la responsabilità di condurre la selezione stessa assicurando che venga raccolta tutta la documentazione prevista dalla procedura e tracciando il percorso seguito nella scelta del candidato da assumere con esplicitazione delle ragioni che hanno determinato la scelta.
- 2) Ai candidati è richiesto, per essere ammessi alla selezione, di autocertificare, ex DPR 445/2000, il possesso dei requisiti di cui al precedente punto b). La sussistenza di tali requisiti in capo al candidato selezionato sarà verificata in fase di assunzione, da parte del consulente cui sarà affidata la relativa pratica e con il supporto di REF e UAM per quanto di rispettiva competenza.
- 3) Al candidato selezionato è altresì richiesto di dichiarare per iscritto la condizione di prossimo congiunto (secondo la previsione di cui all'art. 307, co. 4 c.p.) con dipendenti o amministratori di società del gruppo CORAL, con amministratori e/o dipendenti pubblici ed eventuali situazioni di potenziali conflitto di interesse con CORAL S.p.A., nonché l'eventuale condizione di Persona politicamente esposta.

In assenza, come detto, di ulteriori procedure di dettaglio, sono inoltre previsti i seguenti ulteriori elementi di controllo.

- 4) I percorsi di crescita interna (o incentivi una tantum) vengono proposti dai RF a un comitato di valutazione composto da AD e da tutti i riporti di primo livello, in modo da assicurare una adeguata omogeneità nei criteri di valutazione.
- 5) Il suddetto comitato si riunisce una volta all'anno e pianifica le variazioni da realizzare nell'anno successivo, ivi compresi i piani formativi.
- 6) UAM si attiva con il consulente del lavoro per predisporre quanto occorre dal punto di vista normativo/amministrativo. Inoltre, supporta lo svolgimento dei piani formativi, della cui attuazione sono responsabili i RF.
- 7) I RF riferiscono in corso d'anno all'AD – in qualità di garante dei percorsi

programmati - lo stato di avanzamento delle azioni pianificate.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 25 septies**

**PARTE SPECIALE G**

**Omicidio colposo e lesioni colpose gravi  
o gravissime commesse con violazione  
delle norme in materia di salute e  
sicurezza sul lavoro**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.G**

**POLITICA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL  
LAVORO**

**Art. 25 septies D.lgs. 231/2001**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE.....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	3
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI .....	3
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	4
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV.....	4

## 1. REATI DA PREVENIRE

<b>Omicidio colposo</b>  <b>(Art. 589 c.p.)</b>	Commette omicidio colposo chiunque cagiona la morte di una persona per colpa (ovvero non intenzionalmente). Ai fini della responsabilità ex Dlgs. 231/2001 tale condotta rileva se commessa con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
<b>Lesioni personali colpose</b>  <b>(Art. 590 c.p.)</b>	Condotta di chiunque cagiona ad altri, non intenzionalmente, lesioni personali qualificabili come gravi o gravissime. Ai fini della responsabilità ex Dlgs. 231/2001 tale condotta rileva se commessa con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio “inerente”, che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell’interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. “a monte” dell’adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all’attività svolta;
- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera;
- le vicende storiche della Società.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	BASSA
Contesto organizzativo	MEDIO - BASSA
Contesto territoriale	NON RILEVANTE
Storia della Società	BASSA

La ragione per la quale si è attribuita una probabilità media al rischio per gli aspetti riguardanti il contesto organizzativo deriva dalla considerazione che si tratta di un contesto industriale, in cui il rischio è di per sé più elevato per la presenza di fattori di rischio più numerosi che nelle imprese del terziario.

## 3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI

I rischi relativi alla sicurezza sul lavoro riguardano in modo trasversale tutte le aree aziendali, ma in particolare l’area produttiva.

## Parte Speciale G

Quanto ai comportamenti illeciti, data l'ovvia mancanza di interesse o vantaggio per la Società nel verificarsi dell'omicidio colposo o delle lesioni gravi, in considerazione della natura colposa dei reati in oggetto i requisiti di interesse o vantaggio, anche alla luce della dottrina e giurisprudenza prevalenti, non sono da collegarsi direttamente all'evento che può realizzarsi, bensì alla condotta di violazione delle norme cautelari antinfortunistiche che ha causato il reato colposo, violazioni dalle quali, tipicamente, la Società può trarre vantaggi economici in termini di risparmi di costo.

#### 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231 G - Politica per la gestione della salute e sicurezza sul

lavoro. Procedure richiamate:

- Documento di Valutazione Rischi (DVR) predisposto ai sensi del Dlgs 81/2008.

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P 231 G è il protocollo generale che definisce la politica adottata da CORAL per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Le Procedure richiamate, raggruppate nel DVR disciplinano in modo analitico, le attività in funzione delle mansioni aziendali e dei rischi a ciascuna connessi.

#### 5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

OGGETTO	CHI	TIPO FLUSSO
Verbali delle riunioni periodiche	RSPP	AD EVENTO
Segnalazione infortuni mortali o con prognosi superiore a 40 gg	RSPP	AD EVENTO
Report spese in materia di sicurezza	UFFICIO AMMINISTRATIVO	SEMESTRALE
Report Mancati Incidenti ("Near miss") segnalati dai dipendenti	RSPP	SEMESTRALE

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE G**

**PROTOCOLLO P 231.G**

**Politica in materia di salute e sicurezza  
sul lavoro**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Politica generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	3
5. Aspetti organizzativi e operativi .....	4

## 1. Scopo

Il presente protocollo intende inquadrare nel Modello 231 tutti i protocolli e le procedure aziendali esistenti a presidio della salute e sicurezza sul lavoro adottate in ottemperanza delle prescrizioni del Dlgs. 81/2008 e delle altre norme in materia applicabili nel contesto CORAL, integrandole nel sistema di controlli messo a punto ai sensi del Dlgs. 231/2001.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare i processi della produzione e della logistica, aree in cui gli agenti di rischio sono più numerosi e forieri di possibili impatti più significativi.

