

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>1</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>1</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

## INDICE

FINALITA'	3
DEFINIZIONI	3
RIFERIMENTI	4
REGOLE	4
1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	4
1.1. La responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel loro interesse e/o a loro vantaggio	4
1.2. Presupposti per l'esclusione della responsabilità amministrativa degli enti	6
2. FUNZIONE ED ADOZIONE DEL MODELLO DI MIZAR	6
2.1. Funzione del Modello	6
2.2. Adozione del Modello	7
2.3. Modifiche ed integrazioni del Modello	7
2.4. Responsabilità assegnate dal Modello	8
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MIZAR	8
3.1. Struttura dell'Organismo di Vigilanza	8
3.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	8
3.3. Obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	9
4. MODALITA' DI PREVENZIONE DEI REATI	10
4.1. Modalità di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione	10
4.2. Modalità di prevenzione dei reati societari	12
4.3. Modalità di prevenzione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	14
4.4. Modalità di prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	19
4.5. Modalità di prevenzione dei reati commessi con violazione delle norme in materia di reati informatici	19
4.6. Modalità di prevenzione dei reati commessi con violazione delle norme in materia di violazione del diritto d'autore	20
4.7. Modalità di prevenzione dei reati in materia ambientale	21
5. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI ESTERNI	22
5.1. Il personale	22
5.2. I collaboratori esterni	23
6. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO	24
7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	24
8. SANZIONI DISCIPLINARI	25
8.1. Principi generali	25
8.2. Sanzioni per i dipendenti	25
9. COMPITI	27
9.1. Amministratore Unico	27
9.2. Organismo di Vigilanza	27
9.3. Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello	28
9.4. Responsabile Risorse Umane	28
9.5. Responsabile Amministrativo e Finanziario	29
9.6. Responsabile di Unità Organizzativa	29

	<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>	PAG. <b>2</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	DI <b>2</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

9.7. Dipendente	30
9.8. Dipendente assegnato a mansioni nell'ambito della aree a rischio per reati contro la Pubblica Amministrazione e per il reato di corruzione fra privati	31
9.9. Dipendente assegnato a mansioni nell'ambito delle aree a rischio per reati societari	32
9.10. Dipendente assegnato a mansioni nell'ambito delle aree a rischio per reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	33

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>3</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>5</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	


## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

### **FINALITA'**

- Definire il Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito il “**Modello**”) adottato dalla Mizar International Insurance Brokers S.r.l. (di seguito “**Mizar**”) al fine di garantire condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività. Il Modello si affianca al Codice Etico e di Comportamento di Mizar ed ha la funzione di prevedere un sistema di procedure per prevenire la commissione dei reati previsti nel D. Lgs. 231/01.
- Definire le competenze e le procedure per l’attuazione del Modello.

### **DEFINIZIONI**

Modello di Organizzazione e Gestione	Sistema organizzativo di procedure e protocolli volti a prevenire comportamenti costituenti rischio di commissione dei reati delle specie previste dal D.Lgs. 231/01 (vedi [RIF1]). Tale modello prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. Il Modello adottato da Mizar è stato approvato dall’Amministratore Unico in data 15/06/2017.
Reati	<p>Sono i reati la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico della Mizar, per effetto del D. Lgs. 231/01 (vedi [RIF1]).</p> <p>Nella redazione del Modello, fra quelli previsti dal D. Lgs. 231/01, sono state identificate le seguenti principali categorie di reati, così come aggiornati dalle modifiche legislative fino al mese di dicembre 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati contro la Pubblica Amministrazione</li> <li>• Reati societari</li> <li>• Reati tributari</li> <li>• Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro</li> <li>• Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio</li> <li>• Reati informatici</li> </ul>

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>4</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>5</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati commessi con violazione delle norme sul diritto di autore anche attraverso l'uso di comunicazioni elettroniche</li> <li>• Reati ambientali</li> </ul>
Organismo di Vigilanza	È un organismo nominato dalla società, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.
Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello	Si tratta della figura aziendale designata dall'Amministratore Unico quale punto di riferimento per l'applicazione del Modello in azienda e con funzione di supporto nell'interpretazione dello stesso.

## **RIFERIMENTI**

[RIF1]	D.Lgs. 8/6/2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, della società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
[RIF2]	Codice Etico e di Comportamento Mizar

## **REGOLE**


### **1. PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

#### **1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI PER REATI COMMESSI NEL LORO INTERESSE E/O A LORO VANTAGGIO**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001 (qui di seguito denominato "il Decreto"), dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, della società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*".

Con il Decreto è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico degli enti (ad es. società, associazioni, consorzi, ecc., qui di seguito denominati "gli Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, dai seguenti soggetti:

- i) persone fisiche che hanno funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad es. amministratori, direttori, ecc.), nonché persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti;
- ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al precedente punto (ad es. dipendenti, agenti, collaboratori, ecc.).


		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>5</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>5</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso - materialmente - il reato e si può configurare anche per reati commessi all'estero.

I tipi di reato la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico degli Enti sono in sostanza - allo stato - i seguenti (qui di seguito denominati "i Reati"):

- i) reati contro la Pubblica Amministrazione (ad es. corruzione, concussione, truffa ai danni dello stato, turbata libertà degli incanti, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ecc.);
- ii) reati contro la fede pubblica (ad es. falsificazione e/o alterazione di monete, ecc.);
- iii) reati societari (ad es. corruzione tra privati, ecc.);
- iv) reati tributari (ad es. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ecc.);
- v) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (ad es. associazioni sovversive, ecc.);
- vi) reati concernenti il riciclaggio, incluso il trasferimento fraudolento di valori ;
- vii) reati contro la personalità individuale;
- viii) reati concernenti intralcio alla giustizia;
- ix) reati concernenti pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- x) reati concernenti l'abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato;
- xi) delitti transnazionali come definiti dalla legge 16/3/2006 n. 146 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15/11/2000 ed il 31/5/2001"
- xii) reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- xiii) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- xiv) delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- xv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore anche attraverso l'uso di comunicazioni elettroniche;
- xvi) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- xvii) reati ambientali, incluso abbandono di rifiuti, inquinamento ambientale, disastro ambientale;
- xviii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e relative sanzioni accessorie;

