

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

---

PARTE GENERALE ED.01 REV.00



MENGATO S.r.l. - Gruppo Industriale Società Benefit  
CAMPOSAMPIERO PD | [WWW.MENGATO.COM](http://WWW.MENGATO.COM)

Revisione	Del	Sezioni modificate	Descrizione delle modifiche	Natura delle modifiche
00	26/05/2025	--	Adozione del Modello	--
Approvato R231:				

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è di proprietà di MENGATO S.r.l.. La sua diffusione è controllata e limitata. I documenti in esso richiamati, non possono essere assegnati e/o riprodotti, in tutto o in parte, senza previo consenso scritto da parte dell'Organizzazione. Qualsiasi uso da parte di terzi senza espressa autorizzazione sarà punito a termine di legge.

## SOMMARIO

<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>6</b>
<b><u>IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b>IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI</b>	<b>7</b>
<b>L'ADOZIONE DEL MODELLO QUALE CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
<b>APPARATO SANZIONATORIO</b>	<b>12</b>
<i>LE SANZIONI PECUNIARIE</i>	12
<i>LE SANZIONI INTERDITTIVE</i>	12
<i>LA CONFISCA</i>	13
<i>LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA</i>	13
<b>TENTATIVO</b>	<b>13</b>
<b>REATI COMMESSI ALL'ESTERO</b>	<b>13</b>
<b>LA RESPONSABILITÀ DA REATO NEI GRUPPI DI IMPRESE</b>	<b>14</b>
<b><u>IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI MENGATO S.R.L.</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b>LA REALTÀ DI MENGATO S.R.L.</b>	<b>14</b>
<b>L'ASSETTO ISTITUZIONALE</b>	<b>15</b>
<b>L'ASSETTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>16</b>
<b><u>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MENGATO S.R.L.</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b>PREMESSA</b>	<b>17</b>
<b>LE LINEE GUIDA EMANATE DA CONFINDUSTRIA</b>	<b>17</b>
<b>IL PROGETTO PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO DI MENGATO S.R.L.</b>	<b>18</b>
<i>FASE 1 – ANALISI ORGANIZZATIVA E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI</i>	18
<i>FASE 2 – AS-IS ANALYSIS</i>	18
<i>FASE 3 – MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO</i>	19
<i>FASE 4 – REDAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</i>	19
<b>IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	<b>19</b>
<b>IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI MENGATO S.R.L.</b>	<b>20</b>
<b>IL CODICE ETICO</b>	<b>20</b>
<b>I DESTINATARI DEL MODELLO</b>	<b>20</b>
<b><u>ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b>PREMESSA</b>	<b>21</b>
<b>REQUISITI DELL'OdV</b>	<b>21</b>
<i>LA PROFESSIONALITÀ</i>	21
<i>L'AUTONOMIA E INDIPENDENZA</i>	21

LA CONTINUITÀ DI AZIONE	21
<b>NOMINA, DURATA E CESSAZIONE</b>	<b>22</b>
<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>22</b>
<b>FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>23</b>
<b>FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>24</b>
<b>REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI</b>	<b>24</b>
<b>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>24</b>
<b>WHISTLEBLOWING E TUTELA DEL SEGNALANTE</b>	<b>25</b>
<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>26</b>
<hr/>	
LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	26
SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	28
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	34
SANZIONI NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI	35
<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>36</b>
<hr/>	
FORMAZIONE DELLE RISORSE INTERNE ALLA SOCIETÀ	36
I SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO	37
<b>CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>37</b>
<hr/>	

## Termini e definizioni

### **MENGATO S.r.l. o Società**

MENGATO S.r.l., con sede legale in Camposampiero (PD), via San Marco, n. 25;

### **attività sensibili**

le attività aziendali ed i processi nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;

### **CCNL**

il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende che operano nel settore dell'edilizia - industria;

### **Codice Etico**

il codice interno di comportamento predisposto e approvato in 26 maggio 2025 contenente l'insieme dei principi etici che i soggetti che operano in nome e per conto della Società o che intrattengono rapporti con questa sono tenuti a rispettare, anche in relazione alle attività che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;

### **collaboratori**

coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione;

### **consulenze**

le attività di supporto in ambito tecnico, fiscale, legale etc. svolte da terzi professionisti a favore di MENGATO S.r.l.;

### **DDL**

Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

### **Decreto o D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.**

il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

### **destinatari**

i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti e i Terzi ai quali si applicano le disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

### **dipendenti**

i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti;

### **documento**

il presente Modello, in tutte le sue parti;

### **ente**

le persone giuridiche soggette alla responsabilità amministrativa, ai sensi del Decreto;

### **fornitori**

i fornitori di beni e servizi non professionali della Società;

### **funzioni aziendali**

le singole unità organizzative di MENGATO S.r.l. preposte alla gestione e allo svolgimento delle attività della Società;

### **Linee Guida di Confindustria**

le Linee Guida adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (e successivi aggiornamenti) per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;

### **Modello**

il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., incluso il Codice Etico e qualsivoglia procedura, protocollo, policy e/o regolamento, linea guida interna, ordine di servizio, nonché sistema di deleghe e poteri, ecc. ivi richiamati;

### **OdV**

l'organismo interno di controllo, di natura collegiale, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società;

### **organo amministrativo**

il Consiglio di Amministrazione della Società o il diverso sistema di amministrazione che potrà essere adottato dalla Società;

### **Parte Generale**

la parte introduttiva del documento avente natura informativa nei confronti dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti e contenente la regolamentazione dei principali dettami del Decreto, i principi cui MENGATO S.r.l. si è ispirata nella costruzione del Modello, nonché il sistema sanzionatorio;

### **Parte Speciale**

la parte del Modello contenente la descrizione delle attività sensibili della Società ritenute a rischio di reato, nonché l'indicazione delle misure correttive adottate ai fini di prevenire la commissione dei reati medesimi;

### **Pubblica Amministrazione o PA**

la Pubblica Amministrazione e, in particolare, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio);

### **procedure**

l'insieme delle procedure, protocolli, linee guida e istruzioni operative adottate dalla Società e che costituiscono il relativo sistema normativo interno;

### **reati**

le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. sulla responsabilità amministrativa;

### **sistema sanzionatorio**

il sistema disciplinare e il relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;

### **Soggetti Apicali**

le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo).

### **Soggetti Sottoposti**

le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali;

### **Terzi**

a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori, consulenti, controparti contrattuali e c in genere, non riconducibili alla definizione di Soggetti Sottoposti data l'assenza del vincolo di subordinazione;

### **violazione**

la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative procedure, che comporti la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.; la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, prescritti nel Modello e nelle relative procedure, ovvero richiesti dalla legge, che esponano la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i..

## Premessa

MENGATO S.r.l. - Gruppo Industriale Società Benefit (di seguito "MENGATO S.r.l." o "la Società") affonda le proprie radici nel 1899, anno in cui fu fondata da Pietro Mengato per operare nel settore dell'edilizia privata. Nei primi decenni di attività, fino agli anni '40, la Società si è concentrata su iniziative a carattere locale, come la costruzione di piccoli capannoni e tombe.

Nel periodo della ricostruzione post-bellica, MENGATO ha intrapreso un percorso di espansione, estendendo il proprio raggio d'azione anche alla provincia di Venezia. Questo slancio di crescita si è protratto ininterrottamente fino agli anni '70.

A partire dagli anni '80, l'azienda ha intrapreso un processo di specializzazione, focalizzandosi su iniziative immobiliari in proprio (costruzione e vendita) e sulla produzione di prefabbricati. Una tappa fondamentale di questa evoluzione è avvenuta nel 2015, con l'acquisizione del ramo d'azienda della ex Santinello Costruzioni S.r.l., che ha permesso al Gruppo di internalizzare la produzione di manufatti destinati al settore della prefabbricazione.

Nel 2020, coerentemente con una strategia di diversificazione, la Società ha acquisito Perin Impianti S.r.l., specializzata nella realizzazione e manutenzione di impianti elettrici, ampliando ulteriormente le proprie competenze e ambiti operativi.

In linea con un processo continuo di crescita e trasformazione, a dicembre 2024 la storica MENGATO S.n.c. ha assunto la nuova forma giuridica di MENGATO S.r.l. - Gruppo Industriale Società Benefit, riflettendo così anche formalmente l'evoluzione della propria visione imprenditoriale.

La strategia delineata con chiarezza dalla proprietà negli ultimi anni permea in profondità il modello di business del Gruppo, fondato su un'integrazione multidirezionale e sinergica che rende MENGATO

S.r.l. una realtà unica nel panorama italiano, per la completezza dell'offerta e la gamma dei servizi proposti al cliente.

La proposta di valore si sviluppa a 360°, coprendo tutte le fasi del processo edilizio: dall'analisi di fattibilità alla progettazione e ingegnerizzazione, dalla produzione di strutture ed elementi prefabbricati alla realizzazione delle opere e gestione del cantiere, fino allo studio e installazione dell'impiantistica e dei serramenti.

Due sono i pilastri strategici che costituiscono le fondamenta di questa visione:

1. La capacità di costruire edifici completi utilizzando soluzioni esclusive sviluppate internamente, che integrano materiali eterogenei ma funzionali, supportati da impianti produttivi all'avanguardia, garantendo tempi certi e monitorabili.
2. L'anticipazione delle attività esecutive nelle fasi precedenti al cantiere, riducendo le lavorazioni in loco al minimo (15-20% del totale), con evidenti vantaggi in termini di efficienza e qualità.

Dal punto di vista commerciale, ciò consente al cliente di interfacciarsi con un unico interlocutore per l'intero progetto, semplificando il processo e migliorando l'esperienza complessiva. Sul piano organizzativo e produttivo, questa strategia permette di ottimizzare la gestione dei tempi, incrementare il controllo dei processi, minimizzare gli imprevisti di cantiere e ridurre l'impatto di fattori esogeni.

Un modello distintivo che rappresenta un valore aggiunto senza eguali, ad oggi non riscontrabile, a questo livello di integrazione, presso alcun competitor in Italia.

MENGATO S.r.l., sensibile all'esigenza di improntare le proprie attività al rispetto della legalità, il **28 aprile 2025** si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "Modello") conforme alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Il presente Modello, redatto alla luce dei recenti aggiornamenti normativi, nonché sulla base di quanto raccomandato dalla dottrina e dalla giurisprudenza, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Come sarà più avanti illustrato, la Società nella predisposizione del Modello, si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate, da ultimo, a giugno 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia, nonché alle più recenti pronunce giurisprudenziali e agli standard internazionali.

## IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

### Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "Decreto" o D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e di adeguamento della normativa nazionale in materia alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia (tra queste, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella ("penale") della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato, sussiste solo nelle ipotesi in cui un soggetto funzionalmente legato all'ente ai

sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto abbia commesso uno dei reati tassativamente previsti ("reati presupposto" o "reati") agli artt. 24 e ss. del Decreto, nell'interesse e vantaggio dell'ente stesso.

Autori del Reato presupposto infatti possono essere solo persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (cd. "Soggetti Apicali o di vertice"), nonché persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. "Soggetti Sottoposti").

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto è stato nel tempo esteso e ad oggi comprende illeciti riconducibili alle seguenti categorie:

### **1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

quali, ad esempio, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, richiamati all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023];

quali ad esempio, peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, richiamati all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024];

### **2. Reati informatici e trattamento illecito di dati**

quali, ad esempio, frode informatica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione e diffusione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, detenzione e diffusione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici, richiamati all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019];

### **3. Reati di criminalità organizzata**

quali, ad esempio, associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione, richiamati all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015];

### **4. Reati contro la fede pubblica**

quali, ad esempio, falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati all'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016];

### **5. Reati contro l'industria ed il commercio**

quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, illecita concorrenza con minaccia e violenza, frode contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, richiamati all'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009];

### **6. Reati societari**

quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, richiamati all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs.

n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023];

**7. Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

richiamati all'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003];

**8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

richiamate all'art. 25-quater.1 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006];

**9. Reati contro la personalità individuale**

quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, richiamati all'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016];

**10. Reati di abuso di mercato**

quali, ad esempio, insider trading e manipolazione del mercato, richiamati all'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005];

altre fattispecie in materia di abusi di mercato, richiamati all'art. 187-quinquies del TUF e s.m.i. [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018];

**11. Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

quali, ad esempio, omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, richiamati all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018];

**12. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

richiamati all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021];

**13. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

richiamati all'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023];

altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, richiamati dall'art. 25-octies.1 comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021];

**14. Reati in materia di violazione del diritto d'autore**

richiamati all'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023];

**15. Reati in materia di dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria**

richiamati all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009];

**16. Reati ambientali**

richiamati all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023];

**17. Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina**

richiamati all'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161, dal D.L. n. 20/2023 e **dalla Legge n. 187/2024**];

**18. Reati di razzismo e xenofobia**

richiamati all'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018];

**19. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**

richiamati all'art. 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019];

**20. Reati tributari**

richiamati all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020];

**21. Reati di contrabbando**

richiamati all'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. 141/2024];

**22. Reati contro il patrimonio culturale**

richiamati all'art. 25-septiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024];

**23. Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

richiamati all'art. 25-duodevices del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022];

**24. Reati transnazionali**

quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità", richiamati all'art. 10 della L. 146/2006 [costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale];

**25. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato**

art. 12 della L. 9/2013 [costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

L'adozione del Modello quale condizione esimente della responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. attribuisce un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

Specificamente, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente dimostra:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) di aver affidato ad un organismo esterno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

In particolare, nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, in capo all'ente sussiste una presunzione di colpevolezza. Pertanto, affinché possa beneficiare della suddetta esenzione, è necessario che la Società dia prova della sua estraneità ai fatti dimostrando la concorrente sussistenza degli elementi sopra elencati e, dunque, che il reato non sia conseguenza di una sua "colpa di organizzazione".

Nel caso, invece, di reato commesso da Soggetti Sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto di vertice, l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la Società è tenuta. Affinché l'ente risponda dell'illecito sarà dunque necessario che l'accusa provi la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa indole di quello verificatosi.

L'adozione del Modello non si configura però come un adempimento sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa dell'ente; invero, il D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. richiede che il Modello sia efficace ed effettivo.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., ai fini della sua efficienza il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In ultimo, affinché sia effettivo il Modello deve essere efficacemente attuato. L'art. 7, comma 4, D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., individua i requisiti dell'efficace attuazione del Modello in:

- una verifica periodica con eventuale modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni del Modello.

In materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, inoltre, si richiede che, ai sensi del primo comma dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui all'art. 6 del Decreto sia adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## Apparato sanzionatorio

Le sanzioni applicabili all'ente responsabile dell'illecito amministrativo sono espressamente individuate agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

### *Le sanzioni pecuniarie*

si applicano in tutte le ipotesi in cui sia accertata la responsabilità dell'ente. Le sanzioni di tal tipologia sono determinate dal giudice attraverso un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

### *Le sanzioni interdittive*

tassativamente elencate all'art. 9, comma 2, D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- 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 l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tale tipologia di sanzioni si applica in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali sia espressamente previsto e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva, non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.). Nel caso di condanna per i delitti indicati nell'art. 25 commi 2 e 3 D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., invece, le sanzioni interdittive sono elevate ad una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), ed a una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Le sanzioni interdittive sono poi applicabili anche quale misura cautelare su richiesta del Pubblico ministero, purché ricorrano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'ente e vi sia il concreto pericolo che siano commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Il giudice ne dispone l'applicazione tramite ordinanza.

---

#### *La confisca*

ai sensi dell'articolo 19 D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

---

#### *La pubblicazione della sentenza*

di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente e a spese dell'ente.

#### **Tentativo**

Nei casi in cui i reati presupposto vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

#### **Reati commessi all'estero**

L'art. 4 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. prevede che la responsabilità amministrativa dell'ente possa sussistere anche quando i reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. siano commessi

all'estero<sup>1</sup>, purché siano soddisfatte le condizioni di imputazione soggettiva ed oggettiva previste dal Decreto.

L'art. 4 difatti dispone che l'ente sia responsabile solo quando:

- a) il reato è commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'ente ha sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) lo stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- d) sussistano le condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice penale.

### La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., occorre interrogarsi sull'operatività dei Modelli Organizzativi in relazione a reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

Come evidenziato anche dalla Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

## IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI MENGATO S.R.L.

### La realtà di MENGATO S.r.l.

Le attività di MENGATO S.r.l. si articolano in tre principali settori operativi, ciascuno caratterizzato da un forte orientamento all'integrazione dei servizi e alla qualità progettuale:

#### 1. Costruzioni & prefabbricati

Il cuore pulsante del Gruppo è rappresentato dalla capacità di operare come General Contractor, assumendo la piena responsabilità del progetto e gestendolo in modo integrato, pur con una suddivisione funzionale delle attività tra le diverse aziende del Gruppo. Questo approccio consente di offrire un servizio "chiavi in mano", garantendo coerenza progettuale, sinergie operative,

---

<sup>1</sup>L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

ottimizzazione delle risorse, programmazione puntuale e una significativa riduzione dei tempi di esecuzione.

Dal punto di vista tecnico, MENGATO S.r.l. si distingue per aver sviluppato sistemi costruttivi proprietari in grado di combinare con efficacia tre materiali strutturali fondamentali: legno, acciaio e calcestruzzo. La diversità intrinseca di queste materie prime – in termini di proprietà fisiche, meccaniche e chimiche – rende normalmente complessa la loro integrazione all'interno di un unico progetto. Tuttavia, grazie a un solido know-how e a competenze ingegneristiche avanzate, MENGATO è in grado di armonizzarle in soluzioni tecniche all'avanguardia, capaci di valorizzare le peculiarità di ciascun materiale e massimizzare le performance complessive dell'opera.

## 2. Divisione immobiliare

Questa divisione è dedicata alla gestione diretta di iniziative immobiliari, sia in termini di compravendita che di locazione. In questo ambito nasce Casa Nuova, un progetto orientato al settore residenziale che applica la filosofia Comfort-House 4.0: un innovativo sistema costruttivo basato su standard minimi certificati relativi a quattro aree fondamentali del comfort abitativo: climatico, tecnologico, di sicurezza ed economico. L'obiettivo è creare ambienti abitativi moderni, funzionali ed efficienti, capaci di rispondere alle esigenze di sostenibilità, benessere e qualità della vita.

## 3. Casa service

È l'ultima nata tra le realtà del Gruppo, concepita per offrire un servizio completo e personalizzato al cliente finale. Casa Service propone soluzioni "chiavi in mano" per la ristrutturazione, il design d'interni e l'arredamento, fornendo anche cucine su misura, arredo bagno, complementi d'arredo, pavimenti, rivestimenti e serramenti. Il tutto con un approccio integrato e coordinato, in grado di accompagnare il cliente in ogni fase, dalla progettazione alla realizzazione finale, offrendo un'esperienza unica e senza soluzione di continuità.

### L'assetto istituzionale

La Società è gestita dal Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale, essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e avendo la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dei Soci, costituita da due soci:

- SANT'ANTONIO S.r.l. al 50% (persona giuridica)
- SAN FRANCESCO S.r.l. al 50% (persona giuridica)

è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono:

- Presidente: Antonio Mengato
- Vicepresidente: Massimiliano Mengato
- Consigliere: Enzo Mengato

A tutti gli Amministratori Delegati sono attribuiti poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione con firma disgiunta.

## L'assetto organizzativo

L'organigramma illustra in modo dettagliato la struttura del Gruppo MENGATO, di cui MENGATO S.r.l. costituisce la principale azienda operativa.

Per comprendere appieno il livello di integrazione tra le diverse realtà e la loro operatività nei settori precedentemente descritti, si riportano di seguito le principali informazioni e ambiti di competenza delle consociate:

### **MENGATO S.r.l.**

È l'azienda capofila e il motore produttivo del Gruppo. Le sue attività si suddividono in tre macroaree:

- Produzione di elementi prefabbricati (50% del fatturato)
- Realizzazione di impianti elettrici, idraulici, a vapore e refrigerazione (25%)
- Opere edilizie e stradali in cantiere, con particolare riferimento a scavi e urbanizzazioni (25%)

### **SANT'AGOSTINO S.r.l.**

Specializzata nella progettazione e produzione di serramenti in alluminio e PVC (60% del fatturato), affianca questa attività a:

- Locazioni residenziali (25%)
- Formazione certificata EFEl Italia (15%)

Tutte le società del Gruppo si avvalgono dei servizi formativi di SANT'AGOSTINO S.r.l. tramite convenzioni dedicate, che assicurano condizioni economiche vantaggiose rispetto ai prezzi di mercato.