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità specifiche ai seguenti Enti aziendali:

- DL                    Datore di lavoro ex Dlgs 81/2008
- RSPP                Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- RLS                  Responsabili dei lavoratori per la sicurezza
- Dirigenti          Dirigenti nominati ex art. 18 Dlgs 81/2008
- Preposti            Preposti come definiti dall'art. 2 del Dlgs 81/2008

## 4. Politica generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, la previsione di cui all'art. 25-septies attribuisce rilievo non solo alla violazione della normativa antinfortunistica, bensì anche a quella che tutela l'igiene e la salute sul lavoro.

A questo proposito, CORAL S.p.A. considera che:

- ✓ il dovere di igiene, salute e sicurezza sul lavoro si realizza attraverso l'attuazione di misure specifiche imposte tassativamente dalla legge o, in mancanza, con l'adozione dei mezzi idonei a prevenire ed evitare sinistri e, in genere, lesioni alla salute psicofisica dei lavoratori, assunti con i sussidi dei dati di comune esperienza, prudenza, diligenza, prevedibilità, in relazione all'attività svolta;
- ✓ l'art. 2087 c.c., in forza del quale *"l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro"*, ha carattere generale e sussidiario, di integrazione della specifica normativa posta a presidio del diritto ad un ambiente di lavoro salubre sicuro;
- ✓ la legislazione speciale, anche quando fa riferimento a situazioni definite come *"luoghi di lavoro"*, *"posti di lavoro"*, ecc., richiede che la misura preventiva riguardi l'intero ambiente in cui si svolge l'attività lavorativa. L'ambiente di lavoro, pertanto, deve essere reso sicuro in tutti i luoghi nei quali il personale che deve svolgere lavorazioni o altre attività aziendali possa comunque accedere, per qualsiasi motivo, anche indipendentemente da esigenze strettamente connesse allo svolgimento delle mansioni attribuite;
- ✓ le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro sono poste a tutela non solo dei lavoratori dipendenti, ma di chiunque possa essere esposto a pericolo in ragione dello svolgimento dell'attività imprenditoriale nel cui ambito le norme stesse spiegano validità ed efficacia.

Pertanto, al fine di prevenire la responsabilità ex art. 25-septies CORAL si impegna a rispettare non soltanto le specifiche norme contenute nel D. Lgs 81/08, ma anche quelle che, se pure stabilite da leggi generali, sono ugualmente dirette ai medesimi scopi, come l'art. 437 del codice penale, che sanziona l'intenzionale omessa collocazione di impianti, apparecchi o segnali destinati alla prevenzione degli incidenti e/o infortuni sul lavoro e l'art. 451 c.p. che sanziona le medesime condotte colpose (ovvero non intenzionali).

In relazione allo specifico settore della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, e in particolare con riferimento all'art. 30 del D. Lgs. 81/08 - che riconosce l'efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa di cui al D. Lgs. 231/2001 al modello di organizzazione e gestione che venga adottato ed attuato - CORAL è organizzata per garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- 1) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- 2) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- 3) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 4) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- 5) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- 6) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- 7) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- 8) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## 5. Aspetti organizzativi e operativi

Dal punto di vista organizzativo, il sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro (inteso in senso lato come sopra specificato) deve assicurare:

- ✓ idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività indicate;
- ✓ un'articolazione di funzioni che, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'organizzazione aziendale e del tipo di attività svolta, assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- ✓ un idoneo sistema di controllo che garantisca la concreta attuazione del modello organizzativo e il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'aggiornamento del medesimo modello ogni qual volta siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'attività e nell'organizzazione e in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Sul **piano operativo**, per garantire quanto sopra, sono previste le seguenti misure.

- 1) Il DL, individuato nella figura di un consigliere delegato, ha nominato il RSPP, al quale sono affidati la pianificazione e il coordinamento delle attività di prevenzione,

la supervisione con audit sistematici e l'integrazione con l'OdV, rispetto alla vigilanza del quale svolge un ruolo di controllo tecnico-operativo di primo livello.

- 2) Tutte le attività sono tracciate.
- 3) Il DL è coadiuvato da dirigenti nominati ex art. 18 del Dlgs. 81/2008 e da preposti formalmente nominati per ogni reparto; i preposti vengono formati secondo la normativa vigente e svolgono i compiti di coordinamento e supervisione attribuiti dal Dlgs. 81/2008.
- 4) Il DL approva il Documento di Valutazione dei Rischi, che individua i rischi collegati a ogni mansione, le esigenze di addestramento per l'uso di attrezzature specifiche e le procedure operative che disciplinano in modo analitico le attività in funzione delle mansioni aziendali.
- 5) È stato adottato un sistema disciplinare che prevede sanzioni progressive per il mancato rispetto delle prescrizioni del Modello, di cui il DVR è parte integrante e sostanziale.
- 6) È istituito un sistema di controllo a garanzia dell'adeguamento continuo del Modello per assicurarne il permanere dell'idoneità. In particolare;
  - vengono svolti sopralluoghi bimestrali da parte di RSPP, che ne redige un report;
  - nei quindici giorni successivi viene organizzata una riunione cui partecipano DL, Dirigenti, Preposti, RLS;
  - nel corso della riunione vengono messi a punto piani di miglioramento e assegnati compiti precisi;
  - le riunioni sono verbalizzate;
  - i verbali sono archiviati e conservati a cura dell'ufficio amministrativo;
  - nelle riunioni successive si dedica uno spazio alle follow up delle attività di miglioramento già intraprese e si programmano le successive, in un processo teso al miglioramento continuo.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 25 octies e Art. 25 octies.1**