Tra le sanzioni previste a carico degli Enti, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, oltre alle sanzioni pecuniarie sino ad un importo massimo di Euro 1.549.370,70.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>6</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>6</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

## **1.2. PRESUPPOSTI PER L'ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

La responsabilità dell'Ente è esclusa nel caso in cui ricorrano tutti i seguenti presupposti (v. art. 6 comma primo del Decreto):

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei Reati, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i Reati (qui di seguito denominato "**il Modello**");
- b) le persone fisiche che hanno commesso i Reati hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- c) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (qui di seguito "**l'Organismo di Vigilanza**");
- d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Modello deve avere il seguente contenuto (v. art. 6 comma secondo del Decreto):

1. individuare le attività in cui esiste il rischio che vengano commessi i Reati;
2. prevedere specifici protocolli (qui di seguito "i Protocolli") per la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente al fine di prevenire la commissione dei Reati;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie al fine di prevenire la commissione dei Reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello.

## **2. FUNZIONE ED ADOZIONE DEL MODELLO DI MIZAR**

### **2.1. FUNZIONE DEL MODELLO**

Al fine di garantire condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, Mizar ha ritenuto di adottare ed attuare il presente Modello.

Il Modello è stato predisposto da Mizar tenendo presente, oltre alle disposizioni del Decreto, le linee guida approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, come integrate in data 7 luglio 2002, 3 ottobre 2002, 24 maggio 2004, 31 marzo 2008 e marzo 2014.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>7</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>7</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

La funzione del Modello è quella di prevedere un sistema di procedure per prevenire la commissione di alcune tipologie di reato fra quelli previsti dal D. Lgs. 231/01, reputate maggiormente a rischio in relazione all'attività svolta da Mizar, ed in particolare dei reati indicati nella tabella delle Definizioni.

In particolare, il Modello ha le seguenti finalità:

- i) rendere consapevoli coloro che svolgono "attività a rischio" di poter incorrere, in caso di violazione delle procedure previste dal Modello, in illeciti sanzionabili sia sul piano penale (per l'autore del reato) che amministrativo (per la società);
- ii) ribadire che comportamenti contrari alle norme di legge ed ai principi etici adottati da Mizar in conformità al Codice Etico e di Comportamento sono fermamente condannati dalla società;
- iii) consentire alla società di vigilare sulle "attività a rischio" al fine di prevenire la commissione dei reati.

I principi ispiratori del Modello sono i seguenti:

- a) la sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste dal Modello;
- b) l'individuazione delle "aree a rischio" dell'attività aziendale, vale a dire delle aree nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i Reati;
- c) la verifica e la documentazione delle operazioni compiute all'interno delle "aree a rischio";
- d) la separazione delle funzioni;
- e) il conferimento di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità attribuite;
- f) la verifica dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello con conseguente suo aggiornamento periodico;
- g) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello.

## **2.2. ADOZIONE DEL MODELLO**

Il Modello è stato adottato dall'Amministratore Unico in data 15/06/2017.

La seconda edizione del Modello è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 02/01/2024

## **2.3. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO**

Il Modello e i Protocolli allegati possono essere modificati e/o integrati dall'Amministratore Unico su

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>8</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>8</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

proposta e/o consultazione dell'Organismo di Vigilanza.

#### **2.4. RESPONSABILITÀ ASSEGNATE DAL MODELLO**

Nel presente Modello sono indicate le responsabilità assegnate alle diverse funzioni aziendali in connessione con l'attuazione del medesimo. Qualora il responsabile della funzione organizzativa alla quale il Modello assegna compiti di qualunque genere non sia disponibile la responsabilità si intende assegnata al superiore gerarchico del responsabile stesso.

### **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MIZAR**

#### **3.1. STRUTTURA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Come già illustrato al precedente par. 1.2., al fine di escludere la responsabilità amministrativa dell'azienda, l'Amministratore Unico di Mizar in data 15/2/2018 ha nominato un apposito Organismo di Vigilanza a composizione monocratica a cui è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento (vedi Allegato n.1).

#### **3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**


L'Organismo di Vigilanza ha le seguenti funzioni:

- i) vigilare sull'osservanza del Modello;
- ii) vigilare sulla effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei Reati;
- iii) curare l'aggiornamento del Modello e proporre le relative modifiche all'Amministratore Unico.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha i seguenti poteri:

- 1) richiedere alle direzioni aziendali informazioni e documentazione in merito alle operazioni ed agli atti compiuti nelle "aree a rischio" di commissione dei Reati;
- 2) adottare e/o attivare procedure di controllo al fine di verificare l'osservanza del Modello;
- 3) effettuare verifiche a campione su determinate operazioni e/o atti specifici compiuti nelle "aree a rischio" di commissione dei Reati;
- 4) compiere indagini conoscitive al fine di individuare e/o aggiornare le "aree a rischio" di commissione dei Reati;




		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>9</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>9</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- 5) promuovere idonee iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello;
- 6) fornire chiarimenti ed istruzioni per l'osservanza del Modello;
- 7) consultarsi con altre funzioni aziendali e/o consulenti esterni al fine di garantire l'efficacia del Modello;
- 8) raccogliere, elaborare e custodire le informazioni relative al Modello;
- 9) valutare e proporre all'Amministratore Unico le modifiche e/o gli aggiornamenti da apportare al Modello;
- 10) gestire le segnalazioni di violazioni effettuate dai segnalanti secondo quanto previsto dalla legislazione sul Whistleblowing e relative procedure aziendali.