### **SE.GE.CO S.a.s. di Mengato Antonio C.**

Opera nel settore delle iniziative immobiliari proprie, sia civili che industriali, curando internamente l'intero processo: acquisizione aree, progettazione, costruzione e vendita.

Gestisce mediamente due operazioni l'anno, ciascuna del valore minimo di circa 4-5 milioni di euro. È inoltre titolare del progetto Casa Service, rivolto principalmente al mercato corporate e alberghiero, per la realizzazione di soluzioni personalizzate (es. ristrutturazione camere hotel). I componenti impiegati vengono realizzati su disegno da partner produttivi o acquistati da rivenditori selezionati.

### **STUDIO TECNICO Geom. ANTONIO MENGATO**

Responsabile di tutti gli aspetti tecnici legati all'ideazione, progettazione e sviluppo grafico dei progetti del Gruppo. È il centro di competenza tecnica e progettuale interno.

### **CONSORZIO MENGATO**

Creato con l'obiettivo di gestire in modo centralizzato la manodopera esterna del Gruppo, raccoglie artigiani e professionisti di fiducia.

Offre un presidio efficiente su obblighi normativi, compliance e sicurezza. Negli ultimi anni, molti fornitori hanno acquisito una maggiore autonomia operativa; per questo motivo si valuta la possibilità di scioglimento del Consorzio nel prossimo futuro.

### **SAN MARCO S.a.s.**

È la società dedicata alle iniziative ESG (Environmental, Social, Governance) del Gruppo, finanziata dalle holding partecipative.

Nata come polmone di compensazione della CO<sub>2</sub>, ha come fulcro un ampio lavandeto situato nei pressi della Strada Provinciale SP39, la cui coltivazione contribuisce significativamente all'assorbimento dell'anidride carbonica.

Opera anche come azienda agricola, dedicata alla produzione di erbe officinali e cosmetici naturali, e sta esplorando nuovi progetti legati all'agroturismo.

## IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MENGATO S.R.L.

### Premessa

MENGATO S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere, il 9 gennaio 2025, all'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

La predisposizione del Modello rappresenta per la Società non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., ma, soprattutto, lo strumento più idoneo a sensibilizzare i propri dipendenti e collaboratori. L'adozione del Modello rappresenta difatti uno strumento strategico per il miglioramento costante del sistema di *Governance* e per il perseguimento di comportamenti corretti e trasparenti, nel rispetto delle normative vigenti e in linea con i valori etico-sociali cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività.

Il Modello adottato dalla Società, in linea con il Codice Etico, che rappresenta il fondamento essenziale del presente Modello, costituisce lo strumento per ribadire l'assoluta condanna a qualsivoglia comportamento di natura illecita, nonché, lo strumento atto a garantire che l'esecuzione delle c.d. "attività a rischio" avvenga secondo procedure uniformi e controllate.

Non da ultimo, ed in ottemperanza con quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza, l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare la sicurezza sul lavoro, prevedendo una serie di attività di valutazione e di controllo sulle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Modello assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di MENGATO S.r.l. dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

### Le Linee Guida emanate da Confindustria

Nella predisposizione del Modello la Società si è avvalsa della facoltà, prevista nel Decreto, di definirne il contenuto sulla base di codici di comportamento e linee guida emanate dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità degli stessi.

In tal senso, la Società si è ispirata alle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001 e s.m.i." emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 e

successivamente aggiornate e approvate dal Ministero della Giustizia, da ultimo in data 25 giugno 2021, le quali prevedono le attività di:

- individuazione delle aree di rischio, ovvero l'area o settore aziendale interessato dal rischio di realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal management e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
  - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
  - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
  - conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

Il documento contiene indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25-septies, D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art. 300 del D. Lgs 81/08 e s.m.i.).

#### Il progetto per la definizione del Modello di MENGATO S.r.l.

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria nonché dalle *best practices* esistenti in materia, è stato, pertanto, aggiornato secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate.

#### *Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili*

In questa fase è stata svolta l'analisi del contesto aziendale, al fine di individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. ed al fine di identificare i responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "key officer").

Tale analisi è avvenuta tramite l'esame della documentazione afferente alla Società (organigramma, mansionario, procedure adottate, disposizioni organizzative, ecc.) e lo svolgimento di interviste ai *key officer*, al fine di definire le attività eseguite dagli stessi, nonché i processi aziendali nei quali tali attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione.

L'individuazione delle attività a rischio nell'ambito dei processi aziendali si è basata altresì sull'analisi della storia della Società, ovvero degli accadimenti pregiudizievoli che hanno interessato la realtà aziendale nel suo trascorso.

#### *Fase 2 – AS-IS analysis*

Individuate le aree e le attività potenzialmente a rischio, per ogni processo sensibile sono state individuate, analizzate e formalizzate:

- le fasi principali;
- le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- gli elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quale processo o attività sensibile e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

---

### Fase 3 – Mappatura delle attività a rischio-reato

I risultati dell'analisi precedentemente descritta sono poi impiegati al fine di identificare le eventuali vulnerabilità e le relative azioni di miglioramento del sistema di controllo interno necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

---

### Fase 4 – Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, si procede alla redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, il quale è articolato nelle seguenti parti:

#### **Parte Generale**

contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema disciplinare;

#### **Parte Speciale**

il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

#### Identificazione delle attività sensibili

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e sulla base delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con il personale della Società, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto, debitamente dettagliate all'interno della Parte Speciale del presente Modello e di seguito elencate:

1. Gestione dei finanziamenti, contributi, benefici, sovvenzioni da parte dello Stato o altri enti pubblici (nazionali o comunitari) o di enti privati;
2. Gestione della partecipazione alle gare pubbliche;
3. Gestione dei rapporti con la P.A. e richiesta e ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale;
4. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti da parte dell'autorità pubblica, di organi di controllo (nazionali e comunitari) e privati;
5. Gestione delle dotazioni informatiche, dei sistemi informativi aziendali e dei documenti informatici;
6. Gestione della proprietà intellettuale/industriale, ricerca e sviluppo, attività di investimento;
7. Gestione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con i soci e gli organi sociali;
8. Gestione delle risorse umane, ricerca e selezione;
9. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
10. Gestione della pianificazione finanziaria, operazioni straordinarie, gestione di contabilità, flussi finanziari e cassa contanti;
11. Gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi e valutazione dei fornitori;
12. Gestione dei cespiti e del magazzino;
13. Gestione del marketing e pubblicità, sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza;
14. Gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali;
15. Gestione degli adempimenti in materia ambientale;

16. Gestione degli adempimenti fiscali;
17. Gestione della fabbricazione di prodotti in calcestruzzo per l'edilizia.

## Il sistema di controllo interno di MENGATO S.r.l.

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca al sistema di controlli di cui MENGATO S.r.l. è già dotata e insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante e lo completa, lo indirizza chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.

Il sistema dei controlli interni è composto:

- dalle regole di governance societaria indicate nello statuto sociale;
- dal sistema di attribuzioni interne;
- da un dettagliato organigramma, che descrive i ruoli di ogni area ed indica i responsabili della stessa;
- dalle procedure contenute nel Manuale per la qualità integrato;
- dal Documento di Valutazione dei Rischi ex D.Lgs. 81/2008 e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., hanno tra i loro precipi fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il loro rischio di commissione "nell'interesse o a vantaggio dell'ente" è stato valutato minimo.

## Il Codice Etico

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla esplicita volontà di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché distinti, i due documenti sono evidentemente complementari: il Codice Etico può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine evitare la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Il Codice Etico contiene, invero, l'insieme dei valori che MENGATO S.r.l. riconosce, rispetta e condivide verso specifiche categorie di portatori di interessi legittimi. Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione dell'Azienda e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovano ad agire in nome e per conto dello stesso.

Le segnalazioni riguardanti il Codice Etico potranno pervenire all'Organismo di Vigilanza di MENGATO S.r.l..

## I destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (di seguito tutti detti, collettivamente, i "destinatari").

I principi di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti, quali fornitori, consulenti, partner commerciali: tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

## ORGANISMO DI VIGILANZA

### Premessa

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di reati da parte dei Soggetti Apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza" o anche "OdV").

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, tenuto conto delle caratteristiche proprie della struttura organizzativa e delle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, MENGATO S.r.l. ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organo plurisoggettivo, con qualificata esperienza nel settore della responsabilità amministrativa degli enti, dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

### Requisiti dell'OdV

#### *La professionalità*

in quanto l'OdV deve comprendere al proprio interno le necessarie competenze in materia giuridica ed economica, nonché in relazione alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;

#### *L'autonomia e indipendenza*

in quanto all'OdV deve essere garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo libera da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. All'OdV non sono attribuiti compiti operativi ed esso non partecipa a decisioni ed attività operative, al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio; l'Organismo di Vigilanza deve essere inoltre dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività; da ultimo, le regole di funzionamento interno dell'OdV vengono definite e adottate dallo stesso nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;

#### *La continuità di azione*

in quanto l'OdV è tenuto a vigilare costantemente sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo in accordo a quanto previsto dal Decreto.

Inoltre, la nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, i soggetti designati a ricoprire la carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;

- titolarità, diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quali membri dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (si tratta attualmente dell'interdetto, dell'inabilitato, del fallito, o di chi è stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un componente già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

### Nomina, durata e cessazione

L'Organismo di Vigilanza della Società, nominato con atto del Consiglio di Amministrazione, resta in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, comunque non inferiore ad un esercizio.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione con successiva determinazione del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. In caso di rinuncia all'incarico, il componente dell'OdV è tenuto a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso provveda alla sua tempestiva sostituzione.

La cessazione dall'incarico può avvenire anche per revoca da parte del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A titolo meramente esemplificativo, per "giusta causa" di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del componente mancante dell'OdV.

### Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento del compito assegnatogli dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dal Decreto, l'OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione approva una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti allo stesso assegnati.

Il compenso spettante al membro dell'OdV è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

## Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive norme che ne hanno esteso il campo di applicazione;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
  - c) modifiche normative;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- promuovere l'implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l'invio di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi reparto della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello.

## Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza si svolgono con periodicità almeno semestrale o comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, secondo il Regolamento interno che l'OdV adotterà in seguito al suo insediamento.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare il Consiglio di Amministrazione, responsabili di funzioni aziendali, nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso può essere supportato da personale dedicato. Inoltre, può avvalersi dell'ausilio delle funzioni presenti nella Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza rimane direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto.

## Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'OdV riferisce in merito:

- a) all'attività svolta;
- b) ad eventuali violazioni del Modello;
- c) ad eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso.

L'OdV si interfaccia costantemente con il Consiglio di Amministrazione e predisponde per l'organo dirigente, almeno due volte l'anno, una relazione informativa sull'attività di vigilanza svolta, sull'esito di tale attività e sull'attuazione del Modello nell'ambito della Società.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri formali con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri, e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo a carico al Consiglio di Amministrazione di verificare l'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, in quanto responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

## Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di rendere effettive le attività di verifica condotte dall'Organismo di Vigilanza, i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolti nelle attività sensibili, trasmetteranno periodicamente dei report all'OdV contenenti i flussi informativi specificamente individuati dal medesimo.

Tali flussi informativi devono essere trasmessi per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei soggetti individuati circa tutte le informazioni ritenute utili alle attività di verifica, tra cui a titolo esemplificativo:

- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al sistema disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola da parte di un dipendente o di un consulente, presentando una dettagliata relazione sulle misure di intervento adottate per garantire il rispetto della procedura e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto dell'ente);
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzione di impatti ambientali;
- infortuni sul lavoro, quasi infortuni o comportamenti pericolosi occorsi a dipendenti della Società e/o di ditte esterne nell'ambito di rapporti di fornitura, appalto o somministrazione in essere con la Società;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, segnatamente, il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: Arpa, ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad es. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- risultati di audit interni in generale e, in particolare, quelli mirati a verificare l'effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

In relazione a ciascuna Area Sensibile, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse funzioni aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali.

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolare e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

## Whistleblowing e tutela del segnalante

In osservanza dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., e coerentemente con quanto da ultimo individuato nelle Linee Guida Confindustria sul punto, la Società si è impegnata a creare uno o più canali tramite cui dipendenti o collaboratori possano inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o violazioni del Modello dagli stessi riscontrate. La Società ha assicurato che tali canali garantiranno la riservatezza dell'identità dei segnalanti e ha individuato nel **Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing** la persona deputata alla gestione di tali segnalazioni.

Tutte le segnalazioni dovranno essere effettuate:

- a) in forma orale, richiedendo un **incontro diretto con il Gestore della Segnalazione Whistleblowing**;
- b) in forma digitale anonima per mezzo del **software Whistleblower** con link di collegamento riportato sul sito aziendale [www.mengato.com](http://www.mengato.com);
- c) a mezzo posta, inviando una comunicazione all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società: **via San Marco, n. 25 – 35012 Camposampiero (PD)**;
- d) tramite il portale dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione): [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

Le segnalazioni saranno prese in carico dal **Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing**, il quale provvederà alla gestione delle medesime in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Questo tipo di segnalazioni saranno trattate dall'OdV in via subordinata rispetto al **Gestore delle Segnalazioni whistleblowing**, ovvero, in via principale, quando le segnalazioni indirizzate a quest'ultimo non possano garantire i parametri di tutela per i segnalanti previsti dal D.Lgs. 24/2023. In ogni caso, l'OdV è informato "per conoscenza" delle segnalazioni trasmesse al **Gestore**.

Tali segnalazioni vengono raccolte in un registro informatico, tenuto in osservanza delle disposizioni del GDPR al quale potranno accedere, grazie ad un sistema di protezione dei dati, solo i membri dell'OdV.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Società è sanzionata, in base alla gravità della condotta, secondo le modalità di cui al capitolo che segue.

È parimenti sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

## SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### La funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia dell'infrazione e comunque dotato di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Il sistema disciplinare è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende che operano nel settore dell'igiene ambientale e degli accordi integrativi ed è ispirato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi;

- insieme le due parti sono denominate "sistema disciplinare e sanzionatorio") e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
2. individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure interne richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende che operano nel settore dell'edilizia – industria e delle prescrizioni normative applicabili;
  3. prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione ed in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare.

In particolare, il presente sistema disciplinare è rivolto:

1. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società;
2. alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in generale a tutti i dipendenti;
3. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito della Società concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare *status* giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del Decreto, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del sistema disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

## Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti

### Art. 1 Criteri generali

1. I criteri generali relativi alla determinazione delle infrazioni al Codice Disciplinare, all'accertamento delle infrazioni stesse e all'applicazione delle sanzioni si ispirano ad elementi di tipo oggettivo e di tipo soggettivo.
2. Gli elementi di tipo oggettivo sono:
  - a. rilevanza dell'infrazione al Codice Disciplinare;
  - b. responsabilità connesse alla posizione lavorativa;
  - c. grado di danno o di pericolo causato all'azienda, agli utenti o a terzi ovvero al servizio.
3. Gli elementi di tipo soggettivo sono:
  - a. dolo, intenzionalità, negligenza;
  - b. incompetenza, imperizia, imprudenza, prevedibilità dell'evento.

### Art. 2 Circostanze

1. Le circostanze, che a seconda dei casi possono costituire elementi aggravanti oppure attenuanti nell'irrogazione delle sanzioni, sono:
  - a. rispetto delle procedure aziendali;
  - b. comportamento infraziendale del lavoratore;
  - c. procedimenti eventualmente intervenuti nel biennio precedente;
  - d. comportamento tenuto dal lavoratore verso gli utenti o verso i terzi.

### Art. 3 Recidiva

1. Nella determinazione delle sanzioni derivanti dalla violazione al Codice Disciplinare nonché nell'irrogazione delle sanzioni stesse si deve tener conto di comportamenti di tipo recidivo.
2. In particolare, qualora si verifichi una recidiva nel corso del biennio relativa ad uno dei seguenti comportamenti:
  - a. persistente insufficiente rendimento oppure fatti che dimostrino grave incapacità ad assicurare adeguatamente l'adempimento della propria prestazione lavorativa;
  - b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi, essa comporta il licenziamento senza preavviso.

### Art. 4 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso le direttive impartite da MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit, i doveri e il segreto di ufficio.
2. Il dipendente ha altresì l'obbligo di proteggere diligentemente i materiali e i dati a lui affidati e di cooperare alla prosperità dell'impresa.

### Art. 5 Individuazione delle sanzioni

Le violazioni da parte dei dipendenti della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit" dei doveri loro imposti dalla legge o dal presente Codice Disciplinare danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto (censura);
- c. multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

### Art. 6 Rimprovero, censura, multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto (censura) al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica al dipendente, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri generali di cui all'art. 1 e alle circostanze di cui all'art. 2 del presente Codice Disciplinare, per:
  - a. inosservanza degli usi aziendali;
  - b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti di terzi;
  - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o di vigilanza;
  - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e. ritardo nello svolgimento della prestazione oppure anticipata cessazione della stessa non superiore a quindici minuti;
  - f. introduzione di bevande alcoliche negli uffici o all'interno dei cantieri;
  - g. violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello di organizzazione e di gestione adottato dall'impresa ai sensi degli art. 6 e 7 D.lgs 231/2001;
  - h. commissione di mancanze, che pregiudichino la disciplina del cantiere;
  - i. insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - j. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato lieve disservizio ovvero danno o pericolo alla MENGATO S.r.l. gruppo Industriale Società Benefit o ai terzi.
2. Incorre nel provvedimento di "rimprovero verbale" il lavoratore che violi una delle procedure interne richiamate dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli dovuti, ecc.), o adottati nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento di "rimprovero scritto" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
4. Incorre nel provvedimento della "multa", non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione globale (base e contingenza), il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà destinato al fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il dipendente ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

#### Art. 7 Sospensione dal lavoro e della retribuzione

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri generali di cui all'art. 1 e alle circostanze di cui all'art. 2 del presente Codice Disciplinare, per:
  - a. recidiva nelle infrazioni previste dall'art. 6 del presente Codice Disciplinare, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b. particolare gravità delle infrazioni previste dall'art. 6 del presente Codice Disciplinare;
  - c. ritardo nello svolgimento della prestazione oppure anticipata cessazione della stessa superiore a quindici minuti;
  - d. assenza ingiustificata dal posto di lavoro fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del posto di lavoro, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione

dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati a MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit o ai terzi;

- e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti di MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit o di terzi; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
  - h. manifestazioni ingiuriose, diffamatorie o, comunque, tali da recare danno o pregiudizio all'immagine della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit;
  - i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - j. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato disservizio o danno non lieve alla MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit o a terzi.
2. Incorre nel provvedimento della "sospensione" dal lavoro con relativa decurtazione della retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno alla Società e, comunque, costituiscono atti oggettivamente contrari agli interessi della stessa.

#### Art. 8 Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare espulsiva del licenziamento con preavviso si applica per le seguenti fattispecie:
- a. recidiva plurima, almeno tre volte nel corso dell'anno, nelle infrazioni previste nell'art. 6 del presente Codice Disciplinare, anche se di diversa natura;
  - b. recidiva, nel biennio, in un'infrazione tra quelle previste nell'art. 6 del presente Codice Disciplinare, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal lavoro e della retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 9, comma 1, lettera c);
  - c. illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di beni materiali e immateriali o dati e notizie aziendali della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit o ad esse affidati;
  - d. inottemperanza alle direttive impartite in materia di organizzazione interna dagli organi amministrativi della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit";
  - e. assenza ingiustificata ed arbitraria dal posto di lavoro per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - f. persistente insufficiente rendimento oppure fatti che dimostrino grave incapacità a svolgere adeguatamente le mansioni assegnate;
  - g. notevole inadempimento derivante da un parziale mancato rispetto delle indicazioni circa le modalità di svolgimento della prestazione, provenienti dagli organi amministrativi della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit";
  - h. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri generali di cui all'art. 1 e le circostanze di cui all'art.2 del presente Codice Disciplinare, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Incorre nel provvedimento del "licenziamento con preavviso" il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare allo sviluppo della Società.