## **PARTE SPECIALE H**

**Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, nonché delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.H**

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO NONCHÉ DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

<b>Edizione attiva</b>	<b>Oggetto della modifica</b>	<b>Data della modifica</b>
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE .....	3
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO .....	3
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	4
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	6
3. AREE SENSIBILI .....	6
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE.....	6
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	7

## 1. REATI DA PREVENIRE

Di seguito si riportano le fattispecie di reato di cui agli articoli 25-octies e 25-octies.1 del Dlgs 231/2001. Si tratta di reati caratterizzati da una grande ampiezza di possibilità di realizzazione; pertanto, anche se alcune fattispecie risultano difficilmente ipotizzabili nell'ambito di CORAL S.p.A. (in particolare quelle previste dall'art. 25-octies.1), si è ritenuto opportuno trattarle nella presente Parte Speciale per assicurare una adeguata informazione, all'interno del contesto organizzativo di CORAL S.p.A., in merito ai rischi derivanti da comportamenti anche solo poco attenti alla provenienza delle provviste finanziarie e, più in generale, delle risorse utilizzate nell'attività aziendale.

### RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

<b>Ricettazione</b>  <b>(Art. 648 c.p.)</b>	Condotta di chi, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.
<b>Riciclaggio</b>  <b>(Art. 648 bis c.p.)</b>	Condotta di chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
<b>Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</b>  <b>(Art. 648 ter c.p.)</b>	Condotta di chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, fuori dalle ipotesi di cui ai precedenti articoli (fattispecie introdotta dalla legge 55/1990 sulla prevenzione della delinquenza di tipo mafioso).
<b>Autoriciclaggio</b>  <b>(Art. 648 ter. 1 c.p.)</b>	Condotta di chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto o una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale reato, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

**DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

<p><b>Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti</b></p> <p><b>(Art. 493 ter c.p.)</b></p>	<p>Le fattispecie previste e punite all'art. 493-ter c.p. consistono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'indebita utilizzazione, da parte di chi non ne è titolare, di carte di credito o pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di contante, all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque di ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;</li> <li>- nella falsificazione o nell'alterazione dei medesimi documenti o strumenti</li> <li>- nel possesso, nella cessione o nell'acquisizione degli strumenti e dei documenti descritti, ove di provenienza illecita, o di ordini di pagamento prodotti con essi.</li> </ul>
<p><b>Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti</b></p> <p><b>(Art. 493 quater c.p.)</b></p>	<p>Commette il reato in parola chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo. Si tratta di un delitto sussidiario che ricorre solo quando la condotta non costituisce un più grave reato già penalmente sanzionato e che comporta un'anticipazione della soglia di tutela secondo lo schema dei reati di pericolo. Oggetto materiale del delitto contemplato all'art. 493-quater c.p. possono essere sia apparecchiature che dispositivi informatici (hardware, ad es. chiavi USB, cd-rom, dvd, floppy disk, hard disk esterni, ecc.) sia programmi informatici (cosiddetti software) la cui finalità è quella di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento alternativi ai contanti.</p>

## Parte Speciale H

<b>Frode informatica</b>  <b>(Art. 640 ter c.p.)</b>	La fattispecie in esame ha la stessa struttura nonché i medesimi elementi costitutivi della truffa, ma la differenza sostanziale risiede nel fatto che l'attività fraudolenta da parte dell'agente non è diretta nei confronti della persona quale soggetto passivo ma verso un sistema informatico di pertinenza della medesima attraverso la sua manipolazione. La condotta incriminata consiste, quindi, nell'alterazione, comunque realizzata, del sistema informatico e dell'intervento, senza averne diritto, con qualsiasi modalità su dati, informazioni, programmi di un sistema informatico, in vista del perseguimento da parte dell'agente di un ingiusto profitto con altrui danno.
--	--

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio “inerente”, che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell’interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. “a monte” dell’adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi esponenti a commettere il reato in relazione all’attività svolta;
- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera;
- le vicende storiche della Società.

Nel caso specifico la valutazione ha condotto alle seguenti considerazioni.

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	MEDIA
Contesto organizzativo	BASSA
Contesto territoriale	NON RILEVANTE
Storia della Società	BASSA

NOTA – Il rischio di commissione di reati ex art 25-octies e 25 octies.1 D.lgs. 231/2001, alla luce del contesto organizzativo della società, del contesto territoriale in cui opera e della sua storia nonché del potenziale interesse alla loro commissione che non si discosta da quello rinvenibile per qualsiasi altra società commerciale, è da considerarsi medio per tutte le fattispecie.

## 3. AREE SENSIBILI

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

## 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231.H - Prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio nonché delitti in materia di pagamento diversidai contanti.

## Parte Speciale H

Procedure richiamate:

- P 08 04 Gestione approvvigionamenti
- P 231 02 Gestione delle risorse finanziarie
- P 231 05 Gestione delle operazioni societarie e straordinarie

**Nota:** Con particolare riguardo alla prevenzione del reato di autoriciclaggio devono intendersi richiamate tutte le procedure adottate per ovviare al rischio commissione reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 che potrebbero generare risorse suscettibili di essere autoriciclate nonché i principi di rispetto della legalità richiamati nel Codice Etico e nella parte generale del Modello Organizzativo con le prescrizioni previste per il loro rispetto.

