

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

4.1. Normative di riferimento	2
4.2. Misure che riguardano figure con incarichi di responsabilità	2
Formalizzazione di autorità e identificazione di figure responsabili	2
Separazione delle autorità e delle responsabilità	2
Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo, figure che operano in servizi con particolare criticità	3
Tempestiva segnalazione dei conflitti di interessi	3
4.3. Misure trasversali che riguardano il funzionamento organizzativo interno	3
Incontro di coordinamento mensile a cura dell'amministrazione delegato (AD)	3
Prevenzione dei rischi e governo dei processi chiave	3
Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti	4
Regolamentazione formalizzata	4
Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e comportamenti	4
Controlli esterni	5
Controlli interni	5
Trasparenza interna	6
Sistemi di gestione	7
Elenco dinamico di contratti, commesse, convenzioni, e delle eventuali variazioni	7
4.4. Misure per disciplinare la collaborazioni con terzi e le modificazioni dell'assetto societario	8
Responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali	8
Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario	8
4.5. Informazione, sensibilizzazione, formazione a aggiornamento	9
L'informazione e la sensibilizzazione	9
Informazione a fornitori e organizzazioni partner	10
Formazione interna	10
Aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice etico e di comportamento	10
4.6. Flussi informativi interni e segnalazioni	10
Flussi rivolti all'OdV	11
Segnalazioni interne ed esterne	11

Di seguito sono dettagliati i presidi generali di controllo, i quali:

- costituiscono modalità con cui DSS garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa,

MOD 231 - P04	
Prima edizione	Aprile 2020 Revisione 01
Aggiornamento normativi ed organizzativi	Gennaio 2025 Revisione 02

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

- rappresentano allo stesso tempo misure di prevenzione e controllo del rischio di commissione di reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Si tratta di disposizioni e di procedure trasversali, che l'organizzazione ritiene vincolanti a prescindere dalla considerazione di specifici processi gestionali o di particolari tipologie di reato.

I presidi generali di controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati (cioè tradotti in effettive disposizioni e procedure operative) all'interno delle parti speciali, in particolare nelle tabelle che analizzano i presidi di prevenzione dal rischio reato.

L'OdV effettua un controllo relativo al rispetto dei presidi generali.

4.1. Normative di riferimento

Per ciò che concerne il decreto legislativo 231/2001 e le modificazioni che via via intervengono, DSS periodicamente consulta il sito [Gazzetta Ufficiale - reati presupposto 231](#) per assicurarsi di avere a riferimento normative aggiornate. Il Modello 231 inoltre prevede che il documento P10 sia l'elenco aggiornato dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001.

4.2. Misure che riguardano figure con incarichi di responsabilità

Formalizzazione di autorità e identificazione di figure responsabili

DSS opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito attraverso un organigramma aziendale aggiornato e le lettere di incarico delle figure apicali

L'individuazione delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione dei reati nel contesto dell'organizzazione e nell'ambito delle sue collaborazioni con soggetti terzi.

- Il *Manuale qualità* contiene la definizione dei ruoli e delle funzioni deliberate dall'organo di governo di DSS.
- I DVR per la sicurezza dei singoli servizi identificano l'organigramma in ambito salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione e dello specifico servizio, sono inoltre portati a conoscenza dei lavoratori.

Separazione delle autorità e delle responsabilità

Il funzionamento organizzativo di DSS è articolato in tre stabilimenti e in altrettanti uffici all'interno dei quali operano più persone con incarichi specifici e ruoli aziendali definiti. DSS nel favorire un modello organizzativo basato sulla collaborazione, applica il principio della separazione e distinzione della autorità e delle responsabilità. Ciò significa che:

- a nessuna funzione o ruolo vengono attribuiti poteri illimitati;
- le autorità e le responsabilità sono definite e conosciute (delibera e lettera di incarico/accettazione);
- le autorità, comprese quelle autorizzative e di firma sono specificate in coerenza con le responsabilità assegnate;
- all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono più soggetti, così da garantire un controllo incrociato, e quando ciò - per ragioni organizzative - non fosse possibile, il Modello organizzativo 231 prevede specifici controlli.