#### Art. 9 Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare espulsiva del licenziamento senza preavviso si applica per le seguenti fattispecie:
  - a. diffusione, non autorizzata espressamente dagli organi amministrativi della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit ad altri soggetti, anche se dipendenti della società, di dati e notizie aziendali nonché di informazioni concernenti i dati dei cicli produttivi o lavorativi della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit;
  - b. grave inadempimento derivante da un totale mancato rispetto delle indicazioni circa le modalità di svolgimento della prestazione, provenienti dagli organi amministrativi della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit;
  - c. grave violazione degli obblighi di cui all'art. 4, 1° e 2° comma, prima parte;
  - d. l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione dell'obbligo di riservatezza;
  - e. l'esercizio di attività concorrente con quella della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit", pur quando sia posta in essere attraverso interposta persona;
  - f. rifiuto di svolgere mansioni equivalenti a quelle per le quali si è stati assunti o alle ultime effettivamente svolte, assegnate dagli organi amministrativi della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit o, su delega di questi, dal Responsabile del personale;
  - g. rifiuto di esibire e di rilasciare copia, su richiesta, che può pervenire in qualsiasi momento, da parte degli organi amministrativi della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit o, su delega di questi, dal Responsabile del personale, della documentazione comprovante il possesso dei titoli e dei requisiti necessari per svolgere le mansioni alle quali si è adibiti;
  - h. furto, frode, danneggiamento di beni o strumenti assegnati per l'esecuzione della prestazione;
  - i. comportamenti colposi, che possano compromettere la stabilità delle opere anche provvisoriamente, la sicurezza del cantiere, o l'incolumità del personale o del pubblico;
  - j. riproduzione o asportazione di schizzi o disegni, macchine, utensili o di altri oggetti o documenti di proprietà dell'azienda e/o del committente;
  - k. condanna passata in giudicato per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), della Legge n. 55/'90 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità);
  - l. violazioni intenzionali dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, secondo i criteri generali di cui all'art. 1 e le circostanze di cui all'art. 2 del presente Codice Disciplinare, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
2. Incorre nel provvedimento del "licenziamento senza preavviso" il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

#### Art.10 Sospensione cautelare non disciplinare

1. In caso di licenziamento di cui agli articoli 8 e 9 del presente Codice Disciplinare, l'impresa potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a dieci giorni. Nel caso in cui l'impresa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.
2. In ogni caso il lavoratore è tenuto al risarcimento dei danni a norma di legge.

#### Art. 11 Esercizio del potere disciplinare

1. La "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit individua l'organo competente ad esercitare il potere disciplinare nel Presidente del consiglio di amministrazione. Tale organo, su segnalazione dei collaboratori diretti o di propria iniziativa, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare con il supporto dell'organo che ha segnalato l'infrazione e applica la sanzione.

2. Il dipendente, al quale sia stato contestato un addebito, deve essere convocato per iscritto per essere sentito in sua difesa. L'audizione del lavoratore può avvenire anche con l'assistenza di un procuratore. Le controdeduzioni del lavoratore devono essere presentate entro cinque giorni lavorativi dalla contestazione scritta dell'addebito.
3. Quando le sanzioni da applicare sono rimprovero verbale o censura, i referenti interni aziendale su delega Presidente del consiglio di amministrazione della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit", provvedono direttamente.
4. Il Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti non dirigenti è il Consiglio di Amministrazione il quale comminerà le sanzioni previa informativa all'OdV, che riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.  
È comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.  
All'OdV viene data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.  
Ai lavoratori è data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando idonea comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

#### Art. 12 Potere di iniziativa

1. Qualora un dipendente della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit venga a conoscenza del fatto che un altro dipendente abbia adottato uno dei comportamenti, che integrino quelli previsti dagli artt. 6-9 del presente Codice Disciplinare, segnala il comportamento medesimo all'Organo Amministrativo della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit" o ai referenti incaricati
2. Qualora, nell'ipotesi di cui al comma precedente, siano stati investiti della questione i referenti stessi, questi ultimi, se non giudicano manifestamente infondata la segnalazione, istruiscono il procedimento disciplinare e lo trasmettono al presidente del Consiglio di amministrazione della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit per l'eventuale irrogazione della sanzione.
3. Nel caso in cui un dipendente della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit" segnali comunque un comportamento, che integri uno di quelli previsti dagli artt. 6-9 del presente Codice Disciplinare, ai referenti incaricati, se questi ultimi non intendono dare corso alla segnalazione ad essi giunta, presentano idonea relazione al presidente del Consiglio di amministrazione della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit" entro tre giorni dalla segnalazione, illustrando i motivi in fatto e in diritto, che sono alla base della decisione sulla manifesta infondatezza della segnalazione de qua.
4. Il Presidente del consiglio di amministrazione della MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit nell'ipotesi di cui al comma precedente può comunque, assunte ulteriori informazioni, avviare il procedimento disciplinare

#### Art. 13 Irrogazione della sanzione

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata o con consegna del provvedimento brevi manu o attraverso un sistema informatico aziendale, che garantisca a ciascun lavoratore la riservatezza della comunicazione, entro venti giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.
2. L'inosservanza del termine di cui al comma precedente non comporta rinuncia all'irrogazione della sanzione, se il ritardo nell'emanazione del provvedimento è giustificato dalla necessità di compiere ulteriori approfondimenti.

#### Art. 14 Sospensione cautelare

1. Come previsto dall'art.10 del presente Codice Disciplinare, qualora la sanzione da applicare consista nel licenziamento con preavviso ex art. 8 del presente Codice Disciplinare o nel

licenziamento senza preavviso ex art. 9 del presente Codice Disciplinare, l'Organo Amministrativo della "MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit" può irrogare un provvedimento di sospensione cautelare, al fine di effettuare celermente eventuali ulteriori accertamenti.

#### Art. 15 Pubblicità

1. Al presente Codice Disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
2. Tale forma di pubblicità è tassativa (id est non può essere sostituita da altre), ma non esclusiva.
3. Ai sensi del 2° comma del presente articolo, il Codice Disciplinare, oltre all'affissione, può essere oggetto di comunicazione attraverso l'utilizzo di altri strumenti, maxime quelli informatici.

#### Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente Codice Disciplinare si applicherà dal ventesimo giorno successivo a quello dell'affissione di cui all'art. 15, 1° comma.

#### Art. 17 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Codice Disciplinare si fa rinvio alle leggi e alle norme contrattuali in materia.

## Misure nei confronti degli amministratori

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da chi rappresenta il vertice della Società e ne manifesta, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti e il mercato. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle procedure interne previste dal Modello in adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informa tempestivamente e formalmente l'Assemblea dei Soci che assume tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

## Sanzioni nei confronti di terze parti

Ai fini del presente sistema disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti di parti terze aventi rapporti con la Società (es. fornitori):

1. violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della Società.

In particolare, ai fini del presente sistema disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei soggetti di cui al presente paragrafo sono:

1. richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante da annotarsi nell'albo fornitori o con altro strumento che ne tenga memoria pro-futuro (sempre applicabile);
2. attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto.

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'OdV verifica che la Funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora e con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito dalla Società a seguito di simili infrazioni.

Al riguardo, la Società provvede all'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della avvenuta conoscenza del Modello e del Decreto da parte del terzo contraente, richiedendo l'assunzione di un impegno da parte del terzo e dei suoi dipendenti e collaboratori ad astenersi da comportamenti idonei a violare le prescrizioni di cui sopra.

## INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda, siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai destinatari.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

### Formazione delle risorse interne alla Società

L'adozione del Modello viene comunicata ai destinatari del presente documento mediante messa a disposizione del presente documento nelle modalità più idonee (es. idonea diffusione sul sito internet, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello, informative ad hoc).

La Segreteria è tenuta a rilasciare ai neoassunti/neo-collaboratori, in fase di sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, una dichiarazione che attesti la presa in visione del Modello e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto del Modello sono conservate a cura della Funzione stessa.

Ogni aggiornamento del Modello è debitamente comunicato al personale con raccomandazione ai Responsabili di ciascuna Funzione di divulgare la versione aggiornata del Modello stesso.

È, inoltre, prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Decreto e del Modello.

Tale attività formativa viene articolata nelle due seguenti fasi:

#### **attività di formazione generale**

volta ad informare i destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;

#### **attività di formazione specifica**

per coloro che operano nelle aree sensibili, volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative spetta alla Segreteria con il supporto dell'Organismo di Vigilanza nella definizione delle forme di controllo sulla frequenza ai corsi e della qualità del contenuto dei programmi di formazione.

I Responsabili di ogni Funzione sono tenuti ad informare i propri collaboratori sul Modello, nonché garantire la partecipazione ai relativi corsi di formazione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta è opportunamente documentata e la relativa documentazione è conservata a cura della Segreteria.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con i Responsabili di Funzione per gli aspetti di competenza.

#### I soggetti Terzi destinatari del Modello

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti Terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

La Società valuta le modalità (ad es. idonea diffusione sul sito Internet a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e *partner*) con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite da MENGATO S.r.l. in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico, prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

#### CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del Modello, idoneo a prevenire la commissione di reati, in generale, e, in particolare, dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto. In particolare, il Consiglio di Amministrazione modifica tempestivamente il Modello qualora siano state individuate - dall'Organismo di Vigilanza, da altra Funzione della Società o da qualsiasi altro soggetto della stessa - significative violazioni od elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione aggiorna tempestivamente, in tutto o in parte, il Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, qualora intervengano mutamenti o modifiche:

- a) nel sistema normativo e regolamentare, anche nella parte auto formata, che disciplina l'attività della Società;
- b) nella struttura societaria o nell'organizzazione o articolazione della Società;
- c) nell'attività della Società o rispetto ai beni o servizi offerti alla clientela;
- d) in riferimento ad altri e diversi elementi e circostanze essenziali per l'esito della c.d. mappatura dei rischi.

Le articolazioni funzionali interessate elaborano e apportano tempestivamente le modifiche delle procedure di loro competenza, non appena tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello, secondo quanto previsto alle precedenti lettere a), b), c) e d).

Le proposte di modifica del Modello - di cui alle predette lettere a), b), c) e d) - sono preventivamente comunicate all'OdV, il quale deve tempestivamente esprimere un parere. Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di discostarsi dal parere dell'OdV, deve fornire adeguata motivazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società può, però, apportare al Modello o alle procedure aziendali modifiche di natura puramente formale, qualora esse risultino necessarie per una sua miglior chiarezza o efficienza. Le modifiche sono immediatamente comunicate all'OdV e al Consiglio di Amministrazione, per la ratifica.

L'OdV deve prontamente segnalare, in forma scritta, al Consiglio di Amministrazione i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di modifica o revisione del Modello. Il Consiglio di

Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

Quanto sopra previsto si applica, in quanto compatibile, per l'adozione, ad opera delle articolazioni funzionali interessate, di nuove procedure o per la modifica delle procedure preesistenti, necessarie per l'attuazione del Modello. Le nuove procedure e le modifiche di quelle esistenti devono essere tempestivamente comunicate all'OdV.

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

---

PARTE SPECIALE ED.01 REV.00



MENGATO S.r.l. Gruppo Industriale Società Benefit  
CAMPOSAMPIERO PD | [WWW.MENGATOCOM](http://WWW.MENGATOCOM)

Revisione	Del	Sezioni modificate	Descrizione delle modifiche	Natura delle modifiche
00	26/05/2025	--	Adozione del Modello	--
Approvato R231:				

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è di proprietà di MENGATO S.r.l.. La sua diffusione è controllata e limitata. I documenti in esso richiamati, non possono essere assegnati e/o riprodotti, in tutto o in parte, senza previo consenso scritto da parte dell'Organizzazione. Qualsiasi uso da parte di terzi senza espressa autorizzazione sarà punito a termine di legge.

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE</b>	<b>3</b>
<b>IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b>	<b>3</b>
<i>ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE</i>	3
<i>TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI</i>	3
<i>SEPARAZIONE DEI COMPITI</i>	4
<i>ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE</i>	4
<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	<b>4</b>
<b>LE REGOLE GENERALI</b>	<b>6</b>
<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI</b>	<b>7</b>
<b>I PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI APPLICATI ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI</b>	<b>15</b>
<b>1A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>1B. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>2. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI</b>	<b>24</b>
<b>3. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO</b>	<b>27</b>
<b>4. REATI SOCIETARI</b>	<b>30</b>
<b>5. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE</b>	<b>32</b>
<b>6. REATI I IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>34</b>
<b>7. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO</b>	<b>39</b>
<b>8. REATI I IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI</b>	<b>42</b>
<b>9. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</b>	<b>43</b>
<b>10. REATI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARI</b>	<b>44</b>
<b>11. REATI AMBIENTALI</b>	<b>45</b>
<b>12. REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, NONCHÉ DI PROCURATO INGRESSO ILLECITO E FAVOREGGIAMENTO DELL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA</b>	<b>48</b>
<b>13. REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA</b>	<b>49</b>
<b>14. REATI TRIBUTARI</b>	<b>50</b>
<b>I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>51</b>

## Premessa

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i..

L'analisi svolta nel corso del Progetto per la stesura del Modello ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Le attività sensibili di seguito individuate comprendono anche le attività c.d. strumentali, vale a dire quelle nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Le attività sensibili dettagliate nella presente Parte Speciale sono quelle che, all'esito dell'attività di risk assessment, hanno riportato un rischio residuo alto o medio.

Per le attività a rischio residuo basso, in ragione dell'attività svolta dalla Società e della loro scarsa incidenza, sono stati ritenuti sufficienti i protocolli di controllo generali, di seguito enunciati e quelli contenuti nel Codice Etico aziendale.

## FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale riporta le procedure ed i controlli interni applicati per ciascuna delle attività aziendali in cui è ipotizzabile un rischio residuo alto o medio di commissione dei reati.

L'obiettivo della regolamentazione implementata è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Collaboratori di MENGATO S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle Funzioni aziendali che cooperano con questo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, i presidi e le regole operative di seguito descritti.

### *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*

la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

### *Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici*

l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili *ex post*.

#### *Separazione dei compiti*

in applicazione di tale principio, le attività aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

#### *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*

i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi;
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

### LE ATTIVITÀ SENSIBILI

MENGATO S.r.l., all'esito dell'attività di *risk assessment* condotta, ha individuato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dal Decreto.

In particolare, sono stati individuati le seguenti attività sensibili:

#### **1. Gestione dei finanziamenti, contributi, benefici, sovvenzioni da parte dello Stato o altri enti pubblici (nazionali o comunitari) o di enti privati**

Si tratta delle attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dalla Comunità Europea, da altri enti pubblici o da enti privati. Rientra in tale ambito la predisposizione dei programmi di investimento o la pianificazione degli ulteriori adempimenti che risultino da specifiche previsioni di finanziamenti pubblici o privati, quali, a titolo esemplificativo, contributi per la formazione, finanziamenti da parte di Istituti di Credito, crediti di imposta, mutui agevolati ovvero altre erogazioni in qualunque modo denominate.

#### **2. Gestione della partecipazione alle gare pubbliche**

La gestione della partecipazione alle gare pubbliche rappresenta un'attività particolarmente sensibile ai fini del D.Lgs. 231/2001, in quanto coinvolge una serie di operazioni che possono esporre l'organizzazione al rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione. Questa attività comprende tutte le fasi che vanno dal monitoraggio dei bandi e degli avvisi pubblici alla valutazione dei requisiti di partecipazione, dalla predisposizione della documentazione tecnica ed economica ai rapporti con i funzionari pubblici, fino alla presentazione dell'offerta e alla gestione delle comunicazioni durante l'intero iter della gara.

#### **3. Gestione dei rapporti con la P.A. e richiesta e ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale**

Si tratta dell'attività di conduzione dei rapporti con i pubblici uffici in occasione della presentazione di domande volte all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni, necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale. Rientrano tra le attività in parola, altresì, la gestione delle concessioni già ottenute e il monitoraggio del mantenimento dei requisiti necessari al loro ottenimento.

**4. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti da parte dell'autorità pubblica, di organi di controllo (nazionali e comunitari) e privati**

Trattasi dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

Rientra in tali attività, altresì, la gestione dei rapporti con gli enti privati di certificazione nell'ambito degli *audit* che i medesimi conducono al fine di rilasciare o rinnovare le attestazioni di conformità agli *standards* definiti dalle relative norme ISO.

**5. Gestione delle dotazioni informatiche, dei sistemi informativi aziendali e dei documenti informatici**

L'attività riguarda la gestione del sistema e dei dispositivi informatici aziendali ed è finalizzata al rispetto della normativa vigente in materia di delitti informatici *privacy* e diritto d'autore.

**6. Gestione della proprietà intellettuale/industriale, ricerca e sviluppo, attività di investimento**

Ci si riferisce alle attività di individuazione e valutazione di possibili investimenti da compiere o di iniziative di ricerca e sviluppo, oltre alla gestione dei diritti di proprietà intellettuale/industriale.

**7. Gestione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con i soci e gli organi sociali**

Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, nonché la predisposizione dei documenti allegati al bilancio e afferenti qualsiasi altro dato relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

**8. Gestione delle risorse umane, ricerca e selezione**

Si tratta delle attività relative alla ricerca e selezione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali e alla conseguente gestione del personale, con particolare riguardo alle attività formative.

**9. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Ci si riferisce all'insieme di procedure, regole e prassi operative implementate dalla Società per assicurare il corretto adempimento degli obblighi specifici di cui al D.Lgs. 81/2008 e, in generale della normativa in vigore, nonché per garantire la miglior tutela possibile della salute e sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro.

**10. Gestione della pianificazione finanziaria, operazioni straordinarie, gestione della contabilità, flussi finanziari e cassa contanti**

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie, le operazioni straordinarie, nonché la gestione della cassa contante utilizzata per effettuare acquisti di importi contenuti.

**11. Gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi e valutazione dei fornitori**

Ci si riferisce all'acquisto di beni materiali funzionali all'attività aziendale e di servizi. In particolare, il processo comprende le attività di ricerca, selezione e formalizzazione di accordi con collaboratori, consulenti e fornitori di servizi e la valutazione delle performance dei medesimi.

**12. Gestione dei cespiti e del magazzino**

Si tratta delle attività di acquisto, dismissione e valorizzazione periodica dei cespiti nonché delle attività di stoccaggio dei beni, monitoraggio, contabilizzazione e valutazione delle giacenze di magazzino.

### **13. Gestione del marketing e pubblicità, sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza**

Rientrano in tale processo tutte le attività volte alla promozione dei servizi venduti dalla Società. Le attività comprendono, altresì, le trattative condotte dai soggetti autorizzati, con i potenziali clienti, la definizione delle campagne di marketing per settore di riferimento, nonché la gestione del sito internet della Società.

### **14. Gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali**

Si tratta delle attività relative alla gestione dei procedimenti sia dinanzi all'autorità giudiziaria sia in sede stragiudiziale, comprensive sia della scelta dei professionisti di cui la Società intende avvalersi, sia del monitoraggio dello stato dei procedimenti medesimi.

### **15. Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

Ci si riferisce all'insieme di procedure, regole e prassi operative implementate dalla Società per assicurare il corretto adempimento degli obblighi specifici di cui al D.Lgs. 152/2016 e, in generale della normativa in vigore, nonché per garantire la miglior tutela possibile dell'ambiente.

### **16. Gestione degli adempimenti fiscali**

Rientra in tale attività la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, la presentazione delle medesime e il pagamento dei tributi.

### **17. Gestione della fabbricazione di prodotti in calcestruzzo per l'edilizia**

MENGATO S.r.l. sviluppa il proprio processo industriale e costruttivo a partire dalla fabbricazione di prodotti in calcestruzzo per l'edilizia, che costituisce l'attività prevalente secondo la classificazione ATECO 23.61. Tale produzione rappresenta il fulcro tecnico attorno al quale ruotano una serie di attività secondarie complementari e sinergiche, che permettono alla società di offrire un servizio completo e integrato nel settore delle costruzioni e degli impianti tecnologici.

## **LE REGOLE GENERALI**

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli organi societari, l'Amministratore Unico, i dipendenti, i consulenti, nonché chiunque operi in nome e per conto della Società, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- i livelli autorizzativi vigenti;
- il sistema di controllo interno e, quindi, le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale (organigramma).