### **3.3. OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato:

- 1) a cura del Responsabile Risorse Umane, delle segnalazioni e/o notizie, provenienti anche da segnalazioni effettuate ai sensi del capitolo 6, relative alla violazione del Modello;
- 2) da chiunque ne venga a conoscenza, dei procedimenti e/o provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi autorità, dai quali risulti la commissione dei Reati e comunque la violazione del Modello;
- 3) a cura del Responsabile Risorse Umane, dei procedimenti e/o provvedimenti disciplinari aziendali avviati/adottati a seguito della violazione del Modello;
- 4) dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, delle modifiche organizzative introdotte in azienda, al fine di riconsiderare la definizione delle aree a rischio;
- 5) dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, del sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
- 6) dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, del sistema aziendale di autorizzazione di spesa di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
- 7) dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Giuseppe Morello): degli aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; delle eventuali modifiche dei processi organizzativi e produttivi, significativi per l'impatto sulla sicurezza e la salute dei lavoratori; delle richieste da parte dei lavoratori la sicurezza circa modifiche e miglioramenti delle condizioni di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro; degli eventi relativi ad infortuni e denunce di malattie professionali; delle violazioni delle procedure aziendali in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>10</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>10</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

#### **4. MODALITA' DI PREVENZIONE DEI REATI**

##### **4.1. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

###### **4.1.1. La tipologia dei Reati contro la Pubblica Amministrazione**

I Reati contro la Pubblica Amministrazione la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar sono i seguenti (cfr. artt. 24 e 25 del Decreto):

- *Malversazione a danno dello Stato* (art. 316-bis codice penale);
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato* (art. 316-ter codice penale);
- *Concussione* (art. 317 codice penale);
- *Corruzione per l'esercizio della funzione* (art. 318 codice penale);
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio* (art. 319 codice penale);
- *Corruzione in atti giudiziari* (art. 319-ter codice penale);
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità* (art. 319-quater codice penale)
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio* (art. 320 codice penale);
- *Pene per il corruttore* (art. 321 codice penale);
- *Istigazione alla corruzione* (art. 322 codice penale);
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri* (art. 322-bis codice penale);
- *Traffico di influenze illecite* (art.346-bis codice penale)
- *Truffa (in danno dello Stato)* (art. 640, comma 2 n. 1 codice penale);
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* (art. 640-bis codice penale);
- *Frode informatica* (art. 640-ter codice penale).


Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di reato, si rinvia all'Allegato n. 3.

###### **4.1.2. Le aree a rischio**

I Reati elencati al precedente paragrafo 4.1.1. presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche estera.

Pertanto, sulla base della attività di Mizar, sono considerate come "aree a rischio":

- i) i rapporti commerciali con Enti Pubblici;

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>11</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>11</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- ii) la negoziazione e la stipulazione, diretta o indiretta, di contratti di consulenza e altri rapporti di collaborazione con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio;
- iii) la partecipazione a procedure per ottenere finanziamenti, erogazioni, contributi o altre operazioni simili da parte di Enti Pubblici italiani od esteri, nonché l'impiego concreto e la destinazione di tali somme.

In relazione al punto i) si evidenzia che hanno rapporti commerciali con Enti pubblici e/o loro dipendenti i venditori, gli agenti e i distributori, nonché il Servizio Clienti e la Direzione Amministrazione e Finanza. Analogamente, in relazione ai punti ii) si evidenzia che contratti di consulenza sono assunti principalmente Direzione Amministrazione e Finanza.

In relazione al punto iii) si evidenzia che il soggetto eventualmente coinvolto nella richiesta e nell'utilizzo di Finanziamenti Pubblici è principalmente la direzione Amministrazione e Finanza per quanto riguarda finanziamenti finalizzati alla realizzazione di corsi di formazione e/o ad investimenti.

Si riporta in Allegato n. 2 l'organigramma aziendale.

#### **4.1.3. Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio**

I principi generali di condotta all'interno delle "aree a rischio" indicate al precedente paragrafo 4.1.2. sono i seguenti:

- 1) divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 2) divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé Reati contro la Pubblica Amministrazione, potrebbero potenzialmente diventare tali;
- 3) divieto di porre in essere comportamenti in conflitto di interesse con la Pubblica Amministrazione;
- 4) divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- 5) obbligo di osservare il Codice Etico e di Comportamento Mizar;
- 6) obbligo di osservare i Protocolli (vedi par. 4.1.4);
- 7) divieto assoluto di richiedere, sollecitare, suggerire ad agenti, distributori, collaboratori od altri partner commerciali (broker) comportamenti vietati dal Modello;
- 8) obbligo di documentare in modo chiaro e trasparente tutti i passaggi della attività svolte;
- 9) obbligo di consultare il Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità dello stesso;
- 10) nel caso in cui non sia possibile osservare i Protocolli, preventivi obblighi:

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>12</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>12</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- i) di illustrare per iscritto gli specifici motivi di tale inosservanza;
- ii) di ottenere l'autorizzazione scritta del soggetto di vertice della propria linea gerarchica;

I principi sopra elencati devono essere rispettati anche quando l'attività è svolta congiuntamente con altre società o comunque con terzi.

#### **4.1.4. I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio**

Per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno della "aree a rischio" devono essere osservati i seguenti protocolli:


- 1) Per quanto riguarda le forniture di prodotti e servizi, si rinvia all'Allegato n. 4;
- 2) Per quanto riguarda le donazioni di beni o di denaro, si rinvia all'Allegato n. 5;
- 3) Per quanto riguarda i contratti di consulenza, si rinvia all'Allegato n. 6;
- 4) Per quanto riguarda l'erogazione e l'utilizzo di finanziamenti, si rinvia all'Allegato n. 7;
- 5) Per quanto riguarda l'acquisto di beni e di servizi, si rinvia all'Allegato n. 8;

#### **4.2. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

##### **4.2.1. La tipologia dei reati societari**

I reati societari la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar sono i seguenti (cfr. art. 25-ter del Decreto):

- *False comunicazioni sociali* (art. 2621 codice civile);
- *False comunicazione sociali in danno della società, dei soci o dei creditori* (art. 2622 codice civile);
- *Impedito controllo* (art. 2625 codice civile);
- *Indebita restituzione dei conferimenti* (art. 2626 codice civile);
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve* (art. 2627 codice civile);
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante* (art. 2628 codice civile);
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori* (art. 2629 codice civile);
- *Formazione fittizia del capitale* (art. 2632 codice civile);
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori* (art. 2633 codice civile);
- *Corruzione tra privati* (art. 2635 codice civile)

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>13</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>13</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- *Illecita influenza sull'assemblea* (art. 2636 codice civile);
- *Aggiotaggio* (art. 2637 codice civile);
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza* (art. 2638 codice civile);

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di reato, si rinvia all'Allegato n.9.