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

Affidabilità di amministratori, direttori, organi di controllo, figure che operano in servizi con particolare criticità

I componenti dell'Organo di governo, i direttori, il collegio sindacale, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il referente 231 raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali condanne e ad eventuali conflitti di interesse che possano riguardare amministratori, o figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità, o alle quali vengano affidate deleghe o procure, i componenti del collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, consulenti con ruoli specifici:

- Eventuali condanne (cfr. normativa antimafia d.lgs. 159/2011) per CdA e dirigenti, collegio sindacale e organismo di vigilanza;
- Conflitti di interesse tra rapporto societario e altri rapporti societari, cariche o incarichi pubblici;
- Elenco consulenti esterni che operano o hanno operato per conto della società;

Tempestiva segnalazione dei conflitti di interessi

I componenti del CdA, le figure con incarichi dirigenziali, i responsabili di funzione, il referente 231, i componenti del collegio sindacale e dell'organismo di vigilanza sono tenuti a segnalare tempestivamente situazioni o attività nelle quali loro stessi o i loro familiari si trovino ad avere interessi in conflitto con quelli di DSS. Essi sono inoltre tenuti a rispettare le decisioni in merito assunte dal CdA.

4.3. Misure trasversali che riguardano il funzionamento organizzativo interno

Incontro di coordinamento mensile a cura dell'amministrazione delegato (AD)

L'amministratore delegato riunisce mensilmente le figure responsabili per un incontro di regia e indirizzo delle diverse attività. L'incontro può svolgersi anche utilizzando tecnologia digitali (conference call). La presenza all'incontro e le decisioni più importanti vengono tracciate.

Prevenzione dei rischi e governo dei processi chiave

Rilevazione e ponderazione periodica dei rischi. Il CdA della società, con il supporto della figura referente per il MOG231 e con la supervisione dell'OdV effettua almeno una volta l'anno (e nel caso di modifiche che intervengano nell'ambito del decreto legislativo 231/2001) una ricognizione dei potenziali rischi di commettere reati contemplati dal decreto legislativo 231/2001, dell'impatto che l'eventuale commissione potrebbe avere sull'organizzazione e sui suoi interlocutori. Nel caso si presentassero rischi vengono predisposte misure di prevenzione, adottate e integrate nel MOG231 e nel Codice di comportamento.

È essenziale fare l'analisi del rischio nel caso di:

- modifiche sostanziali delle attività;
- richiesta e assegnazione di finanziamenti erogati da EU ed enti pubblici;
- attivazione nuove strutture o siti produttivi;
- modifiche di macro-processi organizzativi;
- significative collaborazioni e partnership in ATI.

Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, svolge inoltre una **funzione deterrente e di responsabilizzazione**

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

rispetto alla commissione di reati. Per questo, all'interno della DSS le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio rilevanti:

- sono gestite attraverso prassi operative (le operazioni più significative e sensibili di tipo amministrativo vengono registrate all'interno di programmi in cloud);
- sono accompagnate da una adeguata verbalizzazione (cartacea o digitale);
- la documentazione relativa alla gestione organizzativa viene conservata e archiviata così da poter essere recuperata;
- la salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza secondo quanto previsto regolamento UE 679/2016 e dal decreto legislativo 196/2003 e successivi aggiornamenti.

L'organizzazione inoltre effettua un doppio back-up conservato presso la sede aziendale in modo da assicurare l'integrità delle informazioni rilevanti per la DSS (dati amministrativi di tipo contabile e del personale); è inoltre attivo uno spazio cloud per il passaggio delle operazioni gestionali, amministrative e di servizio rilevanti. Tutti i documenti significativi legati alle registrazioni dei sistemi di gestione adottati vengono resi rintracciabili su apposita cartella in Dropbox condivisa tra tutte le funzioni apicali e l'OdV.