Le norme di carattere generale di seguito specificate si applicano in via diretta all'Amministratore Unico, ai Dipendenti di MENGATO S.r.l., nonché ai collaboratori, anche esterni, che operano per conto dell'Azienda e ai Partners della Società in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto espressamente divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto Legislativo 231/2001 e

s.m.i.; è fatto, altresì, divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Per tutte le attività sensibili, ogni Responsabile di Funzione, competente per l'implementazione e l'attuazione dei protocolli di controllo, generali e specifici:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

## Protocolli di controllo generali

### **1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati ritenuti applicabili e rilevanti per la Società, i Destinatari della Società, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, oltre a quanto previsto dal Codice Etico, e dalle specifiche procedure aziendali che fanno parte integrante del Modello:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- astenersi dal porre in essere e adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nella presente Parte Speciale, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

Tutte le attività e le trattative condotte dai dipendenti e collaboratori della Società sono improntate alla massima onestà e trasparenza; i comportamenti rispecchiano impegno e professionalità in ogni situazione in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori che, nello svolgimento delle proprie funzioni, interagiscono con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono tenuti ad un atteggiamento chiaro, corretto e trasparente, e non devono in alcun modo influenzare le decisioni del dipendente pubblico in maniera impropria, né avere comportamenti illeciti (come offerte di denaro, altre utilità o favori professionali e personali) tali da alterare l'imparzialità e il giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto da soggetti espressamente autorizzati in tal senso. Ai Destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società o di clienti deve essere formalmente conferito, con apposita delega per i Dipendenti o l'Amministratore o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner, potere in tal senso. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

Nell'ambito dei rapporti con parti private, i Destinatari del Modello sono obbligati a:

- tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, evitando di dare o promettere denaro o altra utilità, al fine di indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società;
- evitare di dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranei all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso;

- improntare le relazioni contrattuali e le interlocuzioni al rispetto delle prescrizioni normative vigenti, parametrando la selezione di fornitori, consulenti, ecc. a parametri oggettivi e giustificabili.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati è fatto divieto, in particolare, di:

- attuare delle condotte che, anche solo in astratto o in via potenziale, possano costituire reato ai sensi degli articoli 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani a qualsiasi titolo;
- concedere doni di considerevole valore e/o che non rientrino nella normale cortesia d'affari e influenzino l'imparzialità di giudizio della controparte. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato, per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- intrattenere rapporti con soggetti che sfruttando o millantando relazioni con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio accettino la dazione di denaro o altra utilità come prezzo della loro mediazione illecita nei confronti del funzionario pubblico;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di privati, manager, amministratori, direttori di enti privati, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere l'aggiudicazione di commesse pubbliche, nonché certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi terzi privati oppure pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori eventualmente previsti dal relativo atto autorizzativo;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- concludere contratti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti o agevolazioni pubbliche con soggetti o società riconducibili o amministrate da personale della Società;
- ricevere prestazioni da parte di società di service, di Consulenti e di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- accordare e corrispondere, in favore di terzi, somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle Procedure;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- corrispondere somme di denaro in assenza di sottostante economico (contratto, lettera di incarico, ordine di acquisto, ecc.);
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetti Terzi (anche privati) o con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni della Società non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del Codice Etico cui la Società ha aderito e del Modello;

- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti non adeguatamente e formalmente autorizzati, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- assegnare o delegare l'uso di auto o beni aziendali, sia personali sia in pool, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società.

## **2. Reati informatici e trattamento illecito di dati**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati informatici e trattamento illecito di dati sono stabiliti i seguenti obblighi e divieti:

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti;
- divieto di introduzione nella rete o sui server di programmi non autorizzati (ad esempio "malicious code");
- divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- divieto di installare software e/o programmi non autorizzati dalla Società, nonché in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e/o di leggi e regolamenti che disciplinano il diritto d'autore;
- divieto di utilizzare gli strumenti informatici della Società per lo svolgimento di attività illecite, per visionare, memorizzare, stampare, copiare, riprodurre, ricevere e diffondere materiale illegale, di proprietà altrui, osceno o simile;
- divieto di introdursi fraudolentemente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- divieto di operare in maniera illecita su sistemi informativi altrui al fine di sottrarre fraudolentemente dati o informazioni riservate o sensibili;
- divieto di acquisire, possedere e/o impiegare strumenti software che possano essere utilizzati abusivamente per valutare e/o compromettere la sicurezza di sistemi informatici/telematici;
- divieto di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- divieto di detenere o diffondere indebitamente il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- divieto di manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;

divieto di sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle per cui si è autorizzati ad accedere.

## **3. Reati contro l'industria ed il commercio**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati contro l'industria ed il commercio è assolutamente vietato:

- adottare comportamenti nei confronti di clienti, media o soggetti concorrenti che possano integrare una violenza o una minaccia e porre in essere comportamenti sleali e non conformi alla correttezza professionale con i concorrenti, idonei a creare indebiti effetti distorsivi della concorrenza e limitativi della libertà di iniziativa economica;
- fornire informazioni al mercato, anche attraverso l'utilizzo di campagne pubblicitarie o promozionali, in modo alterato e non trasparente in riferimento ai servizi sviluppati dalla Società;

- omettere gli standard contrattuali a tutela della proprietà industriale coerenti con le evoluzioni della normativa vigente;
- sviluppare prodotti coperti da brevetti altrui.

#### **4. Reati societari**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati societari sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione contabile di cui è obbligatoria la conservazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte della società di revisione;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

#### **5. Reati contro la personalità individuale**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati contro la personalità individuale sono stabiliti i seguenti obblighi:

- garantire il rispetto delle previsioni contrattuali di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, garantendo adeguati standard di lavoro in termini di orario, trattamento retributivo, condizioni di lavoro soprattutto in termini di igiene e sicurezza;
- i Destinatari applicano le misure organizzative e contrattuali per verificare il rispetto da parte dei fornitori, che svolgono prestazioni con tale rischio, delle norme di legge in materia di lavoro minorile, di lavoro femminile e di rispetto dei lavoratori ai sensi della normativa vigente, nonché delle norme igienico-sanitarie nel luogo di lavoro;
- i Partner si attengono al rispetto delle disposizioni normative vigenti.

#### **6. Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Con riferimento ai reati in materia di salute sicurezza sul lavoro, sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione delle attrezzature di lavoro per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo;
- mettere a disposizione dei propri dipendenti tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa.

Pertanto, la Società:

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- adotta degli standard tecnico-strutturali di legge nell'utilizzo degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- riduce i rischi alla fonte;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso, per quanto possibile;
- rispetta i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- adotta misure di protezione collettiva in via prioritaria rispetto alle misure di protezione individuale;
- riduce al minimo il numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontana il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti alla sua persona.

In particolare, è fatto divieto, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'articolo del Decreto in esame;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali della Società (anche attraverso comportamenti omissivi).

#### **7. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio sono stabiliti i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner commerciali;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni operazione che presenti caratteri di anomalia con riguardo alla legittimità della provenienza delle somme oggetto di transazione o all'affidabilità e trasparenza del Cliente;
- non accettare pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti derivanti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali;
- promuovere la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, in fase di acquisizione di un cliente le funzioni competenti dovranno valutarne anche i profili di "rischio riciclaggio" connessi tramite l'analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- il settore di attività e la professione del cliente/settore di attività ed oggetto sociale (in caso di persona giuridica);
- l'operatività canalizzata da conti correnti esteri;
- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFI;
- il pagamento dell'operazione avviene tramite finanziamento da parte di una banca insediata in uno dei paesi indicati al punto precedente;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione in contanti con una somma di denaro superiore ai limiti consentiti dalla legge, ovvero con libretti di deposito bancari o postali al portatore o con titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in euro o in valuta estera oppure con strumenti estranei alle normali prassi commerciali;
- il cliente effettua transazioni in contanti di ammontare appena inferiore alla soglia consentita dalla normativa vigente;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data;
- il cliente insiste affinché l'operazione venga chiusa rapidamente.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione avente uno degli indici di anomalia sopra indicati dovrà essere informato il responsabile di riferimento.

In più, la Società:

- tramite la funzione preposta, emette, nel rispetto della delegation of authority, direttive all'organizzazione al fine di disciplinare i processi gestionali e contabili, atte a garantire la segregazione delle funzioni nell'ambito di detti processi. Per segregazione di funzioni si intende un adeguato livello di separazione tra chi autorizza, chi registra e chi controlla l'operazione o la transazione;
- garantisce che ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, avvenga sulla scorta di adeguata evidenza documentale sotto il coordinamento e il controllo dell'Amministratore Unico. Tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta, sotto la responsabilità di chi ha registrato o autorizzato l'operazione, a corredo del libro/registo contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata; conseguentemente la documentazione dovrà essere conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registo in questione;
- garantisce che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti Terzi Fornitori, di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. vengano regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
- l'utilizzo della piccola cassa deve essere regolamentato e ciascuna operazione supportata da idonea documentazione giustificativa;
- prevede modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- implementa un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a livelli successivi nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti.

#### **8. Reati in materia di violazione del diritto d'autore**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in materia di violazione del diritto di autore sono stabiliti i seguenti divieti:

- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per convention, meeting, eventi istituzionali, produzione e promozione dei contenuti video; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

#### **9. Reati in materia di dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria**

Con riferimento al rischio di commissione dei reati in materia di dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, oltre a quanto previsto dal Codice Etico e dalle specifiche procedure aziendali:

- a non interferire negli accertamenti dell'Autorità Giudiziaria, mediante condotte che possano alterare il corso del giudizio ed evitare rischi reputazionali o escludere la responsabilità della Società in relazione alla commissione di alcuni fatti di reato;
- a non porre in essere condotte violente o intimidatorie finalizzate ad influenzare il comportamento del soggetto imputato o sottoposto a indagini preliminari;
- a evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È, inoltre, vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse in favore della Società.

### **10. Reati ambientali**

Con riferimento ai reati ambientali è fatto obbligo di:

- non porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente o a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui all'art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- svolgere tutte le attività di "gestione" dei rifiuti, anche se effettuate da soggetti Terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), in conformità alle leggi vigenti e alle procedure aziendali;
- provvedere a una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività incaricata;
- individuare i soggetti incaricati di provvedere alla gestione degli adempimenti ambientali sulla base di requisiti di competenza e professionalità;
- identificare e periodicamente monitorare gli aspetti ambientali che afferiscono allo svolgimento delle proprie attività al fine di determinare gli impatti ambientali significativi. L'identificazione degli aspetti e degli impatti deve essere costantemente aggiornata avendo riguardo a:
  - cambiamenti significativi delle attività, dei servizi e/o delle strutture organizzative della Società;
  - entrata in vigore di nuove disposizioni normative e/o regolamentari;
- elaborare ed attuare, ove necessario, idonee procedure e controlli di prevenzione al fine di:
  - garantire che le principali caratteristiche delle attività e delle operazioni che possono comportare rischi per l'ambiente siano sorvegliate, controllate e misurate, e che i dati rilevati siano correttamente registrati, anche al fine della predisposizione di nuovi obiettivi in sede di riesame;
  - definire specifiche istruzioni operative per la gestione delle attività sensibili che possono comportare rischi di inquinamento;
  - individuare gli obblighi e la documentazione connessi alla tutela dell'ambiente durante lo svolgimento, all'interno dell'azienda, di attività da parte di lavoratori autonomi, prestatori d'opera e terzisti;
  - censire le proprie attrezzature e strutture contenenti sostanze potenzialmente lesive per l'ambiente e conseguentemente implementare un idoneo programma di dismissione e di bonifica.

### **11. Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina**

Con riferimento ai reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nonché di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro è fatto divieto di:

- assumere personale extracomunitario non in regola o concludere contratti con soggetti che impieghino presso la Società propri dipendenti o altri soggetti che non siano in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- favorire o agevolare l'ingresso di personale non in regola;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;

- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

## 12. Reati tributari

Con riferimento al rischio di commissione dei reati tributari sono stabiliti i seguenti divieti:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti contabili o l'uso di altri mezzi fraudolenti, la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero ricorrere a documenti falsi o ad altri documenti fraudolenti per ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria ed evadere l'imposta sui redditi o sul valore aggiunto.

È fatto, inoltre, obbligo di:

- osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge e dallo statuto sociale;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza;
- implementare procedure per la gestione delle risorse finanziarie in conformità ai principi di trasparenza e tracciabilità previsti dal presente Modello;
- garantire la corretta tenuta della documentazione contabile;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/joint venture con altre imprese, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di evasione fiscale.

## I PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI APPLICATI ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 1a. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione

quali, ad esempio, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica ai danni

dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, richiamati all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

**1. Gestione dei finanziamenti, contributi, benefici, sovvenzioni da parte dello Stato o altri enti pubblici (nazionali o comunitari) o di enti privati**

MENGATO S.r.l. è attivamente impegnata in diverse iniziative legate a finanziamenti pubblici, sia erogati direttamente dallo Stato, dall'Unione Europea, o da altri enti pubblici, sia concessi con il supporto di garanzie statali. Inoltre, l'azienda partecipa a programmi di formazione finanziata con fondi pubblici, come il Fondo Sociale Europeo (FSE) e le iniziative regionali.

A partire dal 1° gennaio 2025, risultano attivi i seguenti **finanziamenti, contributi, benefici e sovvenzioni** da parte dello Stato o altri enti pubblici (nazionali o comunitari) o di enti privati:

- 1 contributo "Beni Strumentali" (Nuova Sabatini - Industria 4.0):
  - Progetto relativo all'acquisto di un Laser Scanner;
  - Data di accettazione: 31/01/2025 – Data di concessione: 26/03/2025;
  - Importo ricevuto per il primo anno: € 3.431,41, pari al 10% del contributo previsto.
- Industria 5.0:
  - Progetto in fase di analisi per un investimento presso lo stabilimento di Selvazzano Dentro (PD), in linea con le nuove politiche di innovazione sostenibile.
- Garanzie SACE:
  - In data 18/04/2025 è stata presentata una richiesta di garanzia per un finanziamento a medio-lungo termine, finalizzato alla copertura di costi e spese relative all'esecuzione di un appalto per la realizzazione di un intervento di edilizia residenziale convenzionata a basso impatto ambientale (green). La pratica risulta attualmente in fase di valutazione.
  - È attualmente in essere un finanziamento garantito SACE erogato da Banca Progetto nel mese di marzo 2023, con scadenza prevista a marzo 2031.
- 3 Fondi di Garanzia (con copertura al 50%) concessi o richiesti a partire dall'01/01/2025:
  - 2 presso Intesa Sanpaolo, con concessione datata 10/01/2025;
  - 1 presso Banca del Veneto Centrale, con concessione del 11/04/2025, relativo al rinnovo di linee di finanziamento autoliquidanti e a revoca;
  - 1 mutuo da Banca Popolare dell'Alto Adige in corso di delibera da parte del Fondo Centrale di Garanzia.
- Mutui in essere e richiesti a partire dall'01/01/2025 con garanzia SACE:
  - Banca Progetto: mutuo per un importo pari a € 4.000.000;
  - Banca CF+: mutuo per € 2.400.000;
  - BPER: mutuo per € 2.500.000;
  - Banca ICCREA (in pool con Banca Annia): mutuo da € 3.000.000. La relativa domanda di garanzia SACE sarà formalizzata nei prossimi giorni.
- Fideiussione e fido promiscuo:
  - Unicredit: in corso di formalizzazione una fideiussione a copertura dell'anticipazione relativa a una commessa industriale privata nel territorio di Trento. L'attivazione è subordinata alla conferma dell'aggiudicazione della commessa e all'esito positivo della delibera bancaria.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

**PR30 – Gestione Erogazioni e Finanziamenti**, aggiornata al 01.01.2025, è la procedura interna che disciplina la gestione dei finanziamenti, contributi, benefici, sovvenzioni da parte dello Stato o altri enti pubblici (nazionali o comunitari) o di enti privati.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dei **finanziamenti, contributi, benefici e sovvenzioni** è garantita mediante l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso l'Ufficio Amministrativo.

Le informazioni sono registrate nei seguenti documenti di sistema:

- Elenco dei Mediatori Creditizi e dei Consulenti Finanziari **Contratti di Mediazione Creditizia** aggiornato al 12.05.2025;
- **Registro Nazionale degli Aiuti di Stato** accessibile attraverso il portale ufficiale <https://www.rna.gov.it/trasparenza/aiuti>.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione a cura del Direttore Finanziario, *Martino Panighel*;
- b) Controllo e registrazione affidati al Responsabile Amministrazione e Finanza, *Elisa Dalle Fratte*;
- c) Controllo finale ed approvazione della domanda di finanziamento o contributo di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa, l'esecuzione, nonché il controllo e la registrazione dei **finanziamenti, contributi, benefici e sovvenzioni** di natura pubblica e privata sono svolti dagli uffici competenti, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale.

Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la domanda di finanziamento o contributo e sottoscrive i contratti di finanziamento.

## 1 b. Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione

quali, ad esempio, peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, richiamati all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alle seguenti attività sensibili:

2. **Gestione della partecipazione alle gare pubbliche**
3. **Gestione dei rapporti con la P.A. e richiesta e ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale**
4. **Gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti da parte dell'autorità pubblica, di organi di controllo (nazionali e comunitari) e privati**
5. **Gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza**

### Gestione della partecipazione alle gare pubbliche

MENGATO S.r.l. ha partecipato alle seguenti **gare pubbliche**, i cui esiti sono attualmente in fase di definizione:

1. Fondazione Musei Civici di Venezia – Progetto per il Centro Culturale di Mestre (VE);
2. INVITALIA – Realizzazione della Casa della Comunità di Rimini;

3. Comune di Mantova – Costruzione della nuova palestra comunale;
4. ABILNOVA Cooperativa Sociale – Realizzazione della nuova sede istituzionale.

Inoltre, nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2025 ed oggi, ha formalizzato i seguenti rapporti contrattuali in ambito pubblico e privato:

- 4 nuovi cantieri sono stati avviati, tutti commissionati da soggetti privati;
- 3 cantieri privati sono attualmente in fase di avvio operativo;
- 1 gara pubblica presentata nel 2024 è in fase di giustificazione dei prezzi.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

**PR03 – Controllo dei Processi relativi al Cliente**, aggiornata al 10.01.2017 è la procedura interna che disciplina la gestione della partecipazione alle gare pubbliche.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della partecipazione (offerta) a **gare pubbliche** e appalti privati è assicurata attraverso l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso l'Ufficio Gare, con contestuale registrazione all'interno del documento di sistema **MOD.03 04 – Planning Preventivi per Privati e Gare d'Appalto** aggiornato alla data odierna.

Analogamente, la tracciabilità dell'aggiudicazione (commessa) di **gare pubbliche** e appalti privati è garantita mediante l'archiviazione della documentazione presso l'Ufficio Compliance, con registrazione nel documento di sistema **ECA – Elenco Cantieri Attivi**, anch'esso regolarmente aggiornato alla data odierna.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione a cura del Responsabile Tecnico Gare, *Enrico Pampagnin*;
- b) Sviluppo dell'offerta tecnica affidato al Responsabile dell'Ufficio Gare, *Fabio Zampieron*, con l'eventuale supporto di consulenti esterni;
- c) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*, o, in sua assenza, del Compliance Manager, *Alessandro Faccio*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa, l'esecuzione, nonché lo sviluppo dell'offerta tecnica delle **gare pubbliche** e di appalti privati sono svolti dall'Ufficio Gare.

Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione, o, in sua assenza, dal Compliance Manager, munito di procura speciale datata 04.11.2024 e regolarmente archiviata e registrata nel documento di sistema **MOD.22 00 – Registro Procure e Deleghe**, aggiornato al 01.01.2025.

Tale procura speciale, valida nei confronti di Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e soggetti Privati, conferisce i seguenti poteri:

- Visionare e sottoscrivere tutta la documentazione, inclusi gli atti contrattuali, necessaria per la partecipazione a gare d'appalto, rappresentando la società durante l'intero iter procedurale, inclusa la fase di apertura delle offerte;
- Stipulare contratti per la fornitura e la messa in opera di lavori;
- Firmare la documentazione necessaria alla contabilità dei lavori e ogni altro documento amministrativo correlato (es. sospensioni e riprese lavori, collaudi, ecc.);
- Conferire incarichi a professionisti, consulenti o società di servizi, nonché sottoscrivere pratiche urbanistiche, convenzioni, atti d'obbligo, pratiche edilizie e catastali, e ogni altro atto necessario per l'ottenimento di permessi di costruire o autorizzazioni urbanistiche/edilizie;
- Concludere, modificare o risolvere contratti d'appalto, svolgendo tutte le attività necessarie alla realizzazione di interventi di costruzione o ristrutturazione immobiliare, in coerenza con l'oggetto sociale;
- Partecipare ad appalti e concessioni di lavori e/o servizi, sia in forma singola che associata (come mandante o capogruppo in ATI costituite o costituende), per tutte le categorie e classifiche coperte da attestazioni SOA o altri requisiti, con pieni poteri per:
  - concorrere a pubblici incanti, licitazioni private e appalti-concorso;
  - esperire trattative private;
  - presentare offerte migliorative o al rialzo;
  - versare depositi cauzionali.

I consulenti esterni operano sulla base di apposito mandato sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attualmente i contratti attivi con consulenti esterni sono i seguenti:

- *WIP Architetti S.r.l.*, accordo Quadro per la Partecipazione a Gare d'Appalto del 31/01/2025;
- *De Sarchil S.r.l.*, accordo Quadro per la Partecipazione a Gare d'Appalto del 31/01/2025;
- *Parallab S.r.l.*, affiancamento aspetti CAM-DNSH per la Casa della Comunità di Predazzo del 14/04/2025.

