

**MANUALE DEL MODELLO**  
**DI ORGANIZZAZIONE**  
**GESTIONE E CONTROLLO EX**  
**D.LGS 231/01**

<b>INDICE DELLE REVISIONI</b>					
<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>REDATTO</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>ADOTTATO</b>
0	21.11.2025	Prima Stesura			
1	12.03.2026	Revisione e controllo generale del documento da parte dell'OdV			

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231</b>	<b>3</b>
1.1	Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti.....	3
1.2	L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto .....	4
1.3	Il Modello di Organizzazione e Gestione integrato ex D.Lgs 81/08 .....	5
<b>2.</b>	<b>Storia e struttura della Società Minuto Gioacchino .....</b>	<b>7</b>
2.1	La Storia .....	7
2.2	L'attività .....	8
2.3	L'organizzazione – Organo Dirigente – Datore di Lavoro .....	8
<b>3.</b>	<b>Il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 .....</b>	<b>12</b>
3.1	Abbreviazioni e sigle.....	12
3.2	Funzione del Modello e suoi punti essenziali.....	12
3.3	Struttura del Modello.....	13
<b>4.</b>	<b>Mansionari .....</b>	<b>14</b>
<b>SEZIONE I – Organismo di Vigilanza (ODV) .....</b>		<b>16</b>
<b>1.</b>	<b>Individuazione.....</b>	<b>16</b>
<b>2.</b>	<b>Principi generali in tema di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>17</b>
<b>4.</b>	<b>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>Obblighi di informazione dell'ODV e nei confronti dello stesso - Flussi informativi .....</b>	<b>18</b>
5.1	Obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	18
5.2	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali .....	19
5.3	Sistema delle deleghe e delle procure.....	19
5.4	Reporting dell'ODV verso gli organi societari .....	19
<b>SEZIONE II - Programma di informazione sul modello e di formazione idonea per soggetti .....</b>		<b>20</b>
<b>1.</b>	<b>Informazione e formazione .....</b>	<b>20</b>
<b>SEZIONE III - Monitoraggio continuo.....</b>		<b>21</b>
<b>1.</b>	<b>Verifiche sull'efficacia del MOG.....</b>	<b>21</b>
1.1	Verifiche e controlli sul MOG .....	21
1.2	Aggiornamento e adeguamento .....	21

## **1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

### **1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, da persone che rivestano 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 esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato. L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, anche solo parzialmente, dalla commissione del reato.

L’interesse o il vantaggio per l’Ente si produce anche nei reati puniti a titolo di colpa, rimanendo in tali casi individuabile nel risparmio economico derivante dall’omessa predisposizione dei controlli e delle cautele necessarie ad impedire la realizzazione del reato presupposto.

Si ricorda che, ai sensi dell’art. 26 del Decreto, la suddetta responsabilità si configura, altresì, in ipotesi di delitto tentato, salvo che l’Ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie, interdittive (quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi), confisca e pubblicazione della sentenza.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, nel Decreto sono elencate le diverse fattispecie di reato:

- Art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- Art. 24 bis: delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Art. 24 ter: delitti di criminalità organizzata;
- Art. 25: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;



**MANUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D. LGS 231/01**

Rev. 1 del  
12.03.2026

- Art. 25 bis: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 bis 1.: delitti contro l'industria e il commercio;
- Art. 25 ter: reati societari

- Art. 25 quater: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Art. 25 quater 1: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25 quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- Art. 25 sexies: abusi di mercato;
- Art. 25 septies: omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Art. 25 octies: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Art. 25 octies.1: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Art. 25 novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25 decies: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25 undecies: reati ambientali;
- Art. 25 duodecies: impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Art. 25 terdecies: Razzismo e Xenofobia;
- Art. 25 quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Art. 25 quinquedecies: Reati tributari;
- 25 sexiesdecies: Contrabbando;
- Art. 25 septiesdecies: delitti contro il patrimonio culturale;
- Art. 25 duodevicies: riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- Art. 26: delitti tentati.

## **1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto**

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato qualora l'Ente dimostri:

- 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 interno, 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;



**MANUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D. LGS 231/01**

Rev. 1 del  
12.03.2026

c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i

suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

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

Il Decreto, all'art. 17, prevede infine che qualora l'Ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato l'ipotesi di reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello eventualmente verificatosi e si sia adoperato ad eliminare le conseguenze dannose o pericolose del reato non possano disporsi le sanzioni interdittive.

### **1.3 Il Modello di Organizzazione e Gestione integrato ex D.Lgs 81/08**

In relazione ai reati colposi introdotti dal D. Lgs. 81/08 come reati presupposto, è opportuno ribadire che il modello integrato inerente alla sicurezza sul lavoro deve considerarsi strumento aggiuntivo e non sostitutivo del sistema di procedure richiesto dal diritto penale del lavoro, risultando ulteriore e diverso rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica specifica. Da ciò discende, in primo luogo, che l'analisi dei rischi prescritta dal D. Lgs. 231/01 deve essere necessariamente estesa alla totalità delle aree e/o attività aziendali. La disciplina dettata dalla suddetta normativa, pertanto, non può esaurirsi nel semplice rispetto della disciplina prevista dal D. Lgs. 81/08, ma deve provvedere ad attuare un sistema di procedure e controlli più penetrante. Ciò significa che il modello integrato indicato dal D. Lgs. 231/01 deve coniugare i requisiti e le caratteristiche del modello di organizzazione e gestione previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 con i requisiti indicati dall'art. 30 del medesimo decreto, in correlazione con la disciplina dettata dall'art. 2 lett. dd) del D. Lgs. 81/08. La finalità dei due sistemi normativi risulta quella di indurre l'ente a dotarsi di una vera e propria struttura organizzativa.