Regolamentazione formalizzata

In DSS esistono Informazioni documentate (ad esempio regolamenti direttive interne, procedure, protocolli, circolari, standard di processo e/o di risultato), volti a fornire principi di comportamento e indicazioni operative riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative e operative caratteristiche dell'organizzazione.

INFORMAZIONI DOCUMENTATE	COLLOCAZIONE
Regolamento interno	Server aziendale
Procedure amministrative - fatturazione e contabilità - amministrazione del personale	Server aziendale
Manuale Qualità, Ambiente e PDR 125	Sede aziendale

Monitoraggio e verifica di decisioni, attività e comportamenti

Di norma la DSS realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate:

- all'aggiornamento del sistema di gestione qualità, ambiente e sicurezza e parità di genere;
- all'aggiornamento delle funzioni assegnate;
- a controllare periodicamente processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello organizzativo 231.

Un primo livello di verifiche 231 viene realizzato dalla figura interna referente 231 attraverso la check-list informativa.

Controlli esterni

DSS attiva una griglia di raccolta di tutti i controlli esterni ricevuti, fonte di apprendimento per l'intera organizzazione, che prendono avvio dall'analisi dei verbali di ispezione ricevuti.

I verbali dei controlli svolti da autorità esterne vengono comunicati al CdA e all'OdV.

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

Controlli esterni
Controlli da parte dei comuni sugli adempimenti contrattuali e le autorizzazione al funzionamento SCIA commerciale generale (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)
Controlli da parte del Comune relativa alla TARI
Controlli da parte dei vigili del fuoco SCIA antincendio e CPI
Autorizzazione unica ambientale (AUA) 152/2006
Controlli da parte dell' INPS del dell'Ispettorato del lavoro
Controlli da parte di auditor dell'ente di certificazione per la qualità e la sicurezza (audit ISO 9001, ISO 14001 e 14065, PDR 125)
Norme specifiche regionali
Altro

Controlli interni

Controlli esterni
Audit sicurezza interni
Audit Ambiente interni
Audit qualità interni
Audit Parità di genere interni
Audit GDPR annuale
Controllo trimestrale gestione amministrativa contabile da parte del CdA
Controllo mensile gestione amministrativa contabile
Collegio sindacale. I revisori esaminano periodicamente l'andamento gestionale e il rispetto normativo da parte della DSS e sono invitati alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
Controlli periodici dell'OdV - incontri ed audit secondo il Piano annuale definito

Trasparenza interna

La trasparenza interna perseguita da DSS riguarda le condotte, l'addestramento, le responsabilità funzionali, la documentazione amministrativa in fase di assunzione.

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

DSS si impegna affinché la sua azione gestionale e produttiva risulti trasparente, attraverso l'informazione e la comunicazione mirata verso i principali interlocutori. Ciò costituisce un presidio funzionale alla prevenzione dei reati.

Documenti	Destinatari	Modalità di gestione	Responsabilità
Regolamento interno	Dipendenti, responsabili e dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnato e sottoscritto - Esposto nelle bacheche delle sedi 	Amministratore Delegato
Report interni Trimestrali Verbalì ispezioni	CdA		Amministratore delegato
Verbalì dell'OdV	CdA		Referente 231
Flussi comunicativi aziendali		<ul style="list-style-type: none"> - Email 	Soggetti responsabili
Procedure operative e piani di lavoro	Tutti gli operatori	<ul style="list-style-type: none"> - Rintracciabili nel sistema informatizzato - Esposto nelle bacheche delle sedi 	Direttore di stabilimento Preposti
Codice di comportamento 231	Dipendenti, responsabili e dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnato e sottoscritto - Rintracciabile nel sistema informatizzato - Esposto nelle bacheche delle sedi 	Referente 231

Sistemi di gestione

Il corretto utilizzo dei sistemi gestionali adottati dalla DSS riduce il rischio di commissione di reati perchè essi definiscono specifici comportamenti rispetto a processi essenziali e critici nell'ambito delle attività.