*Gestione dei rapporti con la p.a. e richiesta e ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale*

Attualmente, MENGATO S.r.l. intrattiene i seguenti **rapporti con la Pubblica Amministrazione**, per il tramite delle seguenti figure istituzionali:

- *Antonio Mengato* – Componente della Direzione Generale e Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- *Massimiliano Mengato* – Componente della Direzione Generale e Consigliere del Consiglio di Amministrazione;
- *Alessandro Faccio* – Procura speciale di rappresentanza in procedimenti legali datata 26/02/2024 e Procuratore con delega ai rapporti con Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni e soggetti privati, datata 04/11/2024, nonché Compliance Manager;
- *Rosa Bellosguardo* – Procura speciale di rappresentanza in procedimenti legali, datata 26/02/2024.

MENGATO S.r.l. è attualmente in possesso delle seguenti **autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni** necessarie per l'esercizio delle proprie attività:

Albo Nazionale Gestori Ambientali – sezione regionale del Veneto:

1. Categoria 2-bis – Trasporto di rifiuti non pericolosi
  - Validità: dal 01.04.2022 al 01.04.2032;
  - Veicoli autorizzati all'utilizzo: 12;
  - Nota: il veicolo con targa AM997XJ è stato cancellato in data 04.04.2025.

2. Categoria 9 – Ordinaria, Classe E – Bonifica di siti
  - o Istanza presentata il 05.07.2024 (Prot. n. 29806/2024);
  - o Diritti di iscrizione regolarmente versati.

Autorizzazioni e certificazioni aziendali:

- Attestazione SOA
  - o N. 32938/11/00, rilasciata da SOA GROUP S.P.A. il 07.01.2025.
- Certificazioni di sistema
  - o UNI EN ISO 9001:2015 – Cert. n. 18950/08/S del 20.12.2023 (revisione del 10.01.2025 – RINA SERVICES S.P.A.);
  - o UNI EN ISO 45001:2018 – Cert. n. OHS-4890 del 30.12.2022 (revisione del 27.01.2025);
  - o UNI EN ISO 14001:2015 – Cert. n. EMS-9796/S del 25.03.2024 (revisione del 10.01.2025);
  - o UNI PdR 125:2022 – Cert. n. PDR125-345/24 del 25.03.2024 (revisione del 10.01.2025);
  - o SA 8000:2014 – Cert. n. SA-2302 del 28.03.2024 (revisione del 27.01.2025);
  - o Certificazione F-GAS – Cert. n. 4703/20 del 27.01.2025.
- Marcatura CE – Prodotti da costruzione
  - o Elementi speciali per coperture – 0474-CPR-1437 (17.10.2018);
  - o Elementi nervati per solai – 0474-CPR-1438 (17.10.2018);
  - o Elementi strutturali lineari – 0474-CPR-1439 (29.01.2025);
  - o Lastre per solai – 0474-CPR-1440 (29.01.2025);
  - o Elementi di parete – 0474-CPR-1441 (29.01.2025);
  - o Solai a travetti e blocchi-travetti – 0474-CPR-1442 (29.01.2025);
  - o Elementi di fondazione – 0474-CPR-1651 (29.01.2025);
  - o Elementi da ponte – 0474-CPR-1652 (29.01.2025);
  - o Scale – 0474-CPR-2898 (09.04.2025).
- Iscrizione alla White List
  - o Aggiornata a seguito della variazione della denominazione sociale;
  - o Protocollo n. 0009019 del 28.01.2025;
  - o Registrazione disponibile sul sito del Ministero dell'Interno ([www.prefettura.interno.gov.it](http://www.prefettura.interno.gov.it)) a pagina 49 del registro del 20.03.2025.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività sensibile relativa alla gestione di **autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni** è disciplinata da prassi operative consolidate, in forza delle quali la Società si avvale di consulenti esterni per l'istruzione, l'inoltro e il follow up della richiesta/rinnovo delle stesse.

Le funzioni aziendali di volta in volta coinvolte prestano il loro supporto ai consulenti esterni nella predisposizione dell'istruttoria e nella raccolta dei documenti necessari.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede, prima della sottoscrizione, ad esaminare le richieste e a verificare l'accuratezza e la veridicità delle dichiarazioni contenute nelle relative istanze.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle **autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni** è assicurata attraverso l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso l'Ufficio Compliance, con registrazione all'interno del documento di sistema **MOD.01 04 – Scadenziario** aggiornato al 31.10.2022.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione delle certificazioni affidata al Compliance Manager, *Alessandro Faccio*;
- b) Gestione operativa ed esecuzione delle attestazioni SOA a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Gare, *Fabio Zampieron*;
- c) Gestione operativa ed esecuzione del controllo di fabbrica affidata al Direttore di Stabilimento di Prefabbricazione, *Matteo Tartaglia*, con il supporto del consulente esterno *Marco Agerde*;
- d) Controllo finale ed approvazione di esclusiva competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa e l'esecuzione delle **autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni** sono svolte dagli uffici competenti, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale.

Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

Il Compliance Manager, *Alessandro Faccio*, opera in base a un contratto di collaborazione professionale con qualifica HSE Manager, sottoscritto il 20 agosto 2021 e soggetto a tacito rinnovo.

Il consulente esterno incaricato del controllo di fabbrica, *Marco Agerde* opera sulla base di apposito incarico a chiamata, formalizzato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

*Gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti da parte dell'autorità pubblica, di organi di controllo (nazionali e comunitari) e privati*

Nel corso dei primi mesi del 2025, MENGATO S.r.l. ha sostenuto **ispezioni, verifiche ed accertamenti** condotti da autorità pubbliche, organi di controllo (nazionali e comunitari), nonché da enti privati, come di seguito dettagliato:

Verifiche ispettive di prima parte:

- Certificazione CAM (Criteri Ambientali Minimi): verifica interna sul processo REMADE, effettuata il 14.04.2025.
- Cantieri: ispezioni interne sui seguenti cantieri aziendali:
  - CIV 50-22 (13.03.2025), CIV 14-23 (17.03.2025), CIV 17-23 (17.03.2025), CIV 15-23 (18.03.2025), CIV 47-22 (18.03.2025);
  - IND 22-24 e IND 29-24 (19.03.2025), IND 16-23 e IND 19-23 (20.03.2025);
  - CIV 18-23, IND 21-24, IND 33-25 (24.03.2025), CIV 15-23 (26.03.2025);
  - IND 08-23 (27.03.2025), IND 26-24 e IND 27-24 (31.03.2025);
  - CIV 14-24, CIV 18-23, CIV 47-22 (01.04.2025);
  - IND 22-24, IND 29-24 (02.04.2025), IND 19-23 (03.04.2025), IND 22-24 (04.04.2025);
  - CIV 18-23, IND 08-23 (09.04.2025), CIV 14-23 (14.04.2025), CIV 47-22 (15.04.2025);
  - IND 08-23 (16.04.2025 e 17.04.2025).

Verifiche ispettive di terza parte:

- Certificazione CAM – audit RINA del 22.04.2025;
- Estensione del controllo di fabbrica – audit RINA del 28.03.2025;
- Mantenimento ISO 14001 – audit RINA del 17.03.2025;

- Mantenimento UNI PdR 125 – audit RINA del 05.03.2025;
- Mantenimento SA 8000 – audit RINA del 18.02.2025.

Controlli da parte dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL):

- Cantiere CIV 17-23: ispezione del 06.03.2025 (sicurezza e lavoro);
- Sede aziendale: accertamento del 08.01.2025 (materia lavoro).

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

**PR09 – Verifiche Ispettive Interne**, aggiornata al 31.10.202, è la procedura interna che regola la gestione e conduzione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti, siano essi interni o condotti da enti esterni, pubblici o privati. In particolare:

- Presso la sede aziendale, il personale di accoglienza ha il compito di ricevere gli ispettori o verificatori, informando tempestivamente la Funzione Tecnica incaricata e il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Presso i cantieri, l'addetto preposto comunica l'arrivo degli ispettori al Tecnico di Commessa incaricato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La funzione tecnica o il Tecnico di Commessa fornisce supporto operativo nella raccolta della documentazione richiesta e provvede alla sottoscrizione dei verbali rilasciati al termine dell'attività ispettiva.

Per lo svolgimento delle attività di audit interno, la Società si avvale anche di consulenti esterni, che operano in stretta collaborazione con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, sotto la supervisione e con l'autorizzazione del Compliance Manager.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle **ispezioni, verifiche ed accertamenti** è garantita attraverso l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso l'Ufficio Compliance, con registrazione all'interno del documento di sistema **MOD.16 00 - Registro Comunicazioni Sensibili Enti** aggiornato al 22.04.2025 e della cartella **Cantieri** presente nel server aziendale.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la seguente ripartizione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione affidata alla funzione tecnica o al Tecnico di Cantiere incaricato;
- b) Esecuzione degli audit interni affidata al Compliance Manager, *Alessandro Faccio*, con il supporto di consulenti esterni al fine di prevenire eventuali conflitti di interesse;
- c) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa e l'esecuzione delle **ispezioni, verifiche ed accertamenti** sono svolte dagli uffici competenti, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale. Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

I consulenti esterni che supportano nell'esecuzione degli audit interni operano sulla base di specifici mandati sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attualmente, risultano attivi i seguenti contratti di collaborazione e rapporti di lavoro:

- *Baldo Manrico*, contratto di collaborazione professionale a tacito rinnovo, sottoscritto in data 04/03/2025;
- *Pietro Cappeletto*, incarico a chiamata;
- *Silvano Bolzonella*, incarico a chiamata;
- *Anna Marchetto*, dipendente;
- *Arianna Toson*, dipendente.

---

#### *Gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza*

MENGATO S.r.l. è attivamente impegnata nel sostegno a iniziative sportive, culturali e sociali, attraverso un ampio programma di **sponsorizzazioni** annuali, tra cui si segnalano:

- United BC Camposampiero (PD): sostegno alle attività sportive giovanili.
- Camisano Calcio (VI): supporto alle iniziative sportive per i giovani.
- Mi Vao Camposampiero (PD): promozione delle attività podistiche amatoriali.
- Pattinaggio Loreggia (PD): collaborazione con la società sportiva di pattinaggio.
- Università degli Studi di Padova: partecipazione a iniziative culturali e formative in ambito salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Accademia Filarmonica Veneta (Camposampiero): supporto ad attività e progetti musicali.
- Associazione Mano Amica ADV (Camposampiero): realizzazione di impianti fotovoltaici per una casa-famiglia a Douala, Camerun.
- Associazione Giochiamo con Sofia ONLUS (Camposampiero): sostegno ad attività benefiche per la ricerca sulle malattie rare pediatriche.
- Associazione Apery Show (Camposampiero): sponsorizzazione dell'evento musicale itinerante a scopo benefico.
- Pro Loco di San Giorgio delle Pertiche, Camposampiero e Santa Giustina in Colle (PD): supporto a carnevali e manifestazioni pubbliche locali.
- Federazione dei Comuni del Camposampierese (11 comuni): sponsorizzazione di 6/7 sagre estive nei comuni aderenti.

Attualmente è in fase di valutazione la sponsorizzazione di un progetto promosso dalla Regione Veneto – AUSL 6, relativo alla formazione di personale sanitario in Congo.

Numerosi anche gli **omaggi e le regalie** che vengono destinati a studi tecnici, professionisti, clienti consolidati e potenziali clienti, nell'ambito delle attività di rappresentanza e fidelizzazione.

Per quanto riguarda le **spese di rappresentanza**, sono attualmente in programma le seguenti partecipazioni fieristiche:

- MADE Expo, Milano – dal 19 al 22 novembre 2025 (*iscrizione già confermata*);
- Klimahouse, Bolzano – dal 28 al 31 gennaio 2026 (*partecipazione in fase di organizzazione*).

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività sensibile relativa alla **gestione di sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza** è regolata da prassi operative consolidate, che prevedono il coinvolgimento, caso per caso, delle funzioni aziendali competenti.

Prima della sottoscrizione di eventuali impegni o contratti, il Presidente del Consiglio di Amministrazione esamina le richieste, verificando la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle dichiarazioni contenute nelle relative istanze, al fine di garantire trasparenza, correttezza e conformità alle politiche aziendali.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle **sponsorizzazioni** è garantita mediante l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso la Direzione Generale, con registrazione all'interno del documento di sistema **Interventi Social** aggiornato al 22.04.2025.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti relativi alla gestione di **sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza** è garantita attraverso la seguente suddivisione delle responsabilità:

- a) Definizione del budget di spesa e selezione dei prodotti di competenza del Responsabile Commerciale, *Antonio Brighenti*;
- b) Acquisto dei prodotti affidato alla Segreteria di Direzione Coordinatore Servizi Generali, *Moira Morosinotto*;
- c) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*;
- d) Consegna dei prodotti a cura dei Commerciali di area, in base alla rispettiva competenza territoriale.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La definizione del budget di spesa, la selezione dei prodotti, nonché l'acquisto e la consegna dei prodotti relativi ad attività di **sponsorizzazioni, omaggi, regalie e spese di rappresentanza** sono affidati agli uffici competenti, in conformità con quanto previsto dall'organigramma aziendale.

Il controllo finale e l'approvazione formale di tali attività spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne attesta la validità mediante sottoscrizione.

## 2. Reati informatici e trattamento illecito di dati

quali, ad esempio, frode informatica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione e diffusione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, detenzione e diffusione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici, richiamati all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

**6. Gestione delle dotazioni informatiche, dei sistemi informativi aziendali e dei documenti informatici**

MENGATO S.r.l. si avvale, per lo svolgimento delle proprie attività, di un ampio insieme di **dotazioni informatiche, sistemi informativi e documenti digitali**, integrati all'interno dei processi aziendali. A tal fine, l'organizzazione ha implementato un sistema strutturato di gestione e controllo degli asset

digitali, conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001, con particolare attenzione alla prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati personali. Tale sistema risponde inoltre ai principi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con riferimento specifico al principio di accountability e all'obbligo di adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la protezione dei dati trattati. In ambito contrattuale, la società assicura il regolare assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Alla data attuale, la società non è soggetta all'obbligo di designazione del DPO (Data Protection Officer).

Nel documento **Inventario Informatico** aggiornato al 19/05/2025, l'azienda ha censito tutte le postazioni informatiche in uso, includendo PC, notebook, server e infrastrutture virtuali. Per ciascun dispositivo sono riportati:

- indirizzo IP e numero di serie;
- marca, modello e sistema operativo;
- utente assegnato ed e-mail di riferimento;
- software installato (tra cui VMware ESXi, Veeam, Uranium Backup, Kerio Connect, Trend Micro);
- dispositivi NAS QNAP e ambienti server virtualizzati (SRV-Mail, SRV-DC, ecc.).

Questa mappatura fornisce una fotografia aggiornata e completa della rete aziendale, utile sia per la gestione operativa sia per le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il documento **Mengato Lista Utenti** aggiornato alla data odierna, contiene la mappatura completa della telefonia aziendale VoIP. Ogni terminale telefonico è associato a:

- MAC Address;
- indirizzo IP statico;
- interno telefonico;
- modello dell'apparato;
- nome dell'utente assegnatario.

Questa tracciabilità consente di ricostruire in modo univoco l'utilizzo delle comunicazioni vocali, facilitando l'individuazione delle responsabilità in caso di utilizzi impropri, accessi non autorizzati o violazioni della riservatezza.

Dal file **Elenco utenti VPN Mengato** aggiornato alla data odierna, risulta che sono attivi 15 accessi VPN aziendali. Ogni utenza è tracciata tramite:

- nominativo utente;
- e-mail aziendale;
- FortiToken individuale per l'autenticazione a due fattori.

Questo sistema assicura un elevato livello di protezione per l'accesso remoto alle risorse aziendali, contribuendo alla prevenzione di intrusioni informatiche e accessi indebiti.

Presso la sede di Via San Marco 25, Camposampiero (PD) sono stati attivati:

- 3 licenze Identity Event Log Analyzer, per l'analisi dei log da endpoint, AD e firewall;
- 3 licenze Unified Threat Protection (validità 24 mesi), per la protezione fino a 100 dispositivi;
- Servizio di Log Retention & Analyzer Perimetrale per 12 mesi.

Per la rete LAN, risultano installati:

- 4 switch da 24 porte PoE;
- 1 switch da 48 porte PoE;
- 1 switch da 24 porte non PoE;
- 1 modulo SFP per fibra ottica;
- 1 access point indoor.

Alla sede di Via Galileo Galilei 19, un progetto avviato il 09/08/2024 ha previsto il potenziamento della rete wireless, con installazione di ulteriori switch e access point, cablaggi strutturati e configurazione per la segmentazione degli asset di rete. L'intervento ha incluso un sopralluogo tecnico e la messa in esercizio di tutti i dispositivi installati.

Sul server aziendale è presente un file Excel denominato **Code**, che raccoglie in modo centralizzato le credenziali di accesso ai portali pubblici e privati utilizzati dall'organizzazione. Per i portali della Pubblica Amministrazione, l'accesso è garantito esclusivamente tramite SPID, intestato al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le credenziali di accesso ai portali bancari sono invece gestite unicamente dall'Ufficio Amministrativo, a tutela della riservatezza e dell'integrità delle operazioni finanziarie. È attiva, inoltre, la casella PEC aziendale: 02035550280.padova@pec.ance.it, utile ai fini delle comunicazioni ufficiali e delle trasmissioni con valore legale.

Alla data odierna, MENGATO S.r.l. non risulta soggetta all'obbligo di conformarsi al Decreto Legislativo 4 settembre 2024, n. 138, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2022/2555, nota come NIS 2, introducendo un nuovo quadro normativo in materia di cybersicurezza.

Lo stesso vale per il Decreto Legislativo 10 marzo 2025, n. 23, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 58 dell'11 marzo 2025, che adegua la normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2022/2554, noto come DORA (Digital Operational Resilience Act), e della Direttiva (UE) 2022/2556, relativa alla resilienza operativa digitale nel settore finanziario.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

**PR12 – Gestione Sistema Informativo Aziendale**, aggiornata al 10.01.2017, è la procedura interna che disciplina la gestione delle dotazioni informatiche, sistemi informativi e documenti informatici.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle **dotazioni informatiche, dei sistemi informativi aziendali e dei documenti informatici** è garantita mediante l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso la Segreteria di Direzione, con registrazione all'interno della cartella **Pubblica** presente nel server aziendale.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa e registrazioni a cura di consulenti esterni;

- b) Archiviazione documentale affidata alla Segreteria di Direzione Coordinatore Servizi Generali, *Maira Morosinotto*, con eccezione dei dati sensibili che sono archiviati dal Responsabile Amministrazione e Finanza, *Elisa Dalle Fratte*;
- c) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'archiviazione documentale delle **dotazioni informatiche, dei sistemi informativi aziendali e dei documenti informatici** è svolta dagli uffici competenti, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale.

Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

La gestione operativa e le registrazioni sono svolte da consulenti esterni che operano sulla base di apposito mandato sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attualmente i contratti attivi con consulenti esterni sono i seguenti:

- *G. Pittarello S.r.l.*, contratto di assistenza tecnica, hardware e software del 14/02/2025;
- *Unica Telecomunicazioni S.r.l.*, contratto per la soluzione integrata di sicurezza informatica (cybersecurity) del 04/12/2023;
- *Digital Service S.r.l.*, contratto di gestione della telefonia del 01/02/2022 numero 64.

### 3. Reati contro l'industria ed il commercio

quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, illecita concorrenza con minaccia e violenza, frode contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, richiamati all'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alle seguenti attività sensibili:

- 7. Gestione della proprietà intellettuale/industriale, ricerca e sviluppo, attività di investimento**
- 8. Gestione del marketing e pubblicità**

*Gestione della proprietà intellettuale/industriale, ricerca e sviluppo, attività di investimento*

MENGATO S.r.l. ha adottato diverse tipologie di contratti standard a tutela della **proprietà intellettuale e industriale**, all'interno dei quali sono presenti specifiche clausole dedicate alla riservatezza, alla titolarità dei diritti e alla protezione delle informazioni. Nello specifico:

- Fornitori: Nel **Contratto di Vendita – Fornitura IND XX XX**, l'Art. 18 – Clausole Finali disciplina la titolarità dei diritti di proprietà intellettuale (PI), mentre l'Art. 14 – Riservatezza e Privacy stabilisce gli obblighi in materia di riservatezza.
- Subappaltatori: I contratti variano in base alla natura della commessa:
  - Per le commesse pubbliche: **Contratto di Subappalto – IND XX XX**;
  - Per le commesse private: **Contratto di Subappalto**.