La funzione e lo scopo del modello integrato con l'art. 30 consiste, infatti, nel garantire un sistema per l'adempimento degli obblighi giuridici in tema di sicurezza e prevenzione.

Fondamentale per la sua costruzione è, quindi, definire ed attuare una politica aziendale idonea ad



**MANUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D. LGS 231/01**

Rev. 1 del  
12.03.2026

assicurare la salute e sicurezza sul lavoro.

Va poi sottolineato che nei reati colposi il concetto di interesse o vantaggio, richiesto dal D.Lgs. 231/01, deve individuarsi nella mancata adozione ed applicazione delle misure prevenzionali allo scopo di evitare ulterior

costi, quali per esempio, l'acquisto dei Dispositivi di protezione Individuale, la regolare manutenzione delle attrezzature, la formazione dei lavoratori, per mantenere alti i livelli del ciclo produttivo.

Dette condotte omissive o commissive concretizzano, in capo all'ente, una responsabilità definita "colpa di organizzazione".

Gli aspetti fondamentali che differenziano il modello da un semplice documento di valutazione rischi sono, quindi, sostanzialmente:

1. la necessaria vigilanza sull'adempimento degli obblighi delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza;
2. le costanti verifiche circa l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate;
3. la necessità di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo della condizione di idoneità delle misure adottate;
4. l'individuazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Appare evidente, in conclusione, che i protocolli del modello 231 integrato, dovranno riguardare l'attuazione, da parte dell'ente, degli obblighi giuridici imposti dal D. Lgs. 81/08, l'adempimento dei quali dovrà essere assolto proprio dai protocolli del modello stesso.

### **1.3.1 Politica Integrata della Società**

Minuto Gioacchino srl ha definito la Politica per la Qualità , Ambiente, Salute e Sicurezza ed Energia di seguito riportata di seguito:

#### **La politica aziendale**

La Direzione Aziendale dell'Impresa Minuto Gioacchino s.r.l. al livello più elevato promuove la cultura della Qualità, poiché crede che la qualità delle realizzazioni dell'Impresa sia raggiungibile solo grazie all'impegno di tutti coloro che operano nell'Impresa e per l'Impresa, in modo da ottenere un miglioramento della propria organizzazione ed in prospettiva una diminuzione dei costi della non qualità. Inoltre, considera la promozione della Salute e della Sicurezza sul lavoro come parte essenziale dei propri compiti ed i risultati ottenuti in materia di prevenzione degli infortuni e riduzione dei rischi come parte integrante dei risultati aziendali; è altresì consapevole che il successo dell'Impresa è strettamente connesso al raggiungimento ed al continuo miglioramento di un elevato standard nel campo della salvaguardia dell'Ambiente e della Salute della comunità dove si trova ad operare. Il presente documento è redatto anche per ottemperare ai requisiti obbligatori previsti dalle Norme relative ai sistemi di gestione per le quali l'Impresa Minuto ha ottenuto le certificazioni nei settori di accreditamento EA28.

Per i suddetti presupposti, l'Impresa Minuto Gioacchino s.r.l. ha deciso di adottare un Sistema di Gestione che integra i requisiti delle norme UNI EN ISO 9001 (Qualità), 45001 (Sicurezza) e UNI EN ISO 14001 (Ambiente), SA8000 (Responsabilità Sociale e UNI EN ISO 5001 (Energia), con l'intento di assicurare che:

- il prodotto realizzato sia in grado di soddisfare tutte le prescrizioni cogenti ed i requisiti contrattuali dei propri Clienti;
- i rischi identificati siano valutati con l'obiettivo di prevenire e/o di limitare gli eventi;
- siano individuati ed esaminati gli aspetti sensibili con l'obiettivo di prevenire e/o di limitare gli impatti.

Con l'introduzione del già menzionato Sistema di Gestione la Direzione Aziendale intende definire i principi di azione

e i risultati a cui tendere al fine di eliminare le non conformità, impegnando l'organizzazione ad individuare, valutare ed a tenere sotto controllo, nell'ambito delle attività svolte dall'Impresa, le cause sulle quali essa può esercitare un'influenza e, ove ciò non fosse possibile, tendere alla riduzione al minimo degli effetti, attivando azioni correttive. A tale scopo e nell'ottica del miglioramento continuo della prevenzione la Direzione Aziendale si impegna a riesaminare periodicamente il Sistema di Gestione e la presente politica, dandone adeguata visibilità all'interno dell'azienda.

La Direzione Aziendale della Impresa Minuto Gioacchino s.r.l. considera l'applicazione efficace del Sistema di Gestione una responsabilità dell'intera organizzazione e richiama tutto il personale di ogni livello e grado all'ottemperanza della propria Politica ed alla osservanza di quanto definito nel Sistema di Gestione, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, in considerazione, tra l'altro, che la QUALITÀ del prodotto, la SICUREZZA dei lavoratori e la tutela dell'AMBIENTE e della SALUTE della popolazione è ottenuta da chi esegue e non da chi controlla. Di seguito si definiscono i principi della politica per ognuno dei tre sottosistemi, affinché l'organizzazione possa stabilire gli obiettivi per soddisfare i requisiti e migliorare in continuo l'efficacia del Sistema di Gestione.