I Protocolli di prevenzione sono strutturati come segue:

- P231.H è il protocollo generale che definisce quanto deve essere assicurato nell'ambito delle aree aziendali interessate e i principali elementi di controllo e costituisce allegato della presente Parte Speciale;
- Le Procedure richiamate sono le procedure che, nell'ambito del sistema integrato di gestione, disciplinano in modo analitico i singoli processi aziendali e definiscono nel dettaglio i passaggi organizzativi e le responsabilità di ciascuna funzione.
- Per quanto non espressamente richiamato si deve far riferimento ai principi generali di legalità richiamati nel Codice Etico e nella parte generale del Modello Organizzativo con le prescrizioni previste per il loro rispetto.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

OGGETTO	CHI	TIPO FLUSSO
Incassi e pagamenti di cui non è reperibile documentazione giustificativa	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO
Acquisti da effettuarsi al di fuori dell'elenco fornitori	UFFICIO ACQUISTI	AD EVENTO
Verbali di delibera delle operazioni finanziarie e straordinarie	UFFICIO AMMINISTRATIVO	AD EVENTO

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE H  
PROTOCOLLO P 231.H**

**Protocollo generale di prevenzione dei  
reati di ricettazione, riciclaggio, impiego  
di denaro, beni o altre utilità di  
provenienza illecita e autoriciclaggio**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Gestione degli approvvigionamenti .....	3
5. Gestione delle risorse finanziarie .....	4
5.1 Flussi finanziari in entrata .....	4
5.2 Flussi finanziari in uscita.....	4
6. Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie .....	6
6.1 Operazioni finanziarie .....	6
6.2 Operazioni straordinarie .....	8
7. Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici .....	9
7.1 Richiesta e incasso di contributi pubblici.....	9
7.2 Gestione dei fondi pubblici.....	9
7.3 Rendicontazione dei fondi pubblici.....	10

## 1. Scopo

Il presente protocollo raccoglie le indicazioni presenti nelle procedure aziendali atte a prevenire il rischio dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio nell'attività di CORAL S.p.A., tenendo conto del territorio in cui la Società opera e della storia del Gruppo cui la medesima appartiene.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare i processi di cui sotto, ciascuno dei quali regolato da una specifica procedura codificata nei sistemi di gestione (indicata fra parentesi):

- Gestione approvvigionamenti (P 08.04)
- Gestione delle risorse finanziarie (P 231.02)
- Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie (P 231.05)
- Gestione dei fondi pubblici (P 231.06)

Nota: Con particolare riguardo alla prevenzione del reato di autoriciclaggio devono intendersi richiamate tutte le procedure adottate per ovviare al rischio commissione reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 che potrebbero generare risorse suscettibili di essere autoriciclate nonché i principi di rispetto della legalità richiamati nel Codice Etico e nella parte generale del Modello Organizzativo con le prescrizioni previste per il loro rispetto.

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità specifiche ai seguenti Enti aziendali:

- CDA Consiglio di Amministrazione
- AD Amministratore Delegato
- UAM Ufficio Amministrativo
- DC Direzione Commerciale
- RC Responsabile di commessa
- SA Servizio/Ufficio Acquisti

## 4. Gestione degli approvvigionamenti

La gestione degli approvvigionamenti deve assicurare:

- ✓ l'adeguata verifica del soggetto con il quale si instaura il rapporto commerciale;
- ✓ l'individuazione di un interlocutore di riferimento all'interno della struttura del fornitore;
- ✓ la standardizzazione del processo di definizione delle condizioni commerciali (prezzo e modalità/tempi di pagamento), ovvero delle persone autorizzate a condurre la trattativa e i criteri cui le stesse devono attenersi;
- ✓ la verifica dei poteri della persona che sottoscrive i contratti;
- ✓ il monitoraggio del comportamento del fornitore;
- ✓ la segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali anomalie riscontrate nei passaggi di cui ai punti precedenti e nelle diverse fasi del rapporto.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 08.04**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) SA, con il supporto di UAM, acquisisce, per ogni nuovo fornitore e prima dell'emissione del primo ordine di acquisto, le informazioni accessibili tramite le banche dati pubbliche consultabili (visura camerale, report commerciali da cui sia possibile evincere eventuali situazioni pregiudizievoli).
- 2) Prima dell'emissione del primo ordine, UA ottiene dal nuovo fornitore: i) le autocertificazioni richieste per la partecipazione ad appalti pubblici a norma del Codice appalti, ancorché non obbligatorie nei rapporti fra soggetti privati (come viene indicato nella procedura P 08.04);  
ii) la eventuale documentazione attestante i poteri di firma, se non desumibili dalla visura camerale.
- 3) Il responsabile della commessa, UAM e ogni soggetto coinvolto nei rapporti con il fornitore riferisce al responsabile SA gli eventuali comportamenti anomali del fornitore stesso riscontrati (ad esempio ritardi ingiustificati nelle consegne, consegna sistematica di prodotti difformi da quanto ordinato, provenienza dei beni anomala rispetto alle sedi del fornitore, etc.).
- 4) In mancanza di riscontro o nel caso in cui permangano dei dubbi sulla legittimità dei comportamenti e delle operazioni, RC riferisce in successione all'Amministratore delegato e all'OdV, ferma restando sempre la possibilità di riferire direttamente all'OdV come previsto dalla politica relativa al whistleblowing.