#### **4.2.2. Le aree a rischio.**

I reati elencati al precedente paragrafo 4.2.1. tutelano, fra l'altro, i) la veridicità, la trasparenza e la correttezza delle informazioni relative alla società; ii) l'effettività e l'integrità del capitale e del patrimonio sociale; iii) il regolare e corretto funzionamento della società, iv) la regolarità nei rapporti commerciali fra privati.

Pertanto, sono considerate come "aree a rischio":


- i) la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- ii) la redazione, la compilazione e la raccolta della documentazione e dei dati necessari per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- iii) le operazioni straordinarie sul capitale (es. riduzione del capitale, fusioni, ecc)
- iv) i rapporti commerciali con i privati.

I soggetti a rischio sono l'Amministratore Unico, la Direzione Amministrazione e Finanza .

Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.

I principi generali di condotta all'interno della "aree a rischio" indicate al precedente paragrafo 4.2.2 sono i seguenti:

- 1) divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati societari;
- 2) divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé i Reati societari, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- 3) divieto di porre in essere qualsiasi situazione e/o tenere qualsiasi comportamento in conflitto di interessi con la società;
- 4) divieto di porre in essere comportamenti che integrino il reato di corruzione fra privati;
- 5) divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- 6) obbligo di osservare il Codice Etico e di Comportamento Mizar;
- 7) obbligo di osservare i Protocolli (vedi par. 4.2.4);

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>14</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>14</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- 8) obbligo di documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni necessarie per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- 9) obbligo di consultare il Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità dello stesso;
- 10) nel caso in cui non sia possibile osservare i Protocolli, preventivo obbligo:
  - i) di illustrare per iscritto gli specifici motivi di tale inosservanza;
  - ii) di ottenere l'autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico.

#### **4.2.3. I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio**

Per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno della "aree a rischio" devono essere osservati i seguenti Protocolli:

- assicurare che la tenuta della contabilità avvenga in modo trasparente e conforme alle norme vigenti, e che i dati contabili siano validati da adeguata documentazione di supporto e dalla verifica di un controllore (Allegato 10);
  - porre in essere le procedure di controllo volte ad assicurare la correttezza, completezza e accuratezza delle voci di bilancio, attraverso adeguata documentazione di supporto (Allegato 11);
- nonché rispettare tutti i protocolli richiamati nel capitolo 4.1.4 per quanto attiene ai rapporti con i privati, al fine di prevenire efficacemente il reato di corruzione fra privati.


Inoltre, è fatto obbligo di segnalare preventivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni straordinarie in programma,

### **4.3. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

#### **4.3.1. La tipologia dei reati**

I Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar sono i seguenti (cfr. art. 25-*septies* del Decreto):

- *Omicidio colposo* (art. 589 del codice penale);
- *Lesioni personali colpose gravi o gravissime* (art. 590, terzo comma, del codice penale);

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>15</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>15</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

Per quanto riguarda il testo integrale della fattispecie di reato, si rinvia all'Allegato n. 12.

#### **4.3.2. Le aree a rischio.**

Le aree a rischio di commissione dei Reati di cui al precedente paragrafo 4.3.1. sono quelle ove possono commettersi violazioni delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

Pertanto, sono considerate come "aree a rischio":

- i) le aree aziendali contenenti attrezzature informatiche
- ii) i magazzini dell'azienda, sia interni che esterni;
- iii) i viaggi di lavoro.

I soggetti a rischio sono il datore di lavoro (ex D.Lgs. n. 81/2008), della società, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i preposti e i lavoratori tutti, tenuti ciascuno individualmente al rispetto della normativa di cui sopra. Sono pertanto da considerarsi "aree a rischio" tutte le aree aziendali.

#### **4.3.3. Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.**

I principi generali di condotta all'interno delle "aree a rischio" indicate al precedente paragrafo 4.3.2 sono i seguenti:

- 1) in ossequio all'art.20 D. Lgs 81/08, ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare, i lavoratori devono:
  - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>16</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>16</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	


pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilita' e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;


2) i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, così come stabilito dall'art. 19 del D. Lgs 81/08, hanno l'obbligo di:

- a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. informare il piu' presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;



		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>17</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>17</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- g. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D. Lgs 81/08;
- 3) ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 81/08, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve provvedere:
- a. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - b. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e. ad adempiere agli altri compiti consultativi e informativi previsti dagli articoli 35 e 36 del D. Lgs 81/08;
- 4) in virtù dell'art. 17 del D. Lgs 81/08 il datore di lavoro ha i seguenti obblighi non delegabili:
- a. valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento richiesto dall'art. 28 del D. Lgs 81/08;
  - b. designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- 5) agli obblighi non delegabili di cui al punto precedente, si aggiungono, per il datore di lavoro e per i dirigenti, tutti gli obblighi elencati dall'art. 18 del D. Lgs 81/08, tra i quali quelli di:
- a. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D. Lgs 81/08;
  - b. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
  - c. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;


		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>18</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>18</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- d. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g. richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal D. Lgs 81/08;
- h. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- j. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- k. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- l. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

#### **4.3.4. I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio**

L'azienda ha in atto fin dal momento della sua costituzione un sistema di gestione della sicurezza conforme alle linee guida del D. Lgs. 626/94, e che allo stato attuale ha adeguato il proprio sistema di gestione della sicurezza a quanto previsto dalla normativa in vigore (D. Lgs 81/08)

Si rimanda all'Allegato n. 13.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>19</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>19</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

#### **4.4. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICLAGGIO**

##### **4.4.1. La tipologia dei reati**

I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar sono i seguenti (cfr. art. 25-*octies* del Decreto):

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

##### **4.4.2. Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.**


I principi sono fondamentalmente costituiti dal rigoroso rispetto delle leggi finanziarie esistenti in materia.

#### **4.5. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI REATI INFORMATICI**

##### **4.5.1. La tipologia dei reati**

I reati commessi in violazione delle norme in materia di reati informatici la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar sono i seguenti (cfr. art. 24-*bis* del Decreto):

- *Documenti informatici (Art. 491-bis c.p.)*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.)*
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.)*
- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.)*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)*

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>20</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>20</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.)*
- *Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.).*

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di reato, si rinvia all'Allegato n. 16.