### **La politica per la qualità**

Con l'applicazione del predetto Sistema di Gestione e considerando la costruzione di opere sicure, affidabili come un obiettivo vincolante da raggiungere e garantire costantemente, la Direzione Aziendale definisce i seguenti principi della politica per la qualità che intende raggiungere:

- mantenere le certificazioni UNI EN ISO 9001 ai fini SOA, e al fine di non precludersi la partecipazione a gare d'appalto;
- osservare le leggi vigenti applicabili e soddisfare i requisiti sia impliciti che espressi nei contratti, per accrescere la soddisfazione del Cliente;
- promuovere, in tutta l'organizzazione, la consapevolezza dell'importanza di soddisfare i requisiti del Sistema e accrescere le capacità e le motivazioni del personale al fine di garantire, per tutti i processi dell'organizzazione, prestazioni efficaci ed efficienti;
- coinvolgere le ditte terze chiamate ad operare per l'Azienda, a condividere gli stessi criteri di qualità definiti nella presente politica;
- aumentare la competitività dell'Impresa riducendo i costi di esercizio, migliorando l'efficacia e l'efficienza dell'Organizzazione.

Per perseguire tali obiettivi la Direzione Aziendale si impegna a:

- gestire, monitorare e modificare i processi, in funzione delle evoluzioni organizzative, tecnologiche, legislative e normative, aggiornando il Sistema di Gestione e garantendone la continua conformità ai requisiti normativi;
- pianificare, gestire e controllare le opere da realizzare, osservando le leggi vigenti sulle costruzioni ed il rispetto dei requisiti qualitativi espressi nei contratti, rilevando prontamente e risolvendo al più presto le non conformità di prodotto e, per evitarne il ripetersi, impegnarsi nell'individuazione delle cause e nella loro correzione;
- garantire la realizzazione dei prodotti nei tempi stabiliti dal contratto e quando possibile accelerarne la consegna, ottimizzando i metodi realizzativi;
- attivare cicli di formazione/addestramento al personale (a tutti i livelli) sulla cultura della qualità e sulla salvaguardia dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutte le parti interessate;
- stimolare i Fornitori ad una corretta gestione della qualità, coinvolgendole nell'identificazione ed analisi delle cause generatrici di non conformità e nell'individuazione di azioni/strumenti atti a prevenirle o limitarle, verificandone periodicamente l'attuazione ed analizzando con le loro risultanze;

### **La politica per la sicurezza**

Con l'introduzione del predetto Sistema di Gestione e considerando la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori come un obiettivo imprescindibile da raggiungere e migliorare costantemente, la Direzione Aziendale definisce i seguenti principi della politica per la sicurezza che intende raggiungere:

- agire nel rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti, adottando tutte le misure di prevenzione necessarie alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- fornire piena cooperazione alle comunità locali ed agli enti competenti, assicurando completa trasparenza nell'informazione e nella comunicazione verso l'esterno;
- implementare la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso i propri rappresentanti, e delle parti interessate, ed in particolare dei subappaltatori, in tutti i settori della salute e della sicurezza sul lavoro;
- richiedere a tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, di operare prendendosi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone coinvolte; v coinvolgere le ditte terze chiamate ad operare per l'Azienda, a condividere gli stessi criteri per la tutela della salute e della sicurezza definiti nella presente politica.

Per perseguire tali obiettivi la Direzione Aziendale si impegna a:

- avvalersi dei consigli specialistici del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), per monitorare periodicamente l'applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, integrandole con le valutazioni sistematiche effettuate dai preposti, per limitare i rischi di eventi, e di denunce/sanzioni da parte degli organi deputati;
- esaminare periodicamente il Sistema di Gestione per la sicurezza (procedure, istruzioni, ecc.), revisionandolo in seguito a nuovi obblighi legislativi o analisi di eventi infortunistici e no, con lo scopo di fornire a tutti i dipendenti informazioni costantemente aggiornate e strumenti di controllo atti a prevenire gli eventi;
- promuovere l'informazione e la formazione a tutto il personale sulla salute e la sicurezza in relazione alle caratteristiche dei luoghi di lavoro, alle proprie attività ed alla presente politica, con lo scopo di coinvolgerli nella prevenzione e salvaguardia della salute e sicurezza loro e degli altri;
- adottare dei criteri di valutazione dell'organizzazione che intervengano sui requisiti in materia di salute e sicurezza, ovvero la capacità dell'organizzazione ad autovalutarsi costantemente, applicando i requisiti di prevenzione;
- coinvolgere le imprese esecutrici stimolandole ad una corretta gestione dei rischi, organizzando riunioni periodiche per identificare i rischi potenziali durante le attività costruttive ed individuare azioni/strumenti atti a prevenirli o limitarli, verificandone periodicamente l'attuazione e analizzando con le loro risultanze;

### **La politica per l'ambiente**

Con l'introduzione del predetto Sistema di Gestione e considerando la tutela e la salvaguardia dell'ambiente come un obiettivo imprescindibile da raggiungere e migliorare costantemente, la Direzione Aziendale definisce i seguenti principi della politica per l'ambiente che intende raggiungere:

- assicurare il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive e che riguardano gli aspetti ambientali dell'Azienda;
- fornire piena cooperazione alle comunità locali ed agli enti competenti, assicurando completa trasparenza nell'informazione e nella comunicazione verso l'esterno;
- promuovere ad ogni livello della propria organizzazione, ciascuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, un senso di responsabilità verso la tutela dell'ambiente;
- accertare gli effetti delle attività svolte dall'impresa sull'ambiente mediante approfondite analisi delle risorse naturali necessarie, degli aspetti ambientali significativi, dell'uso di attrezzature e di sostanze pericolose;
- coinvolgere le ditte terze chiamate ad operare per l'Azienda, a condividere gli stessi criteri per la tutela dell'ambiente definiti nella presente politica;

Per perseguire tali obiettivi la Direzione Aziendale dell'Impresa Minuto Gioacchino srl si impegna a:

- avvalersi dei consigli specialistici interni o esterni, per monitorare periodicamente l'applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, integrandole con le valutazioni sistematiche effettuate dai preposti, per limitare i rischi di eventi, e di denunce/sanzioni da parte degli organi deputati;
- esaminare periodicamente il Sistema di Gestione per l'ambiente (procedure, istruzioni, ecc.), revisionandolo in seguito a nuovi obblighi legislativi o analisi di eventi, con lo scopo di fornire a tutti i dipendenti informazioni costantemente aggiornate e strumenti di controllo atti a prevenire gli impatti;

- promuovere l'informazione e la formazione a tutto il personale sull'ambiente in relazione alle proprie attività ed alla presente politica, con lo scopo di coinvolgerli nella prevenzione e salvaguardia dell'ambiente per loro e per gli altri;
- migliorare le attività di gestione dei rifiuti, favorendone il recupero e/o il riciclaggio rispetto allo smaltimento;
- utilizzare efficacemente le risorse naturali necessarie ai processi produttivi quali energia ed acqua, promuovendo attività di riduzione dei consumi;
- coinvolgere le imprese esecutrici stimolandole ad una corretta gestione degli aspetti, organizzando riunioni periodiche per identificare gli aspetti significativi e di potenziale impatto durante le attività costruttive ed individuare azioni/strumenti atti a prevenirli o limitarli, verificandone periodicamente l'attuazione ed analizzando con loro le risultanze.

### **La politica energetica**

Con l'adozione del Sistema di Gestione Integrato e considerando l'uso sostenibile dell'energia come un obiettivo fondamentale da raggiungere e migliorare costantemente, la Direzione Aziendale definisce i seguenti principi della politica per l'energia che intende perseguire:

- garantire il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'azienda relative all'uso e al consumo di energia;
- migliorare in modo continuo la prestazione energetica attraverso l'individuazione di opportunità di risparmio, l'efficienza dei processi e l'uso di tecnologie a basso impatto energetico;
- promuovere in tutta l'organizzazione una cultura della sostenibilità e dell'efficienza energetica, sensibilizzando ciascun lavoratore sul corretto utilizzo delle risorse;
- valutare e monitorare periodicamente gli aspetti energetici significativi, analizzando consumi, impianti e processi, al fine di individuare aree di miglioramento;
- favorire l'impiego di fonti rinnovabili e soluzioni innovative che contribuiscano alla riduzione delle emissioni e dell'impatto ambientale connesso al consumo di energia;
- coinvolgere fornitori, subappaltatori e partner a condividere i criteri di gestione efficiente delle risorse energetiche.

Per perseguire tali obiettivi la Direzione Aziendale dell'Impresa Minuto Gioacchino srl si impegna a:

- pianificare e monitorare le attività energetiche, stabilendo indicatori e obiettivi misurabili di prestazione energetica;
- mettere a disposizione risorse e competenze necessarie per il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione dell'Energia;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale sulle tematiche di efficienza e risparmio energetico;
- riesaminare periodicamente il Sistema di Gestione per l'Energia, verificandone l'efficacia e aggiornandolo in funzione delle nuove tecnologie, esigenze organizzative e requisiti normativi.

## **2. Storia e struttura della Società Minuto Gioacchino s.r.l.**

### **2.1 La Storia**

L'azienda Minuto Gioacchino s.r.l. nasce come ditta individuale durante gli anni '70 per l'esecuzione di opere edili e di imbiancatura come subappaltatori per imprese private e condomini. Ed è proprio come ditta individuale che gli viene affidato il suo primo appalto pubblico per F.S. per effettuare interventi di imbiancatura di pensiline, ponti metallici ed impalcanti ferroviari.

Con il passare del tempo la ditta cresce di più, si iscrive all'A.N.C.E. – Albo Nazionale Costruttori Edili e grazie a questa qualifica vince il suo primo appalto per F.S. – Ferrovie dello stato relativo alla manutenzione dei fabbricati viaggiatori lungo la linea Empoli-Siena, stazione di Firenze Campo Marte e Santa Maria Novella.

Nello stesso periodo si intrattengono rapporti anche con altri enti quali l'Azienda Ospedaliera e Universitaria di Careggi, l'Ospedale Meyer ed il Comune di Firenze. Nel 1988 si trasforma in Società a Responsabilità Limitata e nel 1995 sposta la sua sede legale in Via Filippo Corridoni a Firenze, dove tutt'ora ci sono i nostri uffici. Il signor

Gioacchino Minuto con la moglie Giuseppina sua socia, prosegue la sua attività estendendola anche in altri settori ed in altre direzioni.

Nel 2000 l'impresa prende la certificazione ISO 9001; a questa si aggiungeranno nel corso degli anni le certificazioni per ambiente, sicurezza e responsabilità sociale tutte ottenute dalla società di certificazione svizzera SQS.

Dal 2012 è fornitore qualificato di Rete Ferroviaria Italiana e dal 2017 ha conseguito la classificazione illimitata per la categoria OG1 dalla società di attestazione CQOP SOA.

Dagli anni '70 ad oggi due generazioni della Famiglia Minuto hanno lavorato alla guida di circa 100 dipendenti; la loro gestione, la scelta giusta delle persone, le loro motivazioni, i sistemi di riconoscimento dei meriti e degli errori, rappresentano una parte fondamentale dell'attività gestita dal Socio Fondatore, Gioacchino Minuto, insieme con i figli Cristina, Eros e Loris.

Per oltre 40 anni l'impresa ha continuato ad investire in tecnologia, impianti e macchinari (come ad esempio i mezzi ferroviari necessari per espletare il suo lavoro), arricchendo il proprio organico di mano d'opera specializzata e sempre aggiornata anche grazie alla formazione continua che viene svolta e alla quale l'azienda tiene molto.

Le realizzazioni più importanti degli ultimi anni sono state: la rampa al binario 16 della stazione di Firenze S.M.N. per Italia '90 progettata da Gae Aulenti, il palazzetto ITI per il Comune di Firenze, la pensilina presso la stazione di Pisa, Villa Reghini a Vinci, i sottopassi ferroviari di Via Lanzi ed il museo dei Treni a Pistoia.

## **2.2 L'attività**

La Minuto Gioacchino s.r.l., ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Ristrutturazione
2. Interventi di manutenzione ordinaria presso edifici privati e pubblici.
3. Attività di manutenzione di tipo ferroviario.

Le attività possono essere esercitate prevalentemente nel territorio toscano.

## **2.3 L'organizzazione – Organo Dirigente – Datore di Lavoro**

La società è composta da 3 soci, quali Minuto Gioacchino, Ilardo Giuseppa e Minuto Eros che ricopre anche la carica di un Amministratore Unico. E' stata conferita procura speciale alla Sig.ra Cristina Minuto, come da atto notarile presente negli allegati al modello.

L'Amministratore unico, in qualità anche di datore di lavoro e di RSPP dell'azienda in ottemperanza alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 in particolare, si occupa di:

- a) assicurare il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- b) disporre e curare l'attuazione di tutte le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa e/o imposte dalla prudenza e dalla buona tecnica, in conformità alle misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D.Lgs n. 81/2008;
- c) provvedere alla valutazione di tutti i rischi presenti negli ambienti di lavoro ed alla redazione del relativo documento, nonché al suo aggiornamento periodico, nonché provvedere alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e ad ogni altra nomina prevista dalla vigente normativa;
- d) provvedere a tutti gli adempimenti relativi alla utilizzazione e manutenzione di edifici, impianti, macchinari, attrezzature, strumenti e ambienti di lavoro;
- e) predisporre e applicare un'adeguata normativa interna di protezione, sicurezza ed igiene in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari pro tempore vigenti curandone il costante aggiornamento;
- f) provvedere a tutti gli adempimenti relativi all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio, di primo soccorso e comunque di gestione dell'emergenza, designando i lavoratori incaricati;
- g) fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente le informazioni previste dalla normativa vigente;
- h) promuovere, organizzare e formare, sovrintendendo alle relative attività, una informazione comprensibile ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori sui rischi generici e specifici connessi alle lavorazioni, rendendo note le norme e le misure di prevenzione, sicurezza ed igiene con ogni idoneo mezzo che ne consenta la più utile ed immediata conoscenza, e ove l'informazione riguardi lavoratori immigrati, verificare la comprensione della lingua utilizzata nel processo informativo;
- i) fare quanto è necessario affinché i dirigenti, i preposti, i lavoratori ricevano una formazione e addestramento adeguati e facilmente comprensibile in materia di prevenzione, con particolare riferimento al posto di lavoro e alle mansioni di ciascuno, e ove tale formazione riguardi lavoratori immigrati, assicurarsi della comprensione e conoscenza della lingua utilizzata;
- j) assegnare ai lavoratori compiti da svolgere tenendo conto della capacità dell'esperienza e della specifica formazione di ciascuno;
- k) disporre affinché siano osservate e siano fatte osservare le disposizioni impartite sulla base della vigente normativa di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e vigilare affinché tutti i



**MANUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D. LGS 231/01**

Rev. 1 del  
12.03.2026

dispositivi di sicurezza ed i mezzi collettivi e personali di protezione siano approntati, utilizzati ed in perfetto stato di efficienza, avvalendosi per tale controllo di personale preposto già normativamente destinatario di tale compito, coerentemente con il modello organizzativo della Società;

- l) procedere alla informazione, formazione e consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi previsti dal D.Lgs n. 81/2008 e comunque dalle norme vigenti;
- m) indire la riunione periodica (art. 35, D.lgs n. 81/2008) e parteciparvi, di persona o per mezzo di un proprio rappresentante curando che siano attuati i relativi adempimenti;
- n) incaricare persone scelte tra i dipendenti della Società come le più idonee per esperienza, capacità professionale ed affidabilità, allo svolgimento di specifici compiti anche integrativi e sostitutivi, di vigilanza sul perfetto ed efficiente funzionamento di impianti, macchinari ed attrezzature;
- o) ordinare e verificare che i responsabili facciano rispettare, fornendo ai lavoratori ogni necessaria informazione ed assistenza al riguardo, tutte le misure di prevenzione imposte dalle norme vigenti e quelle che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, siano comunque richieste a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- p) disporre affinché nei luoghi di lavoro venga affissa la segnaletica prevista dalla legislazione di prevenzione, ai lavoratori vengano consegnati i dispositivi personali di protezione relativi ai rischi specifici presenti nelle lavorazioni in atto ed affinché gli stessi siano istruiti sull'uso corretto dei mezzi in dotazione;
- q) con riferimento alla prevenzione sanitaria, vigilare che il medico competente incaricato ottemperi ai disposti delle disposizioni vigenti in materia, e che, in particolare, collabori per la migliore attuazione delle disposizioni legislative relazionando periodicamente sul proprio operato e aggiornando la documentazione d'obbligo; quanto sopra, al fine di consentire alla società l'assunzione di ogni provvedimento si rendesse necessario, al di fuori di quelli che, per professione e incarico, competono al medico stesso;
- r) assicurare che i presidi sanitari di pronto soccorso ed i servizi igienico – assistenziali siano conformi alle prescrizioni di legge;
- s) provvedere alla regolare tenuta e conservazione del registro degli infortuni e alle comunicazioni previste dalle normative vigenti, con loro specifica analisi per comprenderne eventuali elementi di miglioramento e azioni correttive;
- t) verificare preventivamente i requisiti di idoneità tecnico – professionale delle imprese e dei lavoratori autonomi cui si intenda affidare l'incarico di prestare la propria opera all'interno delle strutture aziendali, ovvero nell'ambito dell'intero ciclo produttivo aziendale;
- u) informare i suddetti imprenditori e lavoratori autonomi, sui rischi e sulle misure di prevenzione ed emergenza inerenti all'ambiente di lavoro ed all'attività aziendale;
- v) disporre affinché venga assicurata la necessaria cooperazione e coordinamento con i soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, prestatori d'opera, ecc.) con l'adempimento degli obblighi al riguardo previsti dalla normativa vigente, provvedendo anche a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze c.d. DUVRI, avente ad oggetto la valutazione dei rischi derivanti da diverse attività con indicazione di: misure adottate per

eliminare i rischi da interferenza, misure adottate per ridurre al minimo i rischi non

eliminabili, verifica dei requisiti tecnici adeguati delle maestranze

incaricate, accertamento che le maestranze incaricate dei lavori siano in regola con le posizioni assicurative INAIL.

Il datore di lavoro, adempie a tutti i sopra riportati obblighi avvalendosi:

- della consulenza delle figure specialistiche previste dalla legge e da lui nominate, quali il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, gli Addetti Primo Soccorso e Prevenzione Incendi, il Medico Competente ed eventuali consulenti incaricati per esigenze specifiche in base alla natura dei rischi;
- dei Preposti, responsabili degli uffici aziendali come evidenziati da organigramma, e nello specifico: Ufficio tecnico e Amministrativo.

L'attività di Minuto Gioacchino s.r.l. si svolge presso la sede legale di via Corridoni, 64/A– Firenze (FI) con uffici amministrativi e tecnici, e parzialmente presso il magazzino di via Malaparte – Firenze (FI) .

### **3.** Il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01

#### **3.1** Abbreviazioni e sigle

Si riporta di seguito un elenco di riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno del presente documento. MOG = Modello di Organizzazione e Gestione redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01

SGI = Il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza adottato da Minuto Gioacchino s.r.l.

PG = procedure del

MOG

ODV = Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

#### **3.2** Funzione del Modello e suoi punti essenziali

Il MOG persegue l'obiettivo di evidenziare e configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo volto a prevenire, per quanto possibile, la realizzazione di condotte che possano integrare gli estremi dei reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Minuto Gioacchino s.r.l. di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio economico immediato), dall'altro, grazie ad un monitoraggio

costante dell'attività, consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi. Punti cardine del MOG, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio della Società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- l'individuazione dell'ODV e l'attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza in ordine al corretto funzionamento del MOG;
- la verifica e la documentazione di ogni operazione rilevante;
- l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- la definizione di poteri organizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica ex post dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del MOG con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

### **3.3** Struttura del Modello

In fase preliminare il professionista incaricata dall'Organo Amministrativo di redigere il MOG ha acquisito la seguente documentazione formale inerente la Società medesima, effettuando un controllo di legalità generale della Società:

- statuto societario;
- visura ordinaria CCIAA;
- procura speciale;
- documento di Valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs 81/08;
- documento programmatico sicurezza dati – D.P.S. ex D.lgs 196/03;
- organigramma societario;
- mansionari operativi del personale: Manuale Sistema Gestione Integrato Sez.5;

Tale documentazione è raccolta e consultabile in appositi raccoglitori che costituiscono allegato al presente MOG.

#### **4. Mansionari**

Nell'ambito del SGI la Direzione ha predisposto e monitora un piano di profilazione del personale con evidenza delle mansioni proprie di ciascuna funzione.

Le mansioni di ogni singola funzione individuata sono di seguito riportate:

##### **DIREZIONE**

È in capo all'unico amministratore dell'azienda, che ha la responsabilità di impostare le politiche aziendali (in particolare nei confronti dei fornitori e dei mercati di riferimento), compresa quella per la qualità, e verificare la loro attuazione, valutando la disponibilità delle necessarie risorse per il loro raggiungimento.

La Direzione esamina almeno una volta l'anno l'adeguatezza ed il grado di applicazione del Sistema Qualità adottato, valutando, in collaborazione con il Responsabile Qualità, obiettivi, non conformità, reclami dei clienti, l'attuazione di azioni correttive o preventive ed eventuali necessità di addestramento del proprio personale.

##### **RETE COMMERCIALE**

Sono i responsabili dell'acquisizione delle richieste, della loro valutazione e riesame e della eventuale comunicazione delle necessità di approvvigionamento. La rete interna è responsabile della gestione delle richieste al banco, mentre la rete esterna è responsabile della promozione dei prodotti e gestione delle richieste raccolte direttamente presso i clienti nel territorio coperto dalla Minuto Gioacchino.

##### **RESPONSABILE SISTEMA INTEGRATO**

È la funzione che supporta la Direzione nella definizione, implementazione e miglioramento del Sistema di Gestione Integrato aziendale. In tale ruolo è responsabile di:

- gestire la documentazione di sistema assicurandone il pronto aggiornamento e la corretta e completa distribuzione;
- valutare il grado di applicazione del Sistema di Gestione Integrato, pianificando verifiche ispettive, e in accordo con le funzioni interessate, risolvendo situazioni di non conformità ed attuando azioni correttive preventive;
- indicare azioni di miglioramento sul Sistema Integrato adottato, al fine di garantire le migliori condizioni di efficienza ed efficacia e la piena soddisfazione del Cliente;
- comunicare lo stato di applicazione del Sistema Integrato, eventuali carenze o difficoltà riscontrate e le possibilità di ulteriore sviluppo del Sistema Integrato

##### **RESPONSABILE MAGAZZINO**

È responsabile della corretta disposizione del magazzino, in modo da garantire una pronta rintracciabilità di tutti i prodotti. È responsabile della verifica del livello di scorta di ogni prodotto e della comunicazione all'ufficio acquisti delle necessità di approvvigionamento. Coordina le attività di ricevimento e stoccaggio dei prodotti acquistati in magazzino.

### **RESPONSABILE ACQUISTI**

È responsabile dell'emissione degli ordini di approvvigionamento, in base alle indicazioni fornite dal responsabile magazzino o dalla rete commerciale. Gestisce l'elenco di tutti i fornitori della Minuto Gioacchino srl e la loro valutazione e selezione.

### **AMMINISTRAZIONE**

In relazione al Sistema di Gestione Integrato applicato in azienda può svolgere compiti di archiviazione di parte della documentazione prodotta o comunque gestita da Minuto Gioacchino srl dal punto di vista economico e amministrativo.

## SEZIONE I – *Organismo di Vigilanza (ODV)*

### **1. Individuazione**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG, nonché di richiederne l'aggiornamento (nel presente MOG definito anche ODV – Organismo di Vigilanza), deve essere un organo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e quindi un organo della società diverso dall'organo dirigente.

In attuazione di quanto sopra, l'ODV dovrà essere nominato dall'organo amministrativo con apposito incarico. Il soggetto o i soggetti individuati dovranno possedere idonei requisiti di onorabilità, integrità, rispettabilità, imparzialità e professionalità in funzione dei compiti che dovrà assolvere. Sarà cura dell'organo amministrativo verificare l'esistenza e la permanenza di tali requisiti.

La disciplina specifica dell'ODV sarà contenuta nell'apposito regolamento che lo stesso approverà, che sarà vidimato dall'organo amministrativo ed allegato al presente MOG.

### **2. Principi generali in tema di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza**

La nomina quale componente dell'ODV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'insussistenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, ovvero di potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti da svolgere, quali, a titolo meramente esemplificativo: situazioni personali o professionali tali da pregiudicare l'imparzialità richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;

- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti alla nomina, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

- sentenza di condanna, anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/2001;

- condanna, con sentenza, anche non definitiva, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Il verificarsi di una delle situazioni sopra indicate o di altre, ritenute dall'organo amministrativo integranti gli estremi della "giusta causa" possono comportare la revoca, da parte del medesimo organo, dei poteri dell'ODV e l'attribuzione degli stessi ad altro/i soggetto/i.

Al fine di garantire la stabilità e le prerogative dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri e l'attribuzione degli



**MANUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D. LGS 231/01**

Rev. 1 del  
12.03.2026

stessi ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita comunicazione dell'organo amministrativo.

In casi di particolare gravità, l'organo amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un Organismo ad interim.

### **3. Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza**

L'organo amministrativo, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, assegna ogni anno una dotazione adeguata di risorse finanziarie di cui l'ODV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'assegnazione di tale budget permette all'ODV di operare sin dalla sua nomina in piena autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente MOG, secondo quanto previsto nel Decreto.

L'importo del budget annuale verrà di volta in volta concordato dall'organo amministrativo e dall'ODV, il quale, nell'eventualità di insufficienza dello stesso, potrà comunque chiederne l'integrazione, dandone motivata giustificazione.

L'organo amministrativo dovrà mantenere idonea registrazione dell'assegnazione del budget all'ODV

### **4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'ODV è affidato il compito di vigilare:

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

A tal fine, all'ODV sono altresì affidati i compiti di:

- curare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal MOG;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto verrà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari;
- coordinarsi con l'organo amministrativo per i programmi di formazione del personale relativi al presente MOG;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG;
- curare la predisposizione della documentazione interna contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti necessari al fine del funzionamento del MOG;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG;
- coordinarsi con le altre funzioni (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione ai principi del MOG:
- a tal fine, l'ODV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management in ordine aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, nonché ai rapporti con consulenti, collaboratori e partner commerciali;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG;
- riferire periodicamente all'organo amministrativo in merito all'attuazione del MOG;
- l'ODV è responsabile degli audit interni e si raccorderà di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire eventuali ulteriori elementi di indagine.

Tenuto conto della peculiarità dell'attribuzione dell'ODV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso potrà essere supportato da personale dedicato.

Inoltre, potrà avvalersi dell'ausilio delle funzioni sociali o consensuali esterne che, di volta in volta si rendessero necessarie.

## **5. Obblighi di informazione dell'ODV e nei confronti dello stesso - Flussi informativi**

### **5.1 Obblighi di segnalazione da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del MOG, ogni informazione, anche proveniente da terzi, attinente all'attuazione del MOG stesso nelle aree di attività a rischio.

Le informazioni riguardano, in genere, tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della società o comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società stessa.

L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, deve essere canalizzato verso l'ODV. Le segnalazioni aventi ad oggetto ogni violazione accertata o presunta del MOG dovranno essere raccolte o annotate ed archiviate.

L'ODV agirà in modo da assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

A tal fine si dà atto che è stata istituita una casella di posta elettronica dedicata come canale di comunicazione preferenziale nella quale l'ODV potrà ricevere segnalazioni da parte di qualsiasi soggetto venuto a conoscenza di gestioni anomale nell'ambito delle attività di Minuto Gioacchino srl.

L'indirizzo è il seguente: [whistleblowing@impresaminuto.com](mailto:whistleblowing@impresaminuto.com)



**MANUALE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE**

**GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D. LGS 231/01**

Rev. 1 del  
12.03.2026

La visualizzazione del contenuto della casella di posta elettronica così predisposta, sarà riservato all'ODV mediante apposizione di password gestita direttamente dal medesimo Organismo.

## **5.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti la società per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e dai soci, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG Organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti).

## **5.3 Sistema delle deleghe e delle procure**

All'ODV deve essere comunicato il sistema delle deleghe e delle procure adottato da Minuto Gioacchino srl e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.

In particolare, l'ODV, potrà richiedere copia delle deleghe e delle procure societarie in essere.

## **5.4 Reporting dell'ODV verso gli organi societari**

Sono assegnate all'ODV due linee di reporting:

1. su base continuativa all'organo amministrativo;
2. su base annuale in forma scritta nei confronti dell'organo amministrativo e del revisore sindacale. Il reporting avrà ad oggetto: l'attività svolta dall'ODV;

Gli incontri verranno verbalizzati e copia dei verbali verrà custodita dall'ODV.

L'organo amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, il quale, per contro, potrà attivare i flussi informativi ogni volta le circostanze lo richiedano.

## **SEZIONE II - Programma di informazione sul modello e di formazione idonea per soggetti**

### **1. Informazione e formazione**

La delibera di adozione ed il MOG saranno portati a conoscenza di tutto il personale della Società (dipendenti, collaboratori a progetto, collaboratori esterni, consulenti) con i seguenti mezzi:

- e-mail informativa;
- messa a disposizione di una copia del MOG (in forma cartacea) presso gli uffici della sede principale;
- pubblicazione dei riferimenti di adozione del MOG nel sito della Società, di estratto del medesimo e del Codice Etico, in modo tale da renderli agevolmente consultabili da chiunque.

La formazione del personale per la diffusione e la conoscenza del MOG sarà gestita dal responsabile risorse umane in stretta cooperazione con l'ODV e sarà articolata ai seguenti livelli:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:
  - 1) formazione iniziale;
  - 2) formazione periodica annuale;
  - 3) apposita clausola sui nuovi contratti di lavoro dei dirigenti;
- personale dipendente:
  - 1) nota informativa adeguatamente diffusa al momento della diffusione del MOG;
  - 2) formazione iniziale;
  - 3) formazione periodica annuale;
  - 4) apposita clausola sui nuovi contratti di lavoro dei lavoratori dipendenti;
- consulenti, partners commerciali e collaboratori:
  - 1) nota informativa in ordine all'adozione ed al contenuto del MOG per coloro che, alla data della delibera di adozione, già rivestono tale qualifica;
  - 2) informativa orale e scritta in sede di stipula del contratto;
  - 3) apposita clausola in calce a tutti i nuovi contratti da sottoscrivere separatamente.

L'effettività del percorso formativo sul MOG sarà attestata da appositi registri che indicheranno le ore di frequenza di ciascun lavoratore, debitamente sottoscritte dai medesimi con un docente esterno debitamente formato e mediante l'utilizzo di apposite slide condivise con tutto l'organico.

### **SEZIONE III - Monitoraggio continuo**

#### **1. Verifiche sull'efficacia del MOG**

##### **1.1 Verifiche e controlli sul MOG**

Ai fini dell'espletamento del compito istituzionale di verifica circa l'efficacia del modello, l'ODV potrà porre in essere due tipi di controlli:

- i. sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilievo conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- ii. sul rispetto delle procedure: periodicamente sarà verificata l'efficacia del presente MOG con le modalità stabilite dall'ODV

Inoltre, sarà intrapresa una rivisitazione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'ODV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

All'esito del controllo, sarà redatto un rapporto da sottoporre all'attenzione dell'organo amministrativo (contestualmente al rapporto annuale predisposto dall'ODV) che evidenzierà eventuali carenze e suggerisca i correttivi da intraprendere. Inoltre, ad ogni incontro dell'OdV verrà redatto apposito report.

La verifica sarà effettuata secondo le modalità che verranno determinate dall'ODV anche, se del caso, avvalendosi di professionisti esterni.

##### **1.2 Aggiornamento e adeguamento**

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b) del Decreto, all'ODV è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di richiederne l'aggiornamento.

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del MOG ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di interventi normativi, ovvero di:

- i. significative violazioni delle prescrizioni del MOG;
- ii. modifiche dell'assetto interno di Minuto Gioacchino srl /o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii. esito dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, verificherà che siano rese operative e curerà la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e, ove previsto, all'esterno della società. L'ODV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'organo amministrativo circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del MOG.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del MOG siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, l'organo amministrativo può delegare all'ODV il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al MOG che attengono ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti ufficiali deliberati dall'organo amministrativo o da funzioni aziendali munite di specifica delega (quali, ad esempio, l'organigramma ed il mansionario).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'ODV presenta all'organo amministrativo un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di consentirne la ratifica da parte del medesimo organo amministrativo.