In entrambi, l'Art. 18 – Riservatezza e Privacy prevede obblighi di riservatezza e divieti di utilizzo non autorizzato delle informazioni, mentre l'Art. 22 – Clausole Finali definisce la titolarità dei diritti di PI.

- Dipendenti: Nel **Contratto di lavoro**, l'Art. 17 – Doveri dell'Impiegato e Disciplina Aziendale sancisce gli obblighi di riservatezza e non concorrenza.
- Collaboratori: Nei **Contratti di collaborazione**, l'Art. 6 – Riservatezza stabilisce l'obbligo di mantenere riservate le informazioni acquisite.
- Clienti: Nel **Computo Metrico Estimativo** o nella relativa lettera di trasmissione saranno a breve inserite specifiche clausole riguardanti:
  - a) titolarità dei diritti di proprietà intellettuale e industriale;
  - b) limiti all'utilizzo non autorizzato delle informazioni;
  - c) obblighi di riservatezza;
  - d) divieti di concorrenza.

Attualmente, MENGATO S.r.l. non detiene marchi, brevetti, design o software registrati. Tuttavia, nell'ambito delle proprie attività, produce prodotti coperti da brevetti di terzi, tra cui i serramenti in PVC del Gruppo VEKA di Sendenhorst, Germania.

MENGATO S.r.l. è attualmente impegnata nelle seguenti **attività di ricerca e sviluppo e di investimento**:

Ricerca e sviluppo:

- Studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo impianto destinato al trattamento degli scarti di produzione, provenienti da materiali inerti e plastici.
- Sviluppo di nuove tipologie di strutture edilizie prefabbricate, attraverso l'impiego di materiali compositi quali legno, acciaio e calcestruzzo.
- Creazione di modelli di ingegneria virtuale in grado di determinare in tempo reale sia i costi di produzione sia lo stato di avanzamento delle opere.

Investimenti:

- Progetto di copertura fotovoltaica del sito produttivo di Selvazzano Dentro (PD), da candidare al finanziamento pubblico tramite credito d'imposta Transizione 5.0, attualmente in fase di valutazione da parte della Direzione Generale.
- Sostituzione di una parte significativa del parco attrezzature motorizzate, con l'obiettivo di ridurre le emissioni, contenere i costi di carburante e ottimizzare l'efficienza operativa.
- Introduzione di robot antropomorfi (Kawasaki/Kuka) nelle linee operative per migliorare l'automazione e la produttività.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

- **PR03 – Controllo dei Processi Relativi al Cliente**, aggiornata al 10/01/2017, è la procedura interna che regola la gestione della contrattualistica standard con i clienti.
- **PR13 – Verifica dei Processi Esterni**, aggiornata al 30/06/2024 è la procedura interna che definisce le modalità di gestione della contrattualistica standard con fornitori e subappaltatori.
- **PR102 – Gestione Risorse Umane**, aggiornata al 30/06/2024 è la procedura interna che disciplina la gestione dei contratti standard con dipendenti e collaboratori.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della **proprietà intellettuale e industriale** è garantita mediante l'archiviazione sistematica della documentazione contrattuale nei seguenti ambiti aziendali:

- Contratti con fornitori e subappaltatori: archiviati presso l'Ufficio Acquisti, con registrazione all'interno della cartella **Fornitori** presente nel server aziendale.
- Contratti con i clienti: archiviati presso l'Ufficio Tecnico, con registrazione nella cartella **Cantieri in Corso / Commesse** presente nel server aziendale,.
- Contratti con i dipendenti: gestiti dalla Segreteria di Direzione, con archiviazione digitale nella cartella **Dipendenti** presente nel server aziendale e copia cartacea conservata presso la stessa Segreteria.
- Contratti con collaboratori: archiviati dalla Segreteria di Direzione, con registrazione digitale nella cartella **Collaborazioni in Corso** presente nel server aziendale.

La tracciabilità delle **attività di ricerca e sviluppo e di investimento** è garantita mediante un'archiviazione strutturata della relativa documentazione, gestita dalla Direzione. Tale documentazione, ove necessario, può essere integrata dall'Ufficio Tecnico e viene conservata all'interno della cartella dedicata **Ricerca e Sviluppo** presente nel server aziendale,.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione della contrattualistica standard a tutela della proprietà intellettuale e industriale affidate al Responsabile Compliance, *Alessandro Faccio*;
- b) Gestione operativa ed esecuzione delle attività di ricerca, sviluppo e investimento di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*, con il possibile supporto dell'Ufficio Tecnico e di consulenti esterni, se necessario;
- c) Controllo finale ed approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato* e, ove previsto, all'Assemblea dei Soci.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa e l'esecuzione della contrattualistica standard a tutela della **proprietà intellettuale e industriale**, nonché l'esecuzione delle **attività di ricerca e sviluppo e di investimento** sono svolte dagli uffici competenti, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale. Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione e, ove previsto, dell'Assemblea dei Soci.

Il rapporto di partnership con il Gruppo VEKA per la realizzazione di serramenti in PVC nel mercato italiano è regolamentato dal Contratto Partner-Fornitore sottoscritto in data 14/02/2024.

I consulenti esterni operano sulla base di apposito mandato sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attualmente i contratti attivi con consulenti esterni sono i seguenti:

- *ECOBI S.r.l.*, incarico a chiamata;
- *STC Group S.r.l.*, contratto per la progettazione esecutiva impianti elettrici, speciali e termomeccanici. Impianti idrici antincendio del 09/03/2024;
- *Università degli Studi di Padova*, convenzione n. 2338/2024 Prot. N. 40339 del 29/02/2024 per progetti formativi e di orientamento per tirocinanti (ex. Matteo Daminato 18/07/2023, Arianna Toson 29/02/2024).

## Gestione del marketing e pubblicità

MENGATO S.r.l. gestisce internamente tutte le attività di **marketing e pubblicità**, occupandosi sia della progettazione che della realizzazione grafica. Fanno eccezione i contenuti video, la cui produzione è affidata a consulenti esterni specializzati.

Le attività comprendono:

- Campagne pubblicitarie e promozionali, con la pubblicazione di articoli su periodici locali;
- Materiali per convention, meeting ed eventi istituzionali, inclusi allestimenti fieristici e supporti espositivi;
- Gestione dei canali social, tra cui LinkedIn, Facebook e Instagram;
- Produzione e promozione di contenuti video, attraverso il canale YouTube e spot pubblicitari su emittenti televisive locali.

### → **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle attività di **marketing e pubblicità** è garantita mediante l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso la Direzione Generale.

### → **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti relativi alla gestione di **marketing e pubblicità** è garantita attraverso la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa affidata alla Segreteria di Direzione Coordinatore Servizi Generali, *Moira Morosinotto*;
- b) Gestione dei Social Network coordinata dall'Ufficio Tecnico, nella persona di *Michele Mengato* e dal Responsabile Sviluppo dell'Ufficio Commerciale, *Fabio Tomasin*;
- c) Esecuzione grafica curata dall'Area Grafica dell'Ufficio Tecnico, nella persona di *Gaetano Festa*;
- d) Produzione video affidata a consulenti esterni specializzati;
- e) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

### → **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa e l'esecuzione grafica relativi ad attività di **marketing e pubblicità** sono affidate agli uffici competenti, in conformità con quanto previsto dall'organigramma aziendale.

Il controllo finale e l'approvazione formale di tali attività spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne attesta la validità mediante sottoscrizione.

I consulenti esterni incaricati della produzione video operano sulla base di specifici mandati sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attualmente sono attivi i seguenti contratti di collaborazione:

- *Studio Pelosin*, con sede a Camposampiero (PD), incarico a chiamata
- *Davide Basso*, con sede a Santa Giustina in Colle (PD), incarico a chiamata

## 4. Reati societari

quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, richiamati all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

#### **9. Gestione del bilancio e delle comunicazioni sociali e rapporti con i soci e gli organi sociali**

MENGATO S.r.l. è una società a responsabilità limitata costituita il 1° gennaio 1986, regolarmente iscritta al Registro delle Imprese di Padova (REA n. PD - 198807), con codice fiscale e P.IVA 02035550280. L'impresa ha assunto lo status di Società Benefit, operando secondo principi di responsabilità sociale e ambientale, in linea con l'art. 1, commi 376-384 della Legge n. 208/2015. Il capitale sociale è interamente sottoscritto e versato per un importo di € 3.000.000,00, equamente detenuto da due società: San Francesco S.r.l. e Sant'Antonio S.r.l., ciascuna con una quota del 50%. L'impresa è guidata da un Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri, tra cui il Presidente Antonio Mengato (anche legale rappresentante e procuratore) e gli Amministratori Delegati Mengato Enzo e Mengato Massimiliano, con firma disgiunta e pieni poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

La società ha assunto la forma giuridica di S.r.l. a decorrere dal 1° gennaio 2025, a seguito della trasformazione da S.n.c.. Pertanto, il primo bilancio pubblico sarà disponibile nel 2026. Attualmente, il **bilancio** è redatto in forma analitica e conforme al formato CE, al fine di garantire una rappresentazione più efficace in ambito bancario. È composto da Stato Patrimoniale e Conto Economico approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il capitale sociale, pari a € 3.000.000,00 e non ha subito variazioni negli ultimi anni. Non risultano fusioni né scissioni dalla costituzione ad oggi.

Nel corso dell'anno 2025 sono state redatte, registrate e archiviate le seguenti **comunicazioni sociali**:

1. Verbale del Consiglio di Amministrazione del 9 gennaio 2025, relativo all'adozione dei Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
2. Verbale dell'Assemblea dei Soci del 26 marzo 2025, relativo al conferimento a favore della società partecipata SE.GE.CO. S.a.s..

Nel medesimo anno sono state inoltre registrate i seguenti **rapporti con i soci**:

- Giroconto a favore di SE.GE.CO. S.a.s. (dal 13 gennaio al 27 marzo 2025): euro 313.000,00;
- Prelievo da parte dei soci di SANT'ANTONIO S.r.l. (dal 10 gennaio al 15 aprile 2025): euro 146.460,00;
- Prelievo da parte dei soci di SAN FRANCESCO S.r.l. (dal 10 gennaio al 15 aprile 2025): euro 157.860,00.

L'obbligo di sottoporre la società al controllo da parte degli **organi sociali**, quali la revisione legale dei conti o il collegio sindacale, decorrerà a partire dall'esercizio 2026, in conformità alle soglie previste dalla normativa vigente.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del **bilancio, delle comunicazioni sociali e dei rapporti con i soci e gli organi sociali** è assicurata mediante un'archiviazione sistematica della documentazione pertinente presso la Direzione Generale, con registrazione digitale all'interno della cartella **Patrimonio e Finanziaria** presente nel server aziendale, e archiviata anche presso lo studio Commercialista incaricato.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza, *Elisa Dalle Fratte*;
- b) Elaborazione e registrazioni affidati al Commercialista, *Dott. Amedeo Franceschi*;
- c) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa e l'esecuzione del **bilancio, delle comunicazioni sociali e dei rapporti con i soci e gli organi sociali** sono svolte dagli uffici competenti, secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale.

Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

Il Dott. *Amedeo Franceschi*, Commercialista esterno, presta la propria attività professionale sulla base di un apposito mandato conferito alla società CEDA Associati S.r.l., formalizzato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 1° gennaio 2025.

L'incarico, di natura fiscale, amministrativa e tributaria, prevede le seguenti attività:

- Controllo e assistenza nella gestione della documentazione contabile e fiscale;
- Redazione del bilancio di esercizio e relativi allegati;
- Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali annuali: IVA, IRES, IRAP, modello 770 e ogni altro adempimento previsto dalla normativa fiscale e tributaria vigente;
- Liquidazione periodica dell'IVA e predisposizione dei modelli F24, con autorizzazione all'addebito sul conto corrente indicato dal cliente;
- Aggiornamento dei registri IVA acquisti e vendite, del libro giornale, del registro dei cespiti ammortizzabili e del libro inventari;
- Consulenza continuativa, anche telefonica e via e-mail, presso la sede del cliente, per il coordinamento delle attività sopra elencate.

## 5. Reati contro la personalità individuale

quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, richiamati all'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

### 10. Gestione delle risorse umane, ricerca e selezione

MENGATO S.r.l. dispone di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale certificato secondo lo standard SA8000 e di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022,

applicati in particolare ai processi di gestione delle **risorse umane, ricerca e selezione** del personale. Tali sistemi sono pienamente operativi e documentati attraverso procedure e atti ufficiali che attestano l'efficacia delle azioni poste in essere.

In particolare:

- I lavoratori dell'azienda, elencati nel documento **Elenco dei dipendenti** aggiornato alla data odierna, sono assunti in conformità al **CCNL Edilizia Industria**, a garanzia della tutela contrattuale, retributiva e contributiva, e risultano registrati con regolare evidenza documentale. Per ogni appalto o cantiere, viene predisposto l'elenco nominativo del personale impiegato, con specifica di orari di lavoro e contributi versati, ai fini della verifica di congruità.
- È attivo un sistema di gestione dei fornitori conforme alla SA8000, che prevede la raccolta delle dichiarazioni d'impegno alla responsabilità sociale e la compilazione di questionari di autovalutazione **MPR SO6-1 – Lettera Fornitori**. Gli esiti delle valutazioni, comprensivi dei livelli di rischio sociale associati, sono registrati e aggiornati all'interno dell'**Elenco Fornitori Qualificati**, aggiornato alla data odierna, che costituisce parte integrante del sistema di qualificazione e monitoraggio continuo.
- È stato istituito il **Social Performance Team (SPT)**, con nomina **MPR SO2-0 - Nomina SPT** del 13/03/2024, in conformità alla norma SA8000, con il compito di monitorare l'applicazione dei principi di responsabilità sociale, valutare i rischi sociali, gestire reclami e segnalazioni, nonché attuare azioni correttive in caso di violazioni (cfr. PRSO01-1, PRSO02-1, PRSO03-2).
- È stato formalmente istituito il Comitato Guida per la parità di genere, con **Atto di Istituzione Comitato Guida** del 09/03/2024, in conformità alla UNI/PdR 125:2022. Il Comitato, composto da cinque membri, collabora con la Direzione nella definizione della politica di parità, gestione dei KPI e attuazione delle misure previste.
- È stata effettuata una specifica **Valutazione dei Rischi di Violenza e Molestie sul Lavoro** datata 30/06/2024, in linea con il D.Lgs. 81/2008 e la Convenzione ILO 190, in cui sono stati introdotti canali riservati di segnalazione, politiche di prevenzione e formazione obbligatoria del personale.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

- **PR02 – Gestione Risorse Umane**, aggiornata al 30/06/2024 è la procedura interna che disciplina la gestione dei contratti standard con dipendenti e collaboratori.
- **PR13-5 – Verifica Processi Esterni**, aggiornata al 30/06/2024, è la procedura interna che regola in dettaglio le modalità di qualifica iniziale, valutazione periodica, audit di terza parte per fornitori a rischio alto, e gestione dei processi in outsourcing e subappalto
- **PRSO01-1 – Identificazione e Valutazione Rischi RSO**, aggiornata al 13/03/2024, è la procedura interna che disciplina l'analisi del contesto sociale dell'organizzazione, definendo gli aspetti rilevanti di responsabilità sociale e la valutazione dei rischi e delle opportunità sociali associati a ciascun processo aziendale.
- **PRSO02-1 – Reclami e Segnalazioni RSO**, aggiornata al 14/01/2025, è la procedura interna che definisce le modalità di gestione dei reclami e delle segnalazioni, inclusi quelli anonimi, ricevuti attraverso diversi canali (e-mail, rappresentanti, moduli cartacei). La procedura stabilisce i criteri per la classificazione delle segnalazioni in base alla loro pertinenza rispetto ai requisiti della SA8000 e della UNI/PdR 125 e disciplina l'eventuale attivazione di azioni correttive a cura del Social Performance Team (SPT) e/o del Comitato Guida.
- **PRSO03-2 – Lavoro Minorile**, aggiornata al 13/01/2025, è la procedura interna che formalizza l'impegno esplicito dell'organizzazione a non impiegare lavoratori di età inferiore ai 18 anni, salvo nei casi specificamente previsti dalla normativa vigente, e disciplina le modalità di gestione delle eventuali situazioni di impiego di lavoro infantile, comprese le azioni di rimedio da attuare in collaborazione con le autorità competenti e le parti interessate.
- **PRSO3-2 Gestione gestanti e puerpere**, aggiornata a 31/10/2022, è la procedura interna che disciplina la gestione delle lavoratrici in gravidanza e post parto, definendo le responsabilità

e le modalità per garantire la sicurezza sul lavoro. Prevede la comunicazione dello stato di gravidanza, la valutazione dell'idoneità alla mansione da parte del medico competente, l'eventuale assegnazione a mansioni compatibili o il ricorso al collocamento anticipato/post parto.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della gestione delle **risorse umane, ricerca e selezione** è assicurata mediante la conservazione, su supporto cartaceo e digitale di tutta la documentazione afferente presso l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio Compliance all'interno delle cartelle **Dipendenti** presenti nel server aziendale ed in parte fisicamente archiviata nel **Fascicolo Dipendente** predisposto per ogni singolo lavoratore.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Sviluppo delle risorse umane di competenza del HR Development, *Fabio Tomasin*;
- b) Gestione operativa del personale affidata al Gestore HR, *Moira Morosinotto*;
- c) Supporto operativo e supervisione normativa a cura del Compliance Manager, *Alessandro Faccio*;
- d) Redazione ed emissione delle buste paga svolta dal Consulente del Lavoro, *Fabrizio Cupoli*;
- e) Controllo finale ed approvazione di competenza del Responsabile Risorse Umane e Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività di sviluppo, gestione operativa, supporto e supervisione normativa in materia di gestione delle **risorse umane, ricerca e selezione** sono svolte dagli uffici competenti, in conformità con le attribuzioni indicate nell'organigramma aziendale.

Il controllo finale e la validazione formale delle attività restano in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive l'approvazione.

In data 01/08/2020 è stata sottoscritta una delega in favore del Consulente del Lavoro Sig. Fabrizio Cupoli, iscritto all'Ordine Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Treviso al n. 414, per lo svolgimento delle attività relative all'amministrazione del personale, inclusa la tenuta del Libro Unico del Lavoro e della restante documentazione obbligatoria in materia lavoristica.

## 6. Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

quali, ad esempio, omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, richiamati all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

### 11. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

MENGATO S.r.l. gestisce in modo strutturato gli **adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro**, in conformità al D.Lgs. 81/2008, attraverso un sistema che prevede la nomina delle figure

chiave (Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS, Preposti, Dirigenti, Referenti di cantiere, Addetti alle emergenze, figure PES/PAV) e l'adozione di procedure interne, piani formativi e audit periodici.

- Sede di Camposampiero: presidiata da uffici e magazzino; i principali rischi riguardano la movimentazione manuale, i videoterminali e la sicurezza elettrica e antincendio. Tutti gestiti con misure preventive attive.
- Sede di Selvazzano Dentro: dedicata alla prefabbricazione e attività tecniche leggere; sono presenti rischi meccanici e chimici, correttamente monitorati. Impianti e dispositivi sono conformi e soggetti a manutenzione periodica.

Entrambe le sedi sono coperte dal **Documento di Valutazioni dei Rischi** aggiornate al 28/12/2022, sorveglianza sanitaria e registro infortuni.

In MENGATO S.r.l., la gestione dei **Dispositivi di Protezione Individuale** è parte integrante del sistema di prevenzione degli infortuni e tutela della salute dei lavoratori nelle sedi di Camposampiero e Selvazzano.

Modalità di gestione:

- Scelta dei DPI: avviene sulla base della valutazione dei rischi riportata nel DVR, con il coinvolgimento di RSPP e RLS. I DPI selezionati sono conformi alle normative vigenti e dotati di marcatura CE.
- Consegna: ogni lavoratore riceve i DPI adeguati in base alla mansione, documentata tramite verbale di consegna **MPRS03-1 – Consegna DPI** aggiornato al 01/01/2025, che include la presa visione delle istruzioni d'uso e l'attestazione di avvenuta informazione e addestramento.
- Controllo sull'uso: il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti sono incaricati di vigilare sul corretto utilizzo dei DPI, anche con l'eventuale adozione di richiami scritti.
- Formazione e addestramento: obbligatori per l'uso di DPI di III categoria (anticaduta, otoprotettori, ecc.). I lavoratori sono formati al momento della consegna e aggiornati periodicamente.

Tra i DPI più comunemente assegnati presso i cantieri e gli stabilimenti si annoverano:

- Scarpe e stivali antinfortunistici
- Elmetti e occhiali di protezione
- Cuffie e inserti otoprotettori
- Maschere filtranti FFP1 e FFP2
- Guanti da lavoro
- Imbracature di sicurezza e sistemi anticaduta
- Gilet e giacche ad alta visibilità
- Indumenti da lavoro stagionali e impermeabili

MENGATO S.r.l. attua un **Piano di Formazione e Addestramento** periodico, aggiornato semestralmente, finalizzato a garantire la conformità normativa (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e l'effettiva competenza del personale in relazione ai rischi lavorativi specifici. Le attività formative sono programmate, erogate e tracciate in un'apposita scheda individuale dipendente, con evidenza della partecipazione e della verifica di efficacia.

Secondo quanto riportato nel documento **MOD02002-1 – Piano di Formazione e Addestramento 1° semestre 2025**, i corsi si articolano in:

- Formazione iniziale generale e specifica per lavoratori (basso, medio, alto rischio);
- Formazione e aggiornamento quinquennale per preposti e dirigenti;
- Formazione sull'uso dei DPI di III categoria (anticaduta, otoprotettori, ecc.);
- Corsi per addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi (modulo teorico e pratico);
- Addestramento sull'uso delle attrezzature e gestione emergenze (primo soccorso, antincendio).
- Formazione su SGI – Qualità e Sicurezza, UNI/PdR 125 e SA8000.

Dall'analisi dell'**Elenco Corsi Formazione Dipendenti** aggiornato alla data odierna, risultano formati, aggiornati o in fase di aggiornamento oltre 100 lavoratori, tra operai comuni, specializzati, impiegati tecnici e amministrativi, con periodicità coerente con il rischio associato alla mansione. In particolare:

- Tutti i preposti di cantiere e impiegati tecnici hanno seguito i corsi previsti per il ruolo (formazione, aggiornamento, DPI III categoria, gestione emergenze);
- Per le figure soggette a rischio rumore, è presente specifica formazione sull'obbligo di protezione acustica > 80 dB(A);
- È documentata la verifica dell'apprendimento al termine dei moduli più critici (es. conduzione carrelli, rischio alto, anticaduta).

La gestione della formazione è supportata da un sistema documentale che include:

- Piano annuale/semestrale di formazione e addestramento (con cronoprogramma)
- Verbali di partecipazione
- Report di verifica efficacia
- Scadenziario automatico per aggiornamenti periodici

MENGATO S.r.l. ha implementato un sistema strutturato per la **gestione di infortuni, quasi infortuni e accadimenti pericolosi**, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e in linea con i requisiti del Sistema di Gestione Integrato (Qualità – Ambiente – Salute e Sicurezza – Responsabilità Sociale).

È operativo il modulo **IOS 01-3 – Segnalazione Accadimento Pericoloso** aggiornato al 01/01/2025, che consente la registrazione tempestiva di:

- Situazioni di pericolo rilevate
- Quasi infortuni (incidenti mancati)
- Eventi accidentali con danni a persone (infortuni)

Per ciascun evento vengono rilevati:

- Attività in corso al momento dell'evento
- Presenza/assenza di DPI e attrezzature
- Parte del corpo lesa e tipo di lesione (taglio, contusione, frattura, ecc.)
- Gravità (≤8 giorni = non significativo; 9–30 o >30 giorni = significativo)

Gli eventi vengono classificati in:

- Non conformità operative/incidenti (compresi infortuni e accadimenti pericolosi)
- Non conformità significative che richiedono l'apertura di azione correttiva formale

In caso di eventi significativi, l'RSPP valuta l'accaduto e, se necessario, attiva un'azione correttiva con responsabile e scadenza definita. L'intervento è tracciato nel **MOD08-02 – Registro delle Non Conformità**.

La verifica di efficacia viene effettuata congiuntamente da RSPP, RLS e responsabile di funzione, con eventuale coinvolgimento della Direzione nel riesame.

L'obiettivo primario del sistema è prevenire il ripetersi degli eventi, correggendo non solo le conseguenze ma anche le cause strutturali o organizzative che li hanno generati.

A supporto di tale sistema è attivo un **cruscotto di analisi degli infortuni**, alimentato con i dati derivanti dalle denunce di infortunio trasmesse a INAIL, con particolare riferimento agli esiti della prima trattazione degli eventi. In tale cruscotto, riportato nel documento **Analisi Infortuni**, sono monitorati:

- L'indice di frequenza e l'indice di gravità aziendali, confrontati con la media nazionale del settore;
- La distinzione tra eventi "escluso itinere" e casi compresi nella casistica INAIL;
- L'andamento degli indicatori nel periodo 2019–2024, utile per analisi storiche e previsionali;
- L'integrazione delle risultanze nel riesame periodico della Direzione, quale input per il miglioramento continuo.

MENGATO S.r.l. ha implementato un sistema strutturato di **verifiche ispettive interne nei cantieri**, finalizzato a garantire la conformità ai requisiti normativi (D.Lgs. 81/2008, UNI ISO 45001:2018), contrattuali e del proprio Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente, Sicurezza, Responsabilità Sociale).

Tali verifiche sono disciplinate dalle seguenti attività:

- Pianificazione annuale delle ispezioni mediante **MOD09-01 – Piano Verifiche Ispettive Interne**;
- Definizione delle funzioni, processi, cantieri e reparti da sottoporre a controllo;
- Esecuzione degli audit da parte di auditor qualificati, interni o esterni, mediante interviste, osservazioni dirette, analisi documentale e sopralluoghi in campo;
- Redazione di rapporti di audit contenenti rilievi, non conformità, evidenze positive e proposte di azioni correttive o migliorative.

Nel contesto cantieristico, le attività di vigilanza vengono condotte regolarmente utilizzando specifiche checklist strutturate:

- **Checklist sicurezza cantieri** per la gestione sicurezza e rifiuti in cantiere edile;
- **Checklist vigilanza magazzino MPRS36-3** aggiornata al 01/01/2025;
- **Checklist vigilanza sede MPRS25-2** aggiornata al 01/01/2025;
- **Verifica dei presidi di primo soccorso MPRS34-1** aggiornata al 01/01/2025.

Tali strumenti permettono di verificare aspetti chiave quali:

- Condizioni di sicurezza delle impalcature, viabilità interna e attrezzature di lavoro;
- Corretto impiego di DPI, sistemi anticaduta e dispositivi di sollevamento;
- Conformità della documentazione di cantiere (POS, PiMUS, certificazioni impianti);
- Adeguatezza della formazione e sorveglianza sanitaria del personale;
- Presenza e integrità dei presidi antincendio e di primo soccorso;

- Corretta gestione dei rifiuti secondo la normativa ambientale.

Ogni audit viene concluso con la formalizzazione dei risultati e, se necessario, con la definizione di azioni correttive da implementare entro tempi stabiliti, con verifica di efficacia tracciata.

Le evidenze raccolte rappresentano un input fondamentale per il Riesame della Direzione, contribuendo al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza e conformità nei cantieri aziendali.

Nel corso del 2025 sono stati effettuati 29 **audit interni di vigilanza e controllo operativo** presso i cantieri, documentati attraverso appositi verbali di visita redatti dall'Ispettore della Sicurezza, Arch. Manrico Baldo.

In aggiunta, sono stati eseguiti 2 **audit di sistema di prima parte** condotti da auditor interni, relativi ai seguenti schemi normativi:

- Remade in Italy: audit condotto da *Alessandro Faccio*, Compliance Manager e Responsabile Remade;
- SA 8000: audit condotto da *Alessandro Faccio* e *Arianna Toson*, ASPP e addetta alla gestione ambientale.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

- **PRS04-2 – Identificazione Pericoli e Valutazione Rischi SSL**, aggiornata al 31/10/2022 è la procedura interna che definisce i criteri e le responsabilità per identificare i pericoli, valutare e controllare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, interni ed esterni, in tutti i siti e attività aziendali, garantendo l'attuazione e il miglioramento delle misure preventive e protettive.
- **PRS05-2 – Scelta e Uso dei DPI**, aggiornata al 31/10/2022 è la procedura interna che disciplina la scelta, consegna, utilizzo, controllo e formazione sui DPI, in conformità al D.Lgs. 81/08 e al D.Lgs. 475/92.
- **PR102 – Gestione Risorse Umane**, aggiornata al 30/06/2024 è la procedura interna che disciplina la gestione del Piano di Formazione e Addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **PRS08-2 – Gestione Infortuni Incidenti e Mancati Incidenti**, aggiornata al 31/10/2022, è la procedura interna che definisce le responsabilità e modalità operative per la rilevazione, registrazione, analisi e comunicazione di infortuni, incidenti e near miss, al fine di attuare azioni correttive, migliorare la prevenzione e rispondere agli obblighi normativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **PR08-5 – Gestione Incidenti, Non Conformità e Azioni Correttive**, aggiornata al 13/03/2024, è la procedura interna che disciplina l'intero processo di trattamento degli eventi incidentali, dalle fasi di rilevazione alla chiusura delle azioni correttive, passando per la classificazione, l'analisi delle cause e la verifica dell'efficacia delle misure adottate.
- **PR09-5 – Gestione Verifiche Ispettive Interne**, aggiornata al 31/10/2022 è la procedura interna che regola la pianificazione e l'esecuzione degli audit interni sul Sistema di Gestione Integrato, nonché la gestione delle non conformità rilevate e delle relative azioni correttive.
- **PR022-0 – Prescrizioni Legali**, aggiornata al 31/10/2022, è la procedura interna che definisce le modalità di identificazione, aggiornamento e gestione delle norme cogenti e volontarie applicabili in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della gestione degli **adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro** è assicurata mediante la conservazione, su supporto cartaceo e digitale di tutta la documentazione afferente presso l'Ufficio Compliance all'interno delle cartelle **Sicurezza\_Ambiente** presenti nel server aziendale.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa ed esecuzione a cura delle figure componenti il SPP aziendale ex D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e di consulenti esterni, supportati, ove necessario, dal Compliance Manager, nonché RSPP, *Alessandro Faccio*;
- b) Controllo finale ed approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in qualità di Datore di Lavoro, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa degli **adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro** è affidata alle figure che compongono il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) aziendale, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ciascuna delle quali è formalmente incaricata mediante specifico mandato sottoscritto dall'Amministratore Unico.

Le nomine attualmente in vigore sono le seguenti:

- **Datore di Lavoro:** nominato con verbale dell'Assemblea dei Soci in data 02/04/2016, nella persona del Presidente dell'Assemblea, *Antonio Mengato*.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** designato in data 11/05/2023 nella persona del collaboratore interno *Alessandro Faccio*, già Compliance Manager aziendale.
- **Medici Competenti:**
  - *Dr. Mosallae Mir Mahmood*, nominato in data 09/01/2025 per l'esecuzione degli obblighi di sorveglianza sanitaria;
  - *Dr. Lonardi Ubaldo*, incaricato con facoltà di partecipare al sopralluogo degli ambienti di lavoro e alla riunione periodica del SPP; in caso di indisponibilità del Dr. Mosallae, è autorizzato a svolgere eventuali accertamenti sanitari urgenti e non procrastinabili.
- **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** *Elisa dalle Fratte*, eletta con verbale del 22/12/2022, avendo ottenuto 60 voti su 63.

7. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

richiamati all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alle seguenti attività sensibili:

**12. Gestione della pianificazione finanziaria, operazioni straordinarie, gestione della contabilità, flussi finanziari e cassa contanti**

In MENGATO S.r.l., la gestione della **pianificazione finanziaria e delle operazioni straordinaria** è condotta in modo strutturato e allineato con gli obiettivi strategici dell'organizzazione. Gli strumenti adottati di **pianificazione finanziaria** adottati sono:

- Business plan pluriennale;
- Cash flow previsionale;
- Analisi degli indici di bilancio.

Per quanto riguarda le **operazioni straordinarie** in essere:

- Leasing finanziari attivi, stipulati tra il 2016 e il 2022, per un importo complessivo di € 1.004.600, con residuo al 31/12/2024 pari a € 493.842, così suddivisi:
  - Unicredit Leasing: 1 contratto
  - Caterpillar Financial: 1 contratto
  - BNP Paribas Leasing Solutions: 7 contratti
  - ICCREA BancaImpresa: 1 contratto
  - Alba Leasing: 1 contratto
  - SF Leasing: 1 contratto
- Strumenti di factoring e confirming attivati:
  - Banca Intesa – Confirming
  - Clessidra SGR – Reverse factoring
  - Banco Desio – Reverse factoring
  - Banca IFIS – Factoring
  - Monte dei Paschi di Siena (MPS) – Factoring
  - Unicredit – Factoring
  - Crédit Agricole – Confirming (in attesa di delibera)
- Operazioni in fase di valutazione: Attualmente sono allo studio nuove operazioni di finanza straordinaria, tra cui l'emissione di minibond a breve e lungo termine, con l'obiettivo di:
  - Rafforzare la struttura finanziaria;
  - Sostenere progetti di sviluppo e investimento aziendale.

MENGATO S.r.l. assicura una gestione della **contabilità** conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente, attraverso la tenuta dei seguenti libri e registri contabili obbligatori:

- Libro giornale
- Libro inventari
- Mastrini clienti e fornitori
- Libro soci, libro delle assemblee e verbali del Consiglio di Amministrazione
- Prima nota
- Registri IVA vendite e acquisti
- Registro dei cespiti ammortizzabili

Per garantire la tracciabilità completa delle operazioni contabili, la società si avvale del software di fatturazione elettronica **Gamma Enterprise** di **TeamSystem**, integrato per la gestione del ciclo attivo e passivo. Questo strumento consente un monitoraggio puntuale delle fatture emesse e ricevute, contribuendo a prevenire comportamenti anomali riconducibili a fenomeni di falsa fatturazione o irregolarità nei flussi contabili.

In MENGATO S.r.l., la gestione dei **flussi finanziari e cassa contanti** si fonda su un sistema strutturato, efficiente e pienamente digitalizzato, che esclude totalmente l'utilizzo del contante.

Tutte le transazioni aziendali vengono effettuate esclusivamente tramite canali bancari e finanziari, assicurando massima trasparenza, completa tracciabilità e rigoroso controllo dei flussi.

Attualmente, l'azienda collabora con 23 istituti di credito, gestendo un totale di 141 rapporti bancari destinati alle operazioni finanziarie ordinarie. A integrazione dell'operatività quotidiana, la società si avvale inoltre dei seguenti strumenti finanziari:

- Carte prepagate
- Servizi di anticipo su fatture e contratti
- Operazioni di cessione del credito
- Conti deposito
- Mutui
- Gestione di portafogli commerciali
- Investimenti in titoli

Alla data odierna, risultano attive le seguenti carte aziendali:

- 8 carte prepagate assegnate a dipendenti e collaboratori
- 6 carte di credito intestate ai titolari
- 4 carte di debito intestate ai titolari

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività sensibile relativa alla gestione della **pianificazione finanziaria** è disciplinata da prassi operative consolidate. In base a tali prassi, la pianificazione annuale è curata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Direttore Finanziario e dall'Ufficio Amministrazione e Finanza, sulla base dei costi sostenuti nell'anno precedente.

A supporto di tale attività, è stato sviluppato un file Excel dedicato, che raccoglie e mette a confronto:

- la pianificazione finanziaria annuale,
- i costi effettivamente sostenuti,
- le entrate registrate negli anni precedenti.

Accanto a questa pianificazione annuale, è attiva anche una pianificazione operativa continuativa, che consente un monitoraggio costante dell'andamento finanziario.

Per garantire un controllo puntuale di pagamenti e incassi, sono stati istituiti appositi scadenziari, affiancati da un ulteriore file Excel che consente di elaborare previsioni sulla liquidità aziendale.

Con cadenza mensile, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, incontra il Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza per un confronto sull'andamento finanziario. In vista di tali incontri, è compito del Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza predisporre la previsione incassi-pagamenti e coperture finanziarie del mese successivo, strumento fondamentale per fornire al Presidente una stima aggiornata dell'andamento finanziario aziendale.

La gestione della **contabilità**, dei **flussi finanziari** e della **cassa contanti** in MENGATO S.r.l. è organizzata secondo una chiara suddivisione delle responsabilità, volta a garantire controllo, trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Le attività relative al ciclo attivo, come l'emissione delle fatture e la gestione dei crediti, sono affidate al Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza, che provvede anche al monitoraggio degli

incassi. La registrazione delle operazioni è affidata all'addetto Gestione Finanziaria. Parallelamente, la gestione del ciclo passivo, che comprende la ricezione delle fatture da parte dei fornitori, la loro registrazione contabile e la pianificazione dei pagamenti, è di competenza del Coordinatore dell'Ufficio Amministrazione.

Il Direttore Finanziario sovrintende l'approvvigionamento del credito finanziario, assicurando la presenza di fonti adeguate alla copertura finanziaria dei fabbisogni aziendali.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della **pianificazione finanziaria e della contabilità banche e intermediari finanziari** è assicurata tramite il software di tesoreria **Doc Finance**, integrato con gli home banking degli istituti di credito.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione operativa dell'approvvigionamento di fonti finanziarie affidata al Direttore Finanziario, *Martino Panighel*;
- b) Gestione della contabilità attiva (ciclo attivo) a cura del Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza, *Elisa Dalle Fratte*;
- c) Gestione della contabilità banche e intermediari finanziari a cura all'addetto Gestione Finanziaria, *Martina Fasson*;
- d) Gestione della contabilità Passiva (ciclo passivo) a cura del Coordinatore dell'Ufficio Amministrazione, *Mirka Zuccotto*;
- e) Controllo finale e approvazione di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato* e, ove previsto, dell'Assemblea dei Soci.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa della **pianificazione finanziaria, operazioni straordinarie, gestione della contabilità, flussi finanziari e cassa contanti** è affidata agli uffici competenti, in conformità a quanto stabilito dall'organigramma aziendale. Il controllo finale e la formale approvazione sono di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

## 8. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

richiamati all'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023]; altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, richiamati dall'art. 25-octies.1 comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla già citata attività sensibile:

- **Gestione delle dotazioni informatiche, dei sistemi informativi aziendali e dei documenti informatici**

MENGATO S.r.l. ha da sempre adottato **strumenti di pagamento alternativi al contante** per garantire maggiore efficienza e tracciabilità delle spese aziendali. Tra questi rientrano dispositivi Telepass, carte Viacard e carte carburante. Di seguito il dettaglio dei mezzi attualmente in uso:

- Dispositivi Telepass: 25 attivi (4 + 21, suddivisi su due contratti intestati a MENGATO S.r.l.)
- Carte Viacard: 25 attive (4 + 21, suddivise anch'esse su due contratti intestati a MENGATO S.r.l.)
- Carte carburante ENI Multicard: 65 attive
- Carte carburante Tamoil: 89 attive
- Carte carburante Vega: 58 attive

La scelta di utilizzare carte carburante di tre diverse compagnie nasce da una valutazione basata su criteri di convenienza economica e copertura territoriale:

- Tamoil: generalmente applica prezzi carburante più vantaggiosi.
- Vega: ben distribuita a livello regionale.
- ENI: garantisce una copertura a livello nazionale.

Inoltre, la disponibilità di tre fornitori consente di disporre di plafond mensili distinti, come segue:

- Tamoil: € 25.000,00
- Vega: € 24.000,00
- ENI: € 12.500,00

La gestione degli strumenti di pagamento alternativi al contante è regolata da prassi operative consolidate. Nell'ambito di tali procedure, si raccomanda agli utilizzatori in possesso di più carte carburante di privilegiare l'utilizzo delle carte Tamoil per i rifornimenti ordinari, in quanto generalmente più vantaggiose sotto il profilo economico.

L'utilizzo delle carte ENI è previsto solo in caso di necessità, ovvero quando non sia possibile accedere tempestivamente a un punto di rifornimento Tamoil lungo il tragitto previsto.

La tracciabilità degli strumenti di pagamento diversi dai contanti è assicurata attraverso l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso la Segreteria di Direzione, con registrazione all'interno dei singoli portali di riferimento.

La gestione operativa è svolta dalla Segretaria di Direzione, nella persona di *Moira Morosinotto*. Il controllo finale e l'approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

## 9. Reati in materia di violazione del diritto d'autore

richiamati all'art. 25-nonies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alle già citate attività sensibili:

- **Gestione della proprietà intellettuale/industriale, ricerca e sviluppo, attività di investimento**
- **Gestione del marketing e pubblicità**

## 10. Reati in materia di dichiarazioni all'autorità giudiziari

richiamati all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

### **13. Gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali**

MENGATO S.r.l. adotta un approccio attento e sistematico nella gestione **dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali**, inclusi quelli che potrebbero configurare ipotesi di reato in materia di dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria (ai sensi degli artt. 372 e seguenti del Codice Penale, come la falsa testimonianza, le dichiarazioni mendaci o l'intralcio alla giustizia).

Dal documento denominato **Registro Vertenze Legali**, aggiornato alla data odierna, emergono diverse tipologie di procedimenti – tra cui decreti ingiuntivi, atti di citazione, cause di lavoro, negoziazioni assistite e domande di arbitrato – che testimoniano un'impostazione gestionale orientata sia alla prevenzione che alla risposta efficace rispetto a eventuali rischi connessi a dichiarazioni non veritiere. In particolare, si evidenziano tre direttrici fondamentali:

#### 1. Monitoraggio costante e tracciabilità documentale

Ogni vertenza viene registrata in modo puntuale, riportando la data, le parti coinvolte, la tipologia dell'atto (es. decreto ingiuntivo, atto di citazione), gli importi e lo stato di avanzamento della pratica. Questo sistema consente di:

- verificare tempestivamente la coerenza delle informazioni fornite agli organi giudiziari o in sede extragiudiziale;
- ricostruire accuratamente i fatti, contribuendo a prevenire il rischio di dichiarazioni false, reticenti o distorte.

#### 2. Assistenza legale qualificata e copertura assicurativa

Coinvolgimento sistematico di legali interni ed esterni (es. Avv. Ranzato, Avv. Callegaro) e l'attivazione tempestiva della tutela legale DAS, che consente:

- una gestione professionale delle controversie, con riduzione del rischio di esposizione diretta del personale aziendale;
- una protezione formale nei casi in cui l'azienda sia chiamata a rilasciare dichiarazioni in procedimenti giudiziari o in sede arbitrale.

#### 3. Gestione formalizzata e strumentale dei conflitti

L'impiego di strumenti alternativi come la mediazione e la negoziazione assistita conferma una strategia di contenimento del contenzioso, finalizzata a:

- limitare l'esposizione diretta dell'organizzazione a testimonianze;
- prevenire il coinvolgimento in procedimenti penali per dichiarazioni false o per ostacolo alla giustizia.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dei **procedimenti giudiziari e stragiudiziali** è assicurata attraverso l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso l'Ufficio Legale, con registrazione digitale all'interno della cartella **Legale** presente nel server aziendale

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la seguente articolazione delle responsabilità:

- a) Gestione del contenzioso e attività di assistenza legale ordinaria, affidata alla Responsabile dell'Ufficio Legale, *Dott.ssa Claudia Ranzato*;
- b) Consulenza legale e tributaria continuativa, svolta dallo studio *BTLAWS – Business Tax Law Firm*;
- c) Gestione di procedimenti specifici, assegnata a difensori e procuratori speciali;
- d) Controllo finale e approvazione, di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*, e, ove previsto, dell'Assemblea dei Soci.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione del contenzioso e le attività di assistenza legale ordinaria dei **procedimenti giudiziari e stragiudiziali** sono affidate agli uffici competenti, in conformità a quanto stabilito dall'organigramma aziendale. Tali attività sono svolte con il supporto dello studio *BTLAWS – Business Tax Law Firm*, incaricato in data 11/12 /2023 per l'erogazione di un servizio continuativo di consulenza legale e tributaria, con particolare riferimento a:

- revisione e aggiornamento dei contratti in uso (appalto, subappalto, contratti con professionisti);
- assistenza legale e finanziaria nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori;
- presenza periodica presso la sede aziendale per incontri operativi (fino a 4 volte al mese);
- supporto nella trattazione di pratiche legali e negoziali per tutto il gruppo societario.

L'obiettivo dell'incarico è garantire un'assistenza legale strutturata, personalizzata e integrata nei processi decisionali aziendali, assicurando una gestione professionale e coerente delle problematiche giuridiche e contrattuali.

Il controllo finale e la formale approvazione sono di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne sottoscrive la validazione.

I consulenti esterni chiamati per procedimenti specifici, operano sulla base di apposito mandato sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Attualmente i contratti attivi con consulenti esterni sono i seguenti:

- *Avv. Giovanni Casarin*, del Foro di Venezia, nomina di difensore e procuratore;
- *Avv. Riccardo Casarin*, del Foro di Venezia, nomina di difensore e procuratore;
- *Avv. Marzia Callegaro*, del Foro di Treviso, nomina di procuratore e difensore.

## 11. Reati ambientali

richiamati all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

#### **14. Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

MENGATO S.r.l. adotta un sistema strutturato per la gestione ambientale, finalizzato a prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto ambientali di cui agli articoli 452-bis e seguenti del Codice Penale, nell'ambito del D.Lgs. 231/2001. Tale presidio si basa sull'ottenimento e mantenimento delle **autorizzazioni ambientali** necessarie per l'esercizio delle attività, sulla gestione controllata degli adempimenti ricorrenti e sull'adozione di un sistema di gestione ambientale certificato secondo la norma ISO 14001:2015.

Lo **Scadenziario Ambiente**, aggiornato alla data odierna, offre un quadro sostanzialmente conforme, che dimostra l'impegno della società nel monitoraggio degli obblighi normativi applicabili. In particolare, risultano regolarmente in vigore le autorizzazioni ambientali per:

- lo scarico delle acque industriali e civili (pratica n. 1607919);
- la compatibilità ambientale e idraulica dei piazzali (DGR Veneto 842/2012 e 2948/2009);
- la corretta gestione dei rifiuti, come testimoniato dalla registrazione al **RENTRI** in data 22 gennaio 2025 e dalle ricevute del **MUD 2024** trasmesse per le diverse sedi operative (Camposampiero, Caselle di Selvazzano e Tronchetto - Venezia).

In termini di **trasporto e trattamento dei rifiuti**, la società è regolarmente iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, nelle categorie:

- 2-bis: trasporto in conto proprio di rifiuti non pericolosi, rinnovata con validità fino al 2032
- 9E: bonifica di siti

con nomina di un Responsabile Tecnico abilitato. La conformità è ulteriormente rafforzata dall'adozione di un **Sistema di Gestione Ambientale certificato ISO 14001**, rilasciato da RINA Services, che copre tutte le unità operative e comprende progettazione, costruzione, installazione impianti e prefabbricazione.

A conferma dell'impegno alla tutela ambientale, è stata eseguita una **Valutazione di Impatto Acustico** nel marzo 2024, presso la sede di Via Galileo Galilei 37, Caselle di Selvazzano (PD), redatta da tecnici competenti iscritti all'ENTECA.

Dalle misurazioni fonometriche, svolte presso i confini di proprietà e in corrispondenza dei principali ricettori, è emerso il rispetto di tutti i valori limite di immissione ed emissione previsti dalla zonizzazione acustica comunale. In particolare:

- Le aree coinvolte rientrano principalmente in Classe VI (aree esclusivamente industriali);
- Le misure (es. P1, P4a, P6a) dimostrano che le sorgenti interne non determinano superamenti, anche tenuto conto dell'attività dell'impianto di betonaggio;
- L'eventuale contributo acustico significativo è riconducibile ai camini e ai sistemi di ventilazione delle aziende confinanti, non imputabili all'attività Mengato.

Le strumentazioni utilizzate (fonometri Classe 1, calibratori certificati) e le condizioni meteo durante le misurazioni rispettano quanto previsto dal DM 16/03/1998. In conclusione, si conferma la conformità acustica dell'insediamento produttivo.

→ **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

- **PRA01-1\_ Identificazione e Valutazione degli Aspetti Ambientali**, aggiornata al 09/03/2024, è la procedura interna che prevede l'analisi del contesto e la mappatura dei processi lungo tutto il ciclo di vita, distinguendo tra attività a monte (upstream), core, a valle (downstream) e in outsourcing. Per ogni processo vengono identificati gli aspetti ambientali (es. emissioni, scarichi, produzione di rifiuti), valutati secondo criteri di significatività (prescrizioni legali, intensità, sensibilità ambientale, adeguatezza tecnologica e controllo gestionale). Gli impatti con punteggio superiore a 7 sono considerati significativi e oggetto di azione correttiva o obiettivi di miglioramento.
- **PRA02-2 – Gestione Rifiuti**, aggiornata al 01/01/2025 secondo il Decreto RENTRI (D.M. 59/2023), è la procedura interna che disciplina sia la gestione operativa (identificazione dei rifiuti, deposito temporaneo, trasporto) sia la gestione amministrativa (registro di carico/scarico, FIR, MUD). La responsabilità è ripartita tra responsabili tecnici, addetti al deposito e incaricati dell'amministrazione, con obbligo di verifica delle autorizzazioni dei fornitori e trasparenza nelle registrazioni. Viene mantenuto un registro RENTRI aggiornato, e le schede di omologa dei rifiuti permettono il tracciamento e la compatibilità con gli impianti di destino.
- **IOA01-1 - Gestione Spandimento Sostanze Liquide Inquinanti**, aggiornata al 01/01/2025, è la procedura interna che fornisce indicazioni operative puntuali in caso di sversamenti di sostanze liquide inquinanti, dalla circoscrizione dell'area alla raccolta del materiale assorbente, fino all'avvio del materiale contaminato come rifiuto speciale. In caso di contaminazione di tombini o suolo, è previsto il ricorso al pronto intervento interno o, se necessario, ai Vigili del Fuoco. Questa procedura permette di ridurre il rischio di danno ambientale e assicura un corretto contenimento degli impatti.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della gestione degli **adempimenti in materia ambientale** è assicurata mediante la conservazione, su supporto cartaceo e digitale di tutta la documentazione afferente presso l'Ufficio Compliance all'interno delle cartelle **Sicurezza\_Ambiente** presenti nel server aziendale.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata secondo la seguente articolazione delle responsabilità:

- c) Gestione operativa ed esecuzione delle attività ambientali ordinarie affidate al Compliance Manager, *Alessandro Faccio*;
- d) Gestione tecnica dei rifiuti e delle attività soggette ad autorizzazione ambientale di competenza del Responsabile Tecnico ambientale, *Silvano Bolzonella*;
- e) Controllo finale e formale approvazione spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa e l'esecuzione degli **adempimenti in materia ambientale** sono affidate al Compliance Manager e al Responsabile Tecnico ambientale, la cui nomina è stata formalizzata attraverso tre documenti chiave:

1. **Verbale di Assemblea Straordinaria**, del 27/01/2023, sancisce, con atto ufficiale dei soci, la nomina del RT. Dimostra la volontà dell'impresa di rispettare gli obblighi di legge e attribuire in modo chiaro le responsabilità ambientali.
2. **Dichiarazione congiunta di compatibilità**, del 05/07/2024, sottoscritta dal legale rappresentante *Antonio Mengato* e dal RT *Silvano Bolzonella*, attesta che quest'ultimo può

ricoprire l'incarico presso più imprese senza compromettere l'efficacia del suo ruolo. Ciò garantisce il rispetto delle disposizioni dell'Albo Gestori Ambientali e assicura la continuità della supervisione tecnica.

3. **Modello RT**, del 05/07/2025, è il documento formale di nomina del Responsabile Tecnico, contenente i dati, i requisiti professionali e le responsabilità operative. Costituisce una prova concreta dell'assegnazione delle funzioni ambientali secondo quanto previsto dal DM 120/2014.

## 12. Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina

richiamati all'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023].

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla già citata attività sensibile:

- **Gestione delle risorse umane, ricerca e selezione**

MENGATO S.r.l. impiega regolarmente **cittadini provenienti da Paesi terzi**, i quali risultano formalmente titolari di permessi di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo (CE) o carta permanente. Tali dati sono rilevabili dal documento **MOD0104-0 Scadenziario** aggiornato alla data attuale, che contiene un elenco dettagliato delle scadenze dei permessi di soggiorno.

Per garantire la conformità normativa, la procedura aziendale **PR02-6 – Gestione Risorse Umane**, aggiornata al 30/06/2024, stabilisce che in fase di assunzione:

- Venga acquisita copia del documento di identità e del permesso di soggiorno;
- Si rediga un "kit di onboarding" contenente la documentazione contrattuale, le informative aziendali, le valutazioni mediche e di rischio, i DPI assegnati e la lettera di assunzione;
- La validità dei titoli di soggiorno sia verificata all'atto dell'inserimento del dipendente e registrata nella relativa documentazione amministrativa.

In particolare, il documento **Elenco Dipendenti** aggiornato alla data odierna dimostra che i lavoratori stranieri sono correttamente inseriti nel sistema contrattuale e identificati da codice fiscale e dati anagrafici.

Nell'ambito della **gestione degli appalti**, MENGATO S.r.l. adotta specifiche misure finalizzate a prevenire l'impiego di lavoratori stranieri irregolari da parte delle ditte appaltatrici e subappaltatrici. La procedura **PRS02-2 – Gestione Appalti e Forniture**, aggiornata al 31/10/2022, prevede infatti che, prima dell'avvio dei lavori, le imprese esterne siano obbligate a fornire:

- Elenco nominativo del personale straniero impiegato, corredato da:
  - copia del permesso di soggiorno in corso di validità;
  - indicazione della tipologia (es. soggiornante di lungo periodo, carta permanente);
  - data di scadenza del documento;
  - copia del contratto di lavoro in essere;
- Dichiarazione di idoneità giuridico-amministrativa, attestante la regolare assunzione e l'assenza di condizioni di irregolarità ai sensi dell'art. 22, co. 12-bis, del D.Lgs. 286/1998.

In fase di qualificazione dell'appaltatore, viene inoltre verificata:

- l'esistenza di una procedura aziendale per il controllo dei titoli di soggiorno dei lavoratori stranieri;
- la tracciabilità documentale del personale inserito.

Nel corso dei sopralluoghi, i referenti dell'organizzazione possono richiedere esibizione immediata del permesso di soggiorno in originale da parte degli addetti presenti in cantiere, nonché procedere a verifiche a campione su base mensile.

In caso di anomalie, l'organizzazione prevede la sospensione dei lavori e la segnalazione al Datore di Lavoro dell'appaltatore, riservandosi la possibilità di risoluzione del contratto per inadempimento.

Per garantire la regolarità e la trasparenza nella gestione del personale straniero, MENGATO S.r.l. ha adottato un sistema di **tracciabilità degli ingressi** mirato a:

- Registrare ogni cittadino straniero che accede alle sedi operative, sia come dipendente diretto che tramite impresa terza;
- Raccogliere e aggiornare nel fascicolo del lavoratore:
  - il numero del permesso di soggiorno
  - la nazionalità
  - la scadenza del documento
  - il tipo di titolo abilitante (permesso CE, carta permanente)
- Conservare nel Kit On Boarding la copia firmata dei documenti consegnati, come da procedura **PR02-6 – Gestione Risorse Umane**, aggiornata al 30/06/2024.

Per il personale esterno, l'accesso è subordinato a:

- presentazione del permesso di soggiorno o documento equivalente all'ingresso;
- annotazione giornaliera nel registro accessi aziendale o cantiere;
- rilascio badge temporaneo, valido solo previa verifica preventiva della documentazione.

Ogni irregolarità rilevata (es. scadenza permesso, documento mancante) è immediatamente segnalata all'appaltatore e impedisce l'accesso dell'addetto sino alla regolarizzazione della posizione.

### 13. Reati di razzismo e xenofobia

richiamati all'art. 25-terdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

La presente fattispecie è **applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla già citata attività sensibile:

- **Gestione delle risorse umane, ricerca e selezione**

Il Codice Etico rappresenta uno degli strumenti fondamentali attraverso cui MENGATO S.r.l. definisce e comunica i propri **principi valoriali**, tra cui il rispetto della persona, la tutela della dignità umana, l'inclusione e la non discriminazione. Attraverso disposizioni chiare e vincolanti, esso vieta in modo esplicito qualsiasi comportamento, linguaggio o atto che possa in qualche modo essere interpretato come discriminatorio o lesivo nei confronti di individui o gruppi sulla base della loro origine etnica, appartenenza religiosa, nazionalità o cultura.

Inoltre, il Codice Etico estende questi principi a tutti i soggetti che operano per conto dell'organizzazione, inclusi dipendenti, collaboratori, fornitori, appaltatori e partner commerciali, creando un perimetro di responsabilità condivisa. Viene richiesto a tutti i destinatari del Codice di astenersi da ogni condotta offensiva o discriminatoria e di segnalare eventuali comportamenti anomali tramite i canali predisposti (in particolare il sistema di **Whistleblowing PR27-3**, aggiornata al 01/01/2026).

Attraverso questa struttura, il Codice Etico non si limita a enunciare principi astratti, ma si configura come uno strumento concreto di prevenzione dei reati di razzismo e xenofobia, capace di incidere sul clima organizzativo, sulla cultura aziendale e sulle prassi operative quotidiane.

#### 14. Reati tributari

richiamati all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020].

La presente fattispecie **è applicabile** a MENGATO S.r.l., in particolare in relazione alla seguente attività sensibile:

##### **15. Gestione degli adempimenti fiscali**

In MENGATO S.r.l la gestione degli **adempimenti fiscali** principali è affidata ad un Commercialista esterno, incaricato della determinazione del risultato imponibile ai fini dell'assolvimento degli obblighi relativi all'imposizione diretta e indiretta, nonché al versamento delle imposte correlate.

Il Commercialista esterno predisponde mensilmente un prospetto delle liquidazioni IVA che viene inviato al Responsabile Amministrazione e Finanza per il pagamento degli F24 e annualmente un prospetto per il versamento delle imposte dirette che viene sottoposto al Presidente del Consiglio di Amministrazione per informazione e al Responsabile Amministrazione e Finanza per il pagamento degli F24.

Le **dichiarazioni fiscali** vengono elaborate dal Commercialista esterno, sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Amministrativo. Tali dichiarazioni sono successivamente verificate internamente e quindi rinviate al Commercialista, che provvede al pagamento degli F24.

La sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali e l'autorizzazione al versamento dei tributi sono di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Gli **adempimenti fiscali** 2025 risultano assolti, come di seguito specificato:

- DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) aggiornato al 18/02/2025: regolare;
- INPS: versamento effettuato per un importo pari a euro 7.463,03;
- Imposta di bollo: assolta per un totale di euro 532;
- Tassa annuale per la vidimazione dei libri sociali: versata per un importo di euro 516,46.

Nel corso dell'anno è previsto un programma di formazione e informazione interno, finalizzato alla prevenzione dei fenomeni di evasione fiscale, in linea con i principi di trasparenza e conformità normativa adottati dall'organizzazione.

→ **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità degli **adempimenti fiscali** è garantita mediante l'archiviazione sistematica della relativa documentazione presso l'Ufficio Amministrativo. Tale documentazione è registrata digitalmente sul server aziendale, all'interno della cartella **Amministrazione** e conservata anche nel cosiddetto "Cassetto Fiscale" della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate.

→ **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti nella gestione degli adempimenti fiscali è garantita da una chiara definizione delle responsabilità, articolata come segue:

- a) Gestione operativa affidata alla Responsabile Amministrazione e Finanza, *Elisa Dalle Fratte*;
- b) Predisposizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Commercialista, *Dott. Amedeo Franceschi*;
- c) Controllo dei dati e della documentazione fiscale rientra nelle competenze della Responsabile Amministrazione e Finanza, *Elisa Dalle Fratte*;
- d) Autorizzazione al pagamento dei tributi di esclusiva competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, *Antonio Mengato*;
- e) Versamento delle imposte e la trasmissione delle dichiarazioni sono eseguiti dal Commercialista, *Dott. Amedeo Franceschi*.

→ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La gestione operativa, il controllo dei dati e la documentazione relativi agli **adempimenti fiscali** sono affidati agli uffici competenti, in conformità a quanto stabilito dall'organigramma aziendale. L'autorizzazione al pagamento dei tributi è di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che provvede alla relativa validazione mediante sottoscrizione.

Il Dott. Amedeo Franceschi, commercialista esterno, svolge la propria attività professionale sulla base di un mandato specifico conferito alla società CEDA Associati S.r.l.. Tale incarico è stato formalizzato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 1° gennaio 2025, come indicato anche nel capitolo relativo ai **Reati Societari**.

## I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella Sezioni di cui alla presente Parte Speciale, in aggiunta ai flussi informativi definiti nella Parte Generale del Modello, l'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e la periodicità delle informazioni da sottoporre alla sua attenzione da parte dei Responsabili di Funzione, i quali saranno tenuti a fornire periodicamente specifici report.

I Responsabili di Funzione si attengono alle modalità e alle tempistiche individuate dall'OdV, garantendo che le informazioni trasmesse siano sempre corrette, aggiornate e complete.

L'OdV, qualora riscontri da parte dei responsabili di funzione condotte non collaborative o ripetuti ritardi nella trasmissione dei flussi informativi, informati gli Amministratori, può promuovere l'attivazione di procedimenti disciplinari.