## 5. Gestione delle risorse finanziarie

### 5.1 Flussi finanziari in entrata

La gestione dei flussi finanziari in entrata deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della provenienza dei flussi;
- ✓ la giustificazione di ogni movimento finanziario;
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);
- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) UAM verifica sistematicamente gli incassi che risultano dall'estrazione dei movimenti bancari e controlla la presenza di documentazione giustificativa adeguata, effettuando in ogni caso la registrazione contabile del documento bancario.
- 2) In assenza di giustificativi adeguati, UAM mantiene in evidenza la registrazione e chiede chiarimenti alla funzione cui è riferibile l'incasso (DC per incassi da clienti, AD per incassi non afferenti alla gestione ordinaria) e, in mancanza di riscontri sufficienti, si rivolge, in progressione organizzativa, ad AD, CDA, Organismo di Vigilanza.

### 5.2 Flussi finanziari in uscita

La gestione dei flussi finanziari in uscita deve assicurare:

- ✓ la chiara individuazione della causale del pagamento;
- ✓ la coincidenza fra il destinatario del pagamento e il soggetto individuato nelle fasi precedenti del processo (ad esempio, ordine e fattura per i pagamenti ai fornitori, elaborazione dei cedolini paga per i bonifici ai dipendenti, delibere degli organi competenti per i flussi derivanti da operazioni straordinarie);
- ✓ la tracciabilità di ogni operazione (documentazione di supporto, archiviazione);

- ✓ la corretta registrazione contabile di ogni operazione.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.02**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni richiesta di pagamento l'UAM verifica la presenza di adeguati documenti che la giustificano (cfr. P 231.02). UAM è responsabile del reperimento dei giustificativi e non può procedere al pagamento in assenza di tali documenti.
- 2) In assenza di giustificativo UAM effettua approfondimenti presso la funzione che richiede il pagamento per ricostruire il flusso decisionale e ottenere il giustificativo mancante.
- 3) Nel caso di richieste di pagamento senza giustificativo o di dubbio circa l'adeguatezza del giustificativo o la liceità dell'operazione sottostante UAM informa l'Organismo di vigilanza.

I pagamenti vengono effettuati da UAM nel rispetto dei flussi autorizzativi indicati nella procedura P 231.02, che prevedono:

- la verifica delle fatture da parte della funzione competente;
- la presa visione da parte dell'Amministratore delegato dei flussi inviati in banca.

Non possono essere effettuati pagamenti in contanti superiori a euro 200,00 se non dietro esplicita autorizzazione da AD con documento tracciabile che ne evidenzia la motivazione. In caso di ripetuti pagamenti in contanti al medesimo soggetto, UAM deve riferirne all'Organismo di Vigilanza.

## 6. Gestione delle operazioni finanziarie e straordinarie

### 6.1 Operazioni finanziarie

La gestione delle operazioni finanziarie deve assicurare:

- ✓ la consapevolezza della provenienza della provvista finanziaria, che deve essere lecita;
- ✓ la tracciabilità del processo di decisione;
- ✓ la correttezza formale e sostanziale della delibera dell'organo amministrativo, ove prevista;
- ✓ la formalizzazione contrattuale del rapporto finanziario;
- ✓ la sottoscrizione del contratto da parte di soggetto con adeguati poteri.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) Le necessità di finanziamento sono motivate in modo tracciato con la descrizione delle ragioni da cui emerge la necessità od opportunità di attivare un nuovo rapporto di finanziamento.
- 2) Salvo casi eccezionali (es. finanziamenti da soci), il reperimento delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'impresa deve provenire da un ente creditizio soggetto alla vigilanza della Banca d'Italia o di altra autorità con funzioni analoghe in caso di ente creditizio con sede all'estero e privo di stabile organizzazione in Italia.
- 3) Qualora il contratto sia stipulato con soggetto diverso da quelli di cui al punto precedente, UAM procede ad "adeguata verifica" ai sensi del D.lgs. 231/2007, come descritto nella procedura P 231.05 (acquisendo il documento di identità della persona che sottoscrive il contratto e la visura storica della società che eroga il finanziamento e individuandone il titolare effettivo), ancorché la CORAL

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001**

**Parte Speciale H – Allegato – Protocollo P 231.H**

S.p.A. non sia fra i soggetti destinatari della suddetta norma antiriciclaggio. In questo caso deve anche essere richiesta autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa la provenienza lecita della provvista.

- 4) È vietato sottoscrivere, anche indirettamente, contratti di finanziamento con soggetti aventi sede in paesi "Black list".
- 5) A fronte di ogni operazione di finanziamento UAM verifica la presenza di: i) verbale del Consiglio di amministrazione che l'ha deliberata o, se rientra nei poteri delegati, comunicazione scritta dell'amministratore o procuratore che l'ha istruita; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, contratto di finanziamento); iii) descrizione delle ragioni da cui emerge la necessità dell'operazione finanziaria in parola.
- 6) In caso di anomalie emergenti dalla adeguata verifica di cui al punto 4) o dalla raccolta di documentazione di cui al punto 5), UAM informa l'Organismo di vigilanza.

## 6.2 Operazioni straordinarie

La gestione delle operazioni straordinarie deve assicurare:

- ✓ l'adeguata verifica delle controparti;
- ✓ la tracciabilità del processo di decisione;
- ✓ la correttezza formale e sostanziale della delibera dell'organo competente;
- ✓ la formalizzazione contrattuale dell'operazione;
- ✓ la sottoscrizione degli atti da parte di soggetto con adeguati poteri.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.05**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) A fronte di ogni operazione straordinaria deve essere assunta una deliberazione da parte dell'organo competente (Consiglio di amministrazione o Assemblea dei soci) secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto societario.
- 2) Sulle società o persone fisiche che partecipano all'operazione deve essere condotta la adeguata verifica ai sensi del D.lgs. 231/2007, come descritto nella procedura P 231.05 (acquisizione del documento di identità della persona che sottoscrive il contratto e della visura storica della società che eroga il finanziamento, e individuando il titolare effettivo), ancorché la CORAL S.p.A. non sia fra i soggetti destinatari della suddetta norma.
- 3) Il Consiglio di amministrazione individua un referente dell'operazione fra gli amministratori privi deleghe o fra i riporti di primo livello dell'Amministratore delegato. Il referente riporta direttamente al Consiglio di amministrazione. Al referente è attribuita la responsabilità di procedere alla verifica di cui al punto precedente, con il supporto degli eventuali advisor di cui CORAL S.p.A. si avvale per la conduzione dell'operazione.
- 4) A fronte di ogni operazione il referente, con il supporto di UAM, verifica la presenza di: i) verbale dell'organo che la ha deliberata; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, memorandum di intesa, accordi finali);
- 5) In caso di anomalie emergenti dalla adeguata verifica di cui al punto 2) o dalla raccolta di documentazione di cui al punto 5), il referente informa l'Organismo di vigilanza.

## 7. Richiesta, gestione e rendicontazione dei contributi pubblici

### 7.1 Richiesta e incasso di contributi pubblici

La richiesta di contributi pubblici di qualsiasi natura (contributi a fondo perduto, finanziamenti, crediti d'imposta) deve garantire:

- ✓ la verifica dei requisiti per poter accedere al finanziamento;
- ✓ la tracciabilità della provenienza della provvista finanziaria e del processo di decisione che ha consentito di accedervi;
- ✓ la correttezza e completezza della documentazione fornita all'ente erogatore;
- ✓ la completa tracciatura dei rapporti con i funzionari dell'ente erogatore;
- ✓ la formalizzazione del rapporto finanziario nei modi previsti dal bando pubblico.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.06**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) La valutazione dell'opportunità di accedere alle risorse pubbliche è tracciata in modo da dare evidenza delle ragioni che hanno condotto alla decisione di accedere a tali risorse.
- 2) È prevista segregazione di funzioni fra chi decide di accedere alle risorse pubbliche, chi istruisce la pratica e chi verifica la correttezza e completezza della documentazione prodotta.
- 3) È prevista la tracciatura di tutti i contatti con i funzionari dell'ente erogatore.
- 4) A fronte di ogni operazione di finanziamento UAM verifica la presenza di: i) verbale del Consiglio di amministrazione che l'ha deliberata o, se rientra nei poteri delegati, comunicazione scritta dell'amministratore o procuratore che l'ha istruita; ii) documenti relativi all'istruttoria correttamente archiviati (scambio di corrispondenza, atti del Consiglio di amministrazione, contratto di finanziamento).
- 5) In caso di anomalie emergenti dalle verifiche di cui al punto precedente UAM informa, in progressione organizzativa, AD, CDA e Organismo di vigilanza.

### 7.2 Gestione dei fondi pubblici

La gestione dei contributi pubblici deve assicurare:

- ✓ il corretto utilizzo dei fondi (garantendo una destinazione coerente con la ragione per la quale sono stati ottenuti);
- ✓ la tracciabilità delle scelte effettuate in materia di destinazione (ad esempio valutazione delle offerte, scelta del fornitore, negoziazione del prezzo).

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.06**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 6) La richiesta di contributi pubblici deve essere autorizzata per iscritto da AD - se rientra nei poteri delegati - o deliberata dal CdA.
- 7) A fronte di ogni contributo pubblico ottenuto viene aperta una commessa e individuato un referente all'interno dell'organizzazione, fra gli amministratori privi di deleghe o fra i riporti di primo livello dell'Amministratore delegato. Il referente è l'unico interlocutore autorizzato a intrattenere rapporti con gli uffici pubblici competenti e riporta unicamente ad AD o, se l'operazione non rientra nei poteri delegati, direttamente al Consiglio di amministrazione. Tutti i rapporti del referente con gli uffici pubblici competenti sono tracciati.

- 8) Viene predisposto un budget di commessa, la cui gestione è affidata al referente e il cui controllo operativo (coerenza del valore degli ordini emessi e dei pagamenti con lo stanziamento di budget) è affidato a UAM; il CDA (o AD nel caso in cui l'operazione rientri nei poteri delegati) verifica periodicamente la coerenza delle spese con l'oggetto del finanziamento.
- 9) In caso di anomalie, il referente o l'UAM – ciascuno in riferimento alle proprie competenze - informa l'Organismo di vigilanza.

### **7.3 Rendicontazione dei fondi pubblici**

La rendicontazione dei contributi pubblici deve assicurare:

- ✓ la corretta attribuzione dei costi alla commessa cui il contributo è riferito;
- ✓ la regolarità della rendicontazione e la veridicità dei dati rendicontati.
- ✓ la corretta archiviazione delle rendicontazioni e dei documenti di riferimento.

Per garantire quanto sopra, la procedura **P 231.06**, cui si rinvia per i dettagli, prevede i seguenti punti ed elementi di controllo.

- 1) RC è responsabile della corretta rilevazione degli acquisti e delle risorse interne dedicate alla realizzazione di commesse finanziate anche parzialmente con fondi pubblici.
- 2) La stesura dei rendiconti è affidata a UAM, che li redige sulla base delle fatture e dei prelievi di magazzino attribuiti alle commesse e della valorizzazione delle risorse interne derivanti dai dati in suo possesso o da richiedere a funzioni interne o consulenti esterni (es. valore delle ore di manodopera diretta, costi indiretti attribuibili, etc.).
- 3) Le rendicontazioni sono approvate dal CDA, previo parere del Collegio sindacale e del Revisore legale.