#### **4.5.2. Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.**

I principi sono fondamentalmente costituiti dal rispetto della Procedura Accessi al Sistema Informativo e Gestione Personal Computer Individuali e del Regolamento per l'uso delle risorse informatiche. Si rimanda per il dettaglio all'Allegato 15.

#### **4.5.3. I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio**


Si rimanda all'Allegato 15.

### **4.6. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

#### **4.6.1. La tipologia dei reati**

I reati commessi in violazione delle norme in materia di diritto d'autore, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar, sono quelli di cui ai seguenti articoli della legge 633/41 (cfr. art. 25-novies del Decreto):

- *Art. 171 L. 633/41*
- *Art. 171-bis L. 633/41*
- *Art. 171-ter L. 633/41*
- *Art. 171-septies L. 633/41*
- *Art. 171-octies L. 633/41*

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>21</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>21</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di reato, si rinvia all'Allegato n. 16.

#### **4.6.2. Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.**

I principi sono fondamentalmente costituiti dal rispetto del Codice Etico e di Comportamento Mizar e del Regolamento per l'uso delle risorse informatiche. Si rimanda per il dettaglio all'Allegato 17.

#### **4.6.3. I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio**

Si rimanda all'Allegato 17.

### **4.7. MODALITÀ DI PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA AMBIENTALE**

#### **4.7.1. La tipologia dei reati**

I Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Mizar sono i seguenti (cfr. art. 25-*septies* del Decreto):

- *Omicidio colposo* (art. 589 del codice penale);
- *Lesioni personali colpose gravi o gravissime* (art. 590, terzo comma, del codice penale);


#### **4.7.2. Le aree a rischio.**

Le aree a rischio di commissione dei Reati di cui al precedente paragrafo 4.6.1. sono quelle ove possono commettersi violazioni delle norme in materia ambientale.

Pertanto, sono considerate come "aree a rischio":

- i) Gli uffici di via Giacomo Peroni 400;
- ii) i magazzini dell'azienda, sia interni che esterni;

I soggetti a rischio sono l'Amministratore Unico tenuto al rispetto della normativa di cui sopra. Sono pertanto da considerarsi "aree a rischio" tutte le aree aziendali.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>22</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>22</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

#### **4.7.3. Principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio.**

I principi generali di condotta all'interno delle "aree a rischio" indicate al precedente paragrafo 4.7.2 sono fondamentalmente costituiti dal rispetto del Codice Etico e di Comportamento Mizar.

#### **4.7.4. I Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni all'interno delle aree a rischio**

L'azienda ha in atto fin dal momento della sua costituzione un sistema di gestione della sicurezza conforme alle linee guida del D. Lgs. 626/94, e che allo stato attuale ha adeguato il proprio sistema di gestione della sicurezza a quanto previsto dalla normativa in vigore (D. Lgs 81/08)

Si rimanda all'Allegato n. 18.

### **5. SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI ESTERNI**

#### **5.1. IL PERSONALE**

##### **5.1.1. Selezione**


All'atto dell'assunzione del personale deve essere richiesta al candidato idonea dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. n. 445 del 2000, con la quale lo stesso dichiara:

- i) di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato, anche con il beneficio della non menzione nel certificato del casellario giudiziale;
- ii) se ha avuto precedenti rapporti di dipendenza e/o di collaborazione con pubbliche amministrazioni;
- iii) Se ha rapporti di parentela o affinità sino al secondo grado e/o di coniugio con dipendenti e/o collaboratori di pubbliche amministrazioni.

In caso di esistenza di una delle suddette situazioni a rischio, il candidato in esame può essere assunto solo a condizione che:

- 1) il Responsabile interessato indichi per iscritto gli specifici motivi di tale assunzione;
- 2) tali motivi siano valutati ragionevoli dal Responsabile Risorse Umane, congiuntamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario.

È fatto assoluto divieto di assumere lavoratori extracomunitari non in possesso di regolare permesso di soggiorno.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>23</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>23</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

### 5.1.2. Formazione ed informativa

La formazione del personale per l'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile Risorse Umane, mantenendo costantemente aggiornato sul punto l'Organismo di Vigilanza, con le seguenti modalità:

- a) corso introduttivo, anche per i neoassunti;
- b) corsi di aggiornamento;
- c) *e-mail* informative;
- d) informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- e) verifica annuale della conoscenza delle disposizioni del Modello mediante il superamento di un test basato su un apposito questionario;
- f) affissione nella bacheca aziendale del codice disciplinare (vedi capitoli 7 e 8).

## 5.2. I COLLABORATORI ESTERNI


### 5.2.1. Selezione

All'atto del conferimento di incarichi a collaboratori esterni (quali ad es. agenti, consulenti, distributori, ecc.) destinati ad operare in aree a rischio di Reato, deve essere richiesta al collaboratore (nel caso degli agenti o dei distributori persone giuridiche, la verifica deve essere effettuata per il/gli amministratori) idonea dichiarazione, resa nelle forme di cui al d.P.R. n. 445 del 2000, con la quale lo stesso dichiara:

- i) di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato, per reati gravi che incidono sulla moralità professionale;
- ii) di non avere avuto precedenti rapporti di dipendenza e/o di collaborazione con pubbliche amministrazioni;
- iii) di non avere rapporti di parentela o affinità sino al secondo grado e/o di coniugio con dipendenti e/o collaboratori di pubbliche amministrazioni;

In caso di esistenza di una delle suddette situazioni a rischio, l'incarico può essere conferito solo a condizione che:

- 1) il Responsabile interessato indichi per iscritto gli specifici motivi di tale incarico, mettendo in copia l'Organismo di Vigilanza;
- 2) tali motivi siano valutati ragionevoli dal Responsabile Risorse Umane, congiuntamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>24</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>24</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

In ogni caso non può essere conferito alcun incarico a soggetto extracomunitario privo di regolare permesso di soggiorno.

### 5.2.2. Formazione, informativa e obblighi in capo ai collaboratori esterni

La formazione dei collaboratori esterni per l'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, con le seguenti modalità:

- i) portare a conoscenza del collaboratore esterno il Codice Etico e di Comportamento Mizar e il Modello e fargli sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale lo stesso si obbliga al rispetto delle leggi, del Codice Etico e di Comportamento Mizar e del Modello, pena la risoluzione immediata del rapporto.