I sistemi attualmente operativi in DSS sono:

- Sistema Gestione Qualità (SQ)
- Sistema Gestione Ambientale (SGA)
- Sistema Gestionale Parità di Genere (PdR 125)
- Sistema per la Sicurezza (D. Lgs.81/2008)
- Sistema gestionale amministrativo
- Sistema trattamento dei dati personali (GDPR)

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

- Sistema 231

Piano di controllo dei fornitori di servizi sensibili

La gestione dei processi di approvvigionamento di DSS, la selezione, la qualificazione, valutazione ed il controllo dei fornitori è stabilita nell'ambito del SQ attraverso le specifiche indicazioni contenute nelle procedure di riferimento.

Di seguito l'elenco dei prodotti e dei servizi critici:

Prodotti critici:

- Materiali Igienico sanitari;
- Attrezzature di lavoro e Ricambi;
- D.P.I. e abbigliamento di lavoro;
- Detergenti, sanificanti e attrezzature per la pulizia e disinfezione;

Servizi critici (alcuni dei quali affidati ad outsourcer quali ad esempio il Consorzio Itinera- *vedi organigramma*):

- Consulenze tecniche e professionali;
- Servizi di pulizia e sanificazione ambientale;
- Servizi di assistenza e manutenzione per impianti, attrezzature e autoveicoli aziendali;
- Servizi contabili
- consulenti del sistema qualità, del sistema ambientale e della parità di genere
- consulenti del sistema sicurezza e sorveglianza sanitaria (MC)
- assistenza tecnica informatica (contratto che richiama l'impegno a contrastare reati informatici previsti dalla 231)

Elenco dinamico di contratti, commesse, convenzioni, e delle eventuali variazioni

DSS dispone di un elenco storico e dinamico dei contratti/commesse e delle variazioni che vengono formalmente rinegoziate, da chi vengono autorizzate e con chi vengono definite.

I processi di stipula, aggiornamento e modifica dei contratti sono sanciti all'interno della 05P-C01 Processo Commerciale.

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

4.4. Misure per disciplinare la collaborazioni con terzi e le modificazioni dell'assetto societario

Responsabilità amministrativa nell'ambito di collaborazioni commerciali

Per quanto riguarda le responsabilità nell'ambito delle collaborazioni commerciali (ATI, ATS, Contratti di rete, ecc.) la responsabilità politica e di stipula è affidata al Presidente della società DSS e dal responsabile amministrativo per quanto attiene gli aspetti economico finanziari. E' cura di questi inserire apposite clausole di richiamo all'adesione del modello organizzativo 231 e al codice etico e dei comportamenti della società all'interno di un Registro aggiornato che riporta tutte le collaborazioni commerciali in corso, comprese le aziende alle quali sono stati subappaltati servizi.

E' compito inoltre di queste figure vigilare sul rispetto delle prescrizioni ex d.lgs 231 da parte di tutti gli attori coinvolti nella partnership.

Due diligence nelle modificazioni dell'assetto societario

DSS potrebbe decidere di affrontare processi di trasformazione dell'assetto organizzativo e imprenditoriale quali fusioni, incorporazioni, scissioni, acquisizioni di azienda e di rami di azienda. In operazioni straordinarie riguardanti vicende trasformatrici della società, in particolare acquisizioni di/ o fusioni con altre società, il decreto legislativo 231/2001 (articoli 28-33) attribuisce all'impresa risultante dalle operazioni straordinarie condotte, la responsabilità dei reati commessi in precedenza dalle organizzazioni coinvolte e l'onere di eventuali sanzioni.

Per questo motivo è necessario che, prima che tali operazioni straordinarie vengano realizzate, DSS conduca una puntuale analisi dei rischi e definisca alcuni presidi con l'obiettivo di tutelare gli interessi dei soci, il patrimonio e la reputazione dell'impresa, gli interessi degli interlocutori, con particolare attenzione verso i clienti ed i dipendenti.