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**Art. 25 undecies**

**PARTE SPECIALE I**

**Reati ambientali**

**ALLEGATO – PROTOCOLLO P 231.I**

**POLITICA AMBIENTALE**

**Art. 25undecies D.lgs. 231/2001**

**MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI**

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. REATI DA PREVENIRE .....	3
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE .....	5
3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORTAMENTI ILLECITI .....	6
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE .....	6
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	7

## 1. REATI DA PREVENIRE

Vengono di seguito indicate le fattispecie di reato presupposto previste dall'art. 25-undecies del D.Lgs 231/2001 che, sulla base della valutazione dei rischi, sono state considerate meritevoli di specifici protocolli di prevenzione. Sono omesse le fattispecie non ipotizzabili o trascurabili.

<p><b>Inquinamento ambientale</b></p> <p><b>(art. 452-bis c.p. se commesso con dolo, art. 452-quinquies c.p. se commesso per colpa)</b></p>	<p>Condotta di chi cagiona <b>abusivamente</b> una compromissione o un deterioramento significativo e misurabile: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.</p> <p>Questa fattispecie e la successiva sono considerate aggravate se l'inquinamento o il disastro sono prodotti in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo, ovvero in danno di specie protette.</p>
<p><b>Disastro ambientale</b></p> <p><b>(art. 452-quater c.p. se commesso con dolo, art. 452-quinquies c.p. se commesso per colpa)</b></p>	<p>Costituiscono disastro ambientale: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.</p>
<p><b>Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività</b></p> <p><b>(art. 452-sexies c.p.)</b></p>	<p>Condotta di chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La condotta è considerata aggravata se dal fatto deriva pericolo di compromissione o deterioramento: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.</p>
<p><b>Scarichi sul suolo</b></p> <p><b>(art. 103 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>È vietato lo scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo al di fuori delle ipotesi tassativamente previste. Gli scarichi sul suolo esistenti devono essere convogliati in corpi idrici superficiali, in reti fognarie ovvero destinati al riutilizzo in conformità alle prescrizioni di legge.</p>
<p><b>Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee</b></p> <p><b>(art. 104 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>È vietato lo scarico diretto nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.</p> <p>In deroga a tale divieto l'autorità competente, dopo indagini preventive, può autorizzare alcune tipologie di scarico, tassativamente elencate all'articolo 104 del Decreto legislativo 152/2008 (Testo Unico sull'ambiente).</p>

## Parte Speciale I

<p><b>Scarichi in reti fognarie</b></p> <p><b>(art. 107 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>Ferma restando l'inderogabilità dei valori limite indicati dal Decreto (Tabella 3/A dell'allegato 5 alla parte terza), gli scarichi di acque reflue industriali che recapitano in reti fognarie sono sottoposti alle norme tecniche, alle prescrizioni regolamentari e ai valori limite adottati dall'ente di governo dell'ambito competente.</p>
<p><b>Scarichi di sostanze pericolose</b></p> <p><b>(art. 108 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>Per le sostanze di cui alla Tabella 3/A dell'allegato 5 alla parte terza del TU sull'ambiente, derivanti dai cicli produttivi indicati nella medesima tabella, le autorizzazioni devono stabilire la quantità massima della sostanza espressa in unità di peso per unità di elemento caratteristico dell'attività inquinante e cioè per materia prima o per unità di prodotto.</p>
<p><b>Attività di gestione di rifiuti non autorizzata</b></p> <p><b>(art. 256 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>Condotta di chiunque effettua un'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli da 208 a 216 del TU sull'ambiente. Vengono sanzionati i titolari di imprese o di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato o rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee.</p>
<p><b>Divieto di abbandono</b></p> <p><b>(art. 192 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>L'abbandono e il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo sono vietati. È altresì vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee. Chiunque viola i suddetti divieti è sanzionato ed è tenuto a procedere alla rimozione, all'avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti e al ripristino dello stato dei luoghi.</p>
<p><b>Bonifica dei siti</b></p> <p><b>(art. 257 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>Condotta di chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio che non provveda alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente.</p>
<p><b>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</b></p> <p><b>(art. 258 Decreto Lgs. 152/2006)</b></p>	<p>Condotta delle imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi che non aderiscono su base volontaria al SISTRI ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario prescritto dall'art. 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti.</p> <p>È punito altresì chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.</p>

## Parte Speciale I

<p><b>Traffico illecito di rifiuti</b>  (art. 259 Decreto Lgs. 152/2006)</p>	<p>Condotta di chi effettua una spedizione di rifiuti non applicando le prescrizioni previste dal Regolamento (CE) n. 1013/2006, che disciplina, fra l'altro, l'esportazione di rifiuti destinati allo smaltimento dalla Comunità verso paesi EFTA parte della convenzione di Basilea.</p>
<p><b>Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti</b>  (art. 452-quaterdecies del Codice penale)</p>	<p>Condotta di chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. La condotta è aggravata se si tratta di rifiuti ad alta radioattività. Il giudice ordina con la sentenza il ripristino dello stato dell'ambiente.</p>
<p><b>Sistema Informatico di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti</b>  (art. 260-bis Decreto Lgs. 152/2006)</p>	<p>La norma punisce con sanzione amministrativa pecuniaria i soggetti obbligati e i trasportatori che violano le disposizioni sulla tracciabilità dei rifiuti mediante il Sistema Informatico di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI), predisponendo o utilizzando durante il trasporto false certificazioni analitiche sulla qualità di rifiuti.</p>

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il rischio "inerente", che riguarda la probabilità che i reati vengano commessi nell'interesse o a vantaggio di Coral S.p.A. "a monte" dell'adozione di protocolli di prevenzione, è valutato applicando i seguenti criteri:

- il potenziale interesse della Società o di suoi componenti a commettere il reato in relazione all'attività svolta;
- il contesto organizzativo;
- il contesto territoriale in cui la Società opera;
- le vicende storiche della Società.