## 6. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO

Chiunque venga a conoscenza di atti o comportamenti posti in essere in violazione del presente Modello, ha l'obbligo di segnalarlo ad uno o più dei seguenti soggetti:

- Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello;
- Organismo di Vigilanza all'e-mail [org231@mizarbrokers.it](mailto:org231@mizarbrokers.it);
- Responsabile Risorse Umane.

In aggiunta al canale e-mail sopra indicato, viene istituita una cassetta per segnalazioni riservate in forma cartacee, l'accesso alla quale sarà consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutte le segnalazioni verranno trattate in modo riservato ed il nominativo del segnalante non potrà essere divulgato a soggetti diversi dall'Amministratore Unico e dall'Organismo di Vigilanza.


## 7. WHISTLEBLOWING – TUTELA DEL DIPENDENTE E/O DEL COLLABORATORE CHE SEGNA ILLECITI – ART. 6, COMMA 2-BIS DEL D.LGS. 231/2001

### 7.1 PREMESSA

La legge n. 179/2017 concernente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 291/2017, ha regolamentato l'istituto del whistleblowing per il settore pubblico e privato.

Con specifico riguardo al settore privato la novella interviene inserendo all'art. 6, del D.Lgs. n. 231/2001, dopo il comma 2 i seguenti:



		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>25</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>24</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.


2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa”.

## 7,2 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING MIZAR

MIZAR, al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato diversi Canali di Whistleblowing, attenendosi a quanto disciplinato oltre che dal presente Modello, dal Codice Etico e dalla normativa vigente: LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 231/01, comma 2-bis, MIZAR:

- a) ha istituito più Canali di Whistleblowing dedicati a tutela dell'integrità dell'ente che consentano ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, di presentare, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni del presente Modello e del Codice Etico che ne fa parte, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) a mezzo di tali Canali di Segnalazione, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e ammette la possibilità di eseguire segnalazioni anonime;

	<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>	PAG. <b>26</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	DI <b>24</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	


c) vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) tutela, tramite misure ad hoc, sia il Segnalante sia il Segnalato.

Il Sistema di Whistleblowing MIZARè descritto in maniera dettagliata nella Procedura Whistleblowing.

## **8. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Il Codice Etico e di Comportamento Mizar ([RIF2]) esprime i principi di comportamento, riconosciuti daMizar Insurance Brokers srl, che ciascun amministratore, dipendente e collaboratore è tenuto ad osservare scrupolosamente nello svolgimento della propria attività.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>27</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

## **9. SANZIONI DISCIPLINARI**

### **9.1. PRINCIPI GENERALI**

MIZAR condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società stessa ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

MIZAR ha predisposto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione del Modello al fine di garantirne l'osservanza e ciò in aggiunta a quanto previsto dal CCNL del settore COMMERCIO.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

A titolo esemplificativo, costituiscono comportamenti che possono essere soggetti a procedure disciplinari i seguenti:


- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la violazione delle misure poste a tutela dei whistleblower;
- la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione aziendale previste dalle procedure;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

### **9.2. SANZIONI PER I DIPENDENTI**

Le violazioni da parte dei dipendenti delle previsioni del Modello, anche con riferimento agli obblighi in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, costituiscono illeciti disciplinari.

Le disposizioni del presente capitolo sono da intendersi quale codice disciplinare aziendale e verranno irrogate, a seguito della violazione del Modello, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 l. 30 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dal CCNL del settore Commercio e da eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni disciplinari applicabili, a seconda della gravità della violazione del Modello, saranno, in conformità a quanto previsto dal CCNL del settore Commercio, le seguenti:

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>28</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

A titolo esemplificativo,

1) incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta, della multa non superiore a tre (3) ore di retribuzione oraria o della sospensione dal lavoro sino ad un massimo di tre (3) giorni:

- il lavoratore che con negligenza commetta una o più violazioni del Modello.

A mero titolo esemplificativo, ma non limitativo, le sanzioni dell'ammonizione scritta, della multa o della sospensione potranno essere inflitte al dipendente che:

- a) concluda contratti di consulenza con dipendenti pubblici in violazione delle regole e delle procedure previste dall'Allegato n. 6;
- b) assuma iniziative per convegni e/o congressi medico/scientifici in violazione delle regole e delle procedure previste dall'Allegato n. 9;
- c) assuma impegni di spesa eccedenti i propri poteri di spesa, così come previsti dall'Allegato n. 15.

2) incorre nel provvedimento del licenziamento:


- il lavoratore che intenzionalmente o con grave negligenza commetta gravi infrazioni alla disciplina del Modello che possano costituire Reati o, comunque, aumentino concretamente il rischio della commissione dei Reati.

A mero titolo esemplificativo, ma non limitativo, la sanzione del licenziamento potrà essere inflitta al dipendente che, da solo o in concorso con altri soggetti, anche esterni alla società:

- a) effettui regalie a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento (Rif. 2);
- b) effettui pagamenti in contanti al di fuori dei casi tassativamente previsti dall'Allegato n. 16;
- c) falsifichi documenti e/o dichiarare il falso al fine di far risultare l'osservanza propria e/o di altri dipendenti delle leggi e/o del Modello;
- d) commetta con recidiva gravi violazioni del Modello di cui ai punti 1a), 1b) e 1c).

### **9.3. SANZIONI PER I DIRIGENTI (OVE PRESENTI)**

La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni, così come la violazione delle misure a tutela dei whistleblower o ancora la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave sarà assoggettata a misura disciplinare modulata a seconda della gravità della violazione

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>29</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

commessa. Per i casi più gravi è prevista la risoluzione del rapporto di lavoro, in considerazione dello speciale vincolo fiduciario che lega il dirigente al datore di lavoro.

In caso di violazione da parte di un dirigente, deve esserne data tempestiva comunicazione al Consiglio Direttivo mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, compresa l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Costituiscono illecito disciplinare, tra l'altro:

- a) la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste dal Modello;
- b) la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- c) la violazione delle regole di condotta contenute nel Modello da parte dei dirigenti stessi;
- d) l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.
- e) la violazione delle misure poste a tutela dei whistleblower;
- f) la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

#### **9.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEI MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE**

Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non dipendenti della Società che abbiano:

- a) commesso una violazione del presente Modello;
- b) violato le misure poste a tutela dei whistleblower;
- c) presentato, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate


il Consiglio Direttivo, prontamente informato dall'OdV, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge. Il Consiglio Direttivo qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incumbenti previsti dalla legge.

Nel caso di componenti del Consiglio di Amministrazione che risultano essere anche dipendenti della Società, si applicano le sanzioni previste ai paragrafi precedenti.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio Direttivo, mediante relazione scritta. Il Presidente del Consiglio Direttivo, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea inoltrando preventivamente ai soci la relazione dell'Organismo di Vigilanza. L'adozione del provvedimento conseguente la predetta violazione spetta comunque all'Assemblea.

#### **9.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI "TERZI DESTINATARI"**

- a) I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione di diritto dei medesimi rapporti (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>30</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

derivino danni concreti per la Società.

b) L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'OdV.


## **10. COMPITI**

### **10.1. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Applica le misure previste dal Modello nei riguardi dei dirigenti.
- Approva le modifiche e/o integrazioni dei Protocolli allegati al Modello su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

### **10.2. ORGANISMO DI VIGILANZA**

- Si riunisce almeno tre volte all'anno e comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario da parte dell'Organismo stesso o dall'Amministratore Unico.
- Per i problemi operativi, riferisce all'Amministratore Unico.
- Ha le seguenti funzioni:
  - vigilare sull'osservanza del Modello;
  - vigilare sulla effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei Reati;
  - curare l'aggiornamento del Modello e proporre le relative modifiche all'Amministratore Unico;
  - gestire le segnalazioni di Whistleblowing;
- Ha i seguenti poteri:
  - richiedere alle direzioni aziendali informazioni e documentazione in merito alle operazioni ed agli atti compiuti nelle "aree a rischio" di commissione dei Reati;
  - adottare e/o attivare procedure di controllo al fine di verificare l'osservanza del Modello;
  - effettuare verifiche a campione su determinate operazioni e/o atti specifici compiuti nelle "aree a rischio" di commissione dei Reati;
  - compiere indagini conoscitive al fine di individuare e/o aggiornare le "aree a rischio" di commissione dei Reati;
  - promuovere idonee iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello;
  - fornire chiarimenti ed istruzioni per l'osservanza del Modello;

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>31</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- consultarsi con altre funzioni aziendali e/o consulenti esterni al fine di garantire l'efficacia del Modello;
- raccogliere, elaborare e custodire le informazioni relative al Modello;
- valutare e proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e/o gli aggiornamenti da apportare al Modello.

### **10.3. RESPONSABILI AZIENDALI**


Considerata la struttura di Mizar, la dizione "Responsabile" non si riferisce ad una posizione organizzativa ma ad una funzione che può essere accorpata assieme ad altre anche in un solo Dipendente.

### **10.4. RESPONSABILE AZIENDALE PER L'APPLICAZIONE DEL MODELLO**

- Costituisce il punto di riferimento in Azienda per l'applicazione del Modello.
- Svolge funzione di supporto nell'interpretazione e nell'applicazione del Modello.
- Informa l'Organismo di Vigilanza delle segnalazioni e/o notizie relative alla violazione del Modello.

### **10.5. RESPONSABILE RISORSE UMANE**

- Informa l'Organismo di Vigilanza delle segnalazioni e/o notizie relative alla violazione del Modello.
- Informa l'Organismo di Vigilanza dei procedimenti e/o provvedimenti disciplinari aziendali avviati/adottati a seguito della violazione del Modello.
- Nell'ambito della procedura di selezione del personale deve verificare che il candidato:
  - qualora cittadino di un paese extracomunitario, sia in regola con il permesso di soggiorno (questa condizione non può essere derogata in nessun caso);
  - non abbia precedenti penali;
  - non abbia avuto precedenti rapporti di dipendenza e/o di collaborazione con pubbliche amministrazioni;
  - non abbia rapporti di parentela o affinità sino al secondo grado e/o di coniugio con dipendenti e/o collaboratori di pubbliche amministrazioni.
- Approva, congiuntamente con il Responsabile Amministrazione e Finanza, l'assunzione di personale che si trovi in una o più delle situazioni a rischio indicate nel Modello (vedi punto 5.2.1)

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>32</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- Previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, organizza e sovrintende alla formazione del personale, attraverso le funzioni deputate a questi compiti, per l'attuazione del Modello, articolata nei seguenti elementi:
  - corso introduttivo, anche per i neoassunti;
  - corsi di aggiornamento;
  - *e-mail* informative;
  - informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
  - verifica annuale della conoscenza delle disposizioni del Modello mediante il superamento di un test basato su un apposito questionario.
- Provvede all'affissione del codice disciplinare nella bacheca aziendale
- Applica le sanzioni disciplinari previste dal Modello nei riguardi dei dipendenti
- Applica congiuntamente con l'Amministratore Unico le sanzioni disciplinari previste dal Modello nei riguardi dei dirigenti.


#### **10.6. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

- Informa l'Organismo di Vigilanza sul sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione.
- Informa l'Organismo di Vigilanza sul sistema di autorizzazione di spesa e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione.
- Sulla base di motivata richiesta scritta del Responsabile di Unità Organizzativa interessato, approva, congiuntamente con il Responsabile Risorse Umane, l'assunzione di personale che si trovi in una o più delle situazioni a rischio indicate nel Modello (vedi punto 5.2.1)
- Sulla base di motivata richiesta scritta del Responsabile di Unità Organizzativa interessato, approva, il conferimento di incarichi a collaboratori esterni che si trovino in una o più delle situazioni a rischio indicate nel Modello (vedi punto 5.2.2)

#### **10.7. RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA**

- Qualora intenda procedere con l'assunzione di personale che si trovi in una o più delle situazioni a rischio indicate nel Modello, indica per iscritto gli specifici motivi di tale assunzione e richiede l'approvazione del Responsabile Risorse Umane e del Responsabile Amministrativo e Finanziario.
- All'atto del conferimento di incarichi a collaboratori esterni destinati ad operare in aree a




		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>33</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>30</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

rischio di Reato, richiede al collaboratore (nel caso degli agenti o dei distributori persone giuridiche, la verifica deve essere effettuata per il/gli amministratori) idonea dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. n. 445 del 2000, con la quale lo stesso dichiara:

- di non avere precedenti penali;
  - di non avere avuto precedenti rapporti di dipendenza e/o di collaborazione con pubbliche amministrazioni;
  - di non avere rapporti di parentela o affinità sino al secondo grado e/o di coniugio con dipendenti e/o collaboratori di pubbliche amministrazioni.
- Qualora intenda procedere con il conferimento di un incarico a un collaboratore esterno che si trovi in una o più delle situazioni a rischio indicate nel Modello, indica per iscritto gli specifici motivi di tale incarico e richiede l'approvazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario.
  - Previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, è responsabile del rapporto con i collaboratori esterni operanti per conto dell'Unità Organizzativa per tutti gli aspetti relativi all'attuazione del Modello, e in particolare:
    - porta a conoscenza del collaboratore esterno il Codice Etico e di Comportamento Mizar e il Modello;
    - fa sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale lo stesso si obbliga al rispetto delle leggi, del Codice Etico e di Comportamento Mizar e del Modello, pena la risoluzione immediata del rapporto.

#### **10.8. DIPENDENTE**


- Non deve porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati contro la Pubblica Amministrazione o i Reati Societari o i Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- Non deve porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé Reati contro la Pubblica Amministrazione o Reati Societari o i Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, potrebbero potenzialmente diventarlo.
- Non deve porre in essere comportamenti in conflitto di interesse con la Pubblica Amministrazione o con la Società.
- Non deve porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona.

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>34</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>31</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

- Non deve richiedere, sollecitare, suggerire ad agenti, distributori, collaboratori od altri partner commerciali comportamenti vietati dal Modello.
- Ha l'obbligo di osservare il Codice Etico e di Comportamento (RIF. 2). In particolare, nel corso della sua attività per Mizar, si impegna a non indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
- Qualora ne venga a conoscenza, informa l'Organismo di Vigilanza dei procedimenti e/o provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi autorità, dai quali risulti la commissione da parte di dipendenti e/o dirigenti e/o collaboratori esterni dei Reati e comunque la violazione del Modello.

**10.9. DIPENDENTE ASSEGNATO A MANSIONI NELL'AMBITO DELLA AREE A RISCHIO PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E PER IL REATO DI CORRUZIONE FRA PRIVATI**

- In aggiunta agli obblighi ed ai compiti indicati per tutti i dipendenti, deve osservare i protocolli seguenti:
  - per quanto riguarda le forniture, vedi allegato 4;
  - per quanto riguarda le donazioni di beni o di denaro, vedi allegato 5;
  - per quanto riguarda i contratti di consulenza, vedi allegato 6;
  - per quanto riguarda il finanziamento di borse di studio, vedi allegato 7;
  - per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazione, vedi allegato 8;
  - per quanto riguarda l'erogazione ed utilizzo di finanziamenti, vedi allegato 14;
  - per quanto riguarda i pagamenti e le autorizzazioni di spesa, vedi allegato 15;
  - per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi, vedi allegato 16.
- prendere conoscenza degli eventuali codici di comportamento anticorruzione adottati dagli enti pubblici con cui il dipendente intrattiene rapporti e conformarsi agli stessi;
- consultare il Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità dello stesso;
- nel caso in cui non sia possibile osservare i Protocolli, preventivamente:
  - illustrare per iscritto gli specifici motivi di tale inosservanza;
  - ottenere l'autorizzazione scritta del soggetto di vertice della propria linea gerarchica;

		<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>		PAG. <b>35</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>		DI <b>32</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	


- documentare in modo chiaro e trasparente tutti i passaggi della attività svolte.

I principi sopra elencati devono essere rispettati anche quando l'attività è svolta congiuntamente con altre società o comunque con terzi.

#### **10.10. DIPENDENTE ASSEGNATO A MANSIONI NELL'AMBITO DELLE AREE A RISCHIO PER REATI SOCIETARI**

In aggiunta agli obblighi ed ai compiti indicati per tutti i dipendenti, deve:

- assicurare che la tenuta della contabilità avvenga in modo trasparente e conforme alle norme vigenti, e che i dati contabili siano validati da adeguata documentazione di supporto e dalla verifica di un controllore (Allegato 18);
- rispettare il calendario aziendale per la formazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione (vedi Allegato 19);
- porre in essere le procedure periodiche di controllo volte ad assicurare la correttezza, completezza e accuratezza delle voci di bilancio, attraverso adeguata documentazione di supporto (Allegato 20)
- sottoporre al Collegio Sindacale la contabilità aziendale ed il bilancio ai fini della verifica della loro correttezza e regolarità;
- segnalare preventivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni straordinarie in programma;
- documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni necessarie per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- consultare il Responsabile aziendale per l'applicazione del Modello prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità dello stesso;
- nel caso in cui non sia possibile osservare i Protocolli, preventivo obbligo:
  - di illustrare per iscritto gli specifici motivi di tale inosservanza;
  - di ottenere l'autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico.

	<b>PROCEDURE AZIENDALI</b>		NUMERO <b>Miz01</b>
CATEGORIA <b>RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA SOCIETA'</b>	PAG. <b>36</b>	DATA REVISIONE <b>02/01/2024</b>	
TITOLO <b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	DI <b>32</b>	DATA PRIMA EMISSIONE <b>15/02/2018</b>	

**10.11. DIPENDENTE ASSEGNATO A MANSIONI NELL'AMBITO DELLE AREE A RISCHIO PER REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

In aggiunta agli obblighi ed ai compiti indicati per tutti i dipendenti, deve:

- partecipare alla formazione periodica sui rischi per la salute e la sicurezza, le relative procedure e disposizioni aziendali e la normativa vigente in materia;
- rispettare le procedure e le disposizioni aziendali in materia di prevenzione antinfortunistica ed igiene;
- segnalare tutte le situazioni di rischio, anche al di fuori della propria area di competenza;
- evitare comportamenti che possano porre a rischio la propria sicurezza e salute e quella dei colleghi;
- sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria previste dal piano di sorveglianza sanitaria redatto dal medico competente.