Se il Modello Organizzativo vigente, nel caso di scissioni, minimizza il rischio che oneri connessi alla commissione di reati possano venire trasferiti alle organizzazioni risultanti dalla trasformazione organizzativa, di contro nel caso di fusione con altre aziende, o nel caso di incorporazione o acquisizione da parte di altre aziende, o di rami di queste, il rischio riguarderebbe la possibilità che le organizzazioni coinvolte:

- abbiano commesso reati non ancora evidenziati;
- sia in corso un procedimento giudiziario per reati commessi;
- mettano in atto pratiche di governo, gestionali o operative che pur non configurandosi come reati costituiscono comportamenti potenzialmente rischiosi.

In relazione a operazioni di trasformazione dell'assetto organizzativo il CdA identifica formalmente le figure incaricate di seguire tali operazioni. Esse, nella fase preliminare, devono condurre valutazioni di due diligence, cioè svolgere attività di investigazione e di approfondimento di dati e di informazioni relative all'oggetto della trattativa in riferimento al rischio che siano stati commessi reati delle fattispecie indicate dal decreto legislativo 231/2001.

Ciò comporta che - a titolo esemplificativo - vengano svolte le seguenti attività:

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

- verificare se le organizzazioni coinvolte dispongano di un proprio Modello Organizzativo 231;
- accertarsi se le organizzazioni o membri dell'organizzazione coinvolte siano interessate da procedimenti giudiziari e/o processi pendenti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- verificare se nella storia delle organizzazioni coinvolte siano stati commessi illeciti contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- controllare nel contesto operativo degli enti coinvolti il livello di rispetto della normativa D. Lgs. 81/2008 e l'eventuale occorrenza di incidenti rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro;
- accertarsi se le organizzazioni coinvolte nell'operazione siano o siano state interessate da contenziosi da parte di clienti o dipendenti o da altri interlocutori siano state attivate azioni legali della più diversa natura.

Le figure incaricate di seguire le operazioni di trasformazione societaria devono inoltre informare:

- il Collegio Sindacale in merito ai risultati di verifiche e accertamenti indicati nei precedenti punti così che esso possa esprimere osservazioni nel merito.
- l'Organismo di Vigilanza in modo che esso possa valutare:
 - l'eventualità di nuovi rischi di commissione di reato;
 - l'opportunità di attivare specifiche forme di controllo;
 - la necessità di aggiornare il Modello Organizzativo.

4.5. Informazione, sensibilizzazione, formazione a aggiornamento

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, la società si impegna a garantirne la corretta informazione circa gli elementi essenziali del proprio sistema di responsabilità 231/01 verso tutti i destinatari.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato e integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV, in collaborazione con l'organo di governo e il gruppo delle figure responsabili.

Per garantire un'efficace messa a disposizione di documentazione e materiali riguardanti il sistema di responsabilità organizzativa 231/01, la società ha costituito una apposita sezione informativa all'interno del proprio sito web aziendale. All'interno di questa sezione è possibile scaricare il Codice di Comportamento, la parte generale del Modello Organizzativo, il sistema sanzionatorio e ogni altro documento che nel tempo verrà ritenuto utile in relazione a questa tematica.

L'informazione e la sensibilizzazione

Nei confronti dei dipendenti già presenti e verso il nuovo personale da inserire in DSS la società realizza periodicamente una corretta informazione e comunicazione riguardo alle regole di condotta, alle procedure e ai protocolli contenuti del presente Modello Organizzativo e nel Codice di Comportamento, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle persone nei processi sensibili (a rischio di reato).

L'adozione del Codice di Comportamento e del Modello Organizzativo è comunicata a tutto il personale già in forza alla società. In particolare, la comunicazione avviene attraverso:

- diffusione di uno stralcio del modello organizzativo e del Codice etico e dei comportamenti a tutto il personale attraverso l