Il rischio è considerato BASSO per tutte le fattispecie in relazione a ciascun profilo, anche tenuto conto della tipologia di lavorazioni svolte negli stabilimenti della CORAL S.p.A. nonché del fatto che oggetto dell'attività societaria è proprio la produzione e la commercializzazione di sistemi di filtraggio per prevenire l'inquinamento, in particolare dell'aria (altre società del gruppo CORAL producono e commercializzano sistemi per il filtraggio dei fluidi).

## Parte Speciale I

CRITERIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DI REATO
Potenziale interesse alla commissione dei reati	BASSA
Contesto organizzativo	BASSA
Contesto territoriale	NON RILEVANTE
Storia della Società	BASSA

La ragione per la quale alcuni dei reati indicati all'articolo e 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 sono considerati meritevoli di prevedere specifici protocolli di prevenzione sta nel fatto che essi sono potenzialmente realizzabili in attività ordinarie comuni a tutte le imprese industriali e quindi, in momenti o circostanze particolari, potrebbero essere commessi.

### 3. AREE SENSIBILI E POSSIBILI COMPORAMENTI ILLECITI

L'Area potenzialmente interessata dalla messa in atto di comportamenti nocivi per l'ambiente è la funzione produttiva.

Di seguito si individuano, a titolo esemplificativo, alcune (principali) modalità potenziali di commissione degli illeciti nel contesto organizzativo specifico di CORAL.

Processo / Attività	Possibili modalità di commissione del reato
Processo produttivo: autorizzazione e monitoraggio degli scarichi delle acque industriali e delle emissioni in atmosfera	Scarico di acque reflue industriali o emissioni in atmosfera in presenza di autorizzazione scaduta Mancato rispetto delle previsioni indicate nell'autorizzazione
Produzione, gestione e smaltimento dei rifiuti	Smaltimento irregolare (codici non autorizzati, conferimento non conforme, abbandono di rifiuti), anche per mezzo di fornitore privo delle adeguate autorizzazioni Mancata predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti ove richiesta Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, che fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche del rifiuto Stoccaggio inappropriato dei rifiuti prodotti

### 4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- P 231 I – Politica ambientale

**5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV**

<b>OGGETTO</b>	<b>CHI</b>	<b>TIPO FLUSSO</b>
Autorizzazioni relative agli scarichi delle acque industriali e alle emissioni in atmosfera	RESPONSABILE STABILIMENTO	UNA TANTUM (o in caso di eventuali modifiche / rinnovi)
Report degli audit interni in materia ambientale, come da Protocollo 231.I	RESPONSABILE QUALITA'	SEMESTRALE
Incarico / contratto al fornitore che gestisce il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti	RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI	ALL'ATTO DELLA STIPULA.
Verbali di accessi e ispezioni da parte delle autorità preposte alla sorveglianza ambientale	RESPONSABILE STABILIMENTO	AD EVENTO

**Decreto Legislativo n. 231/2001**

**ALLEGATO ALLA PARTE SPECIALE I**  
**PROTOCOLLO P 231.I**  
**Politica ambientale**

MATRICE PER LA GESTIONE DELLE REVISIONI

Edizione attiva	Oggetto della modifica	Data della modifica
00	Prima emissione	30.05.2023

## Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità.....	3
4. Gestione dell'impatto ambientale dell'attività.....	3

## 1. Scopo

Il presente protocollo intende inquadrare nel Modello 231 tutti i protocolli e le procedure aziendali esistenti a presidio della salute e sicurezza sul lavoro adottate in ottemperanza delle prescrizioni del D.lgs. 81/2008 e delle altre norme in materia applicabili nel contesto CORAL, integrandole nel sistema di controlli messo a punto ai sensi del D.lgs. 231/2001.

## 2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le attività aziendali e interessa in modo particolare i processi della produzione e della logistica, aree in cui gli agenti di rischio sono più numerosi.

## 3. Responsabilità

Il presente protocollo attribuisce responsabilità specifiche ai seguenti Enti aziendali:

- DD Dirigente delegato in materia ambientale
- DP Direttore Produzione
- UAM Ufficio amministrativo

## 4. Gestione dell'impatto ambientale dell'attività

Le lavorazioni produttive eseguite nello stabilimento CORAL non comportano scarichi di acque reflue industriali e comportano invece emissioni – controllate – in atmosfera. Il processo produttivo – potenziali emissioni in atmosfera - e la gestione dei rifiuti sono le due uniche aree di attività in cui ci può essere concreta possibilità di commissione di illeciti ambientali.

A questo proposito, si rileva che:

- ✓ CORAL produce e commercializza sistemi di filtraggio aria per la prevenzione dell'inquinamento ambientale e delle emissioni in atmosfera e ha pieno interesse a utilizzare tali sistemi e tutte le misure preventive per non incorrere in illeciti che ne danneggerebbero l'immagine anche presso i clienti;
- ✓ tutte le emissioni sono regolarmente autorizzate e vengono sistematicamente eseguiti i controlli di legge, a cura di DD;
- ✓ la raccolta dei rifiuti all'interno del sito produttivo è organizzata in modo da consentire fin da subito la distinzione della tipologia di rifiuto in ogni singolo reparto (presenza di contenitori dedicati).
- ✓ La gestione documentale (registro carico scarico e formulari) è a cura di UAM, che attualmente gestisce parallelamente anche in SISTRI tutte le tipologie di rifiuti.
- ✓ Lo smaltimento dei rifiuti è affidato a un fornitore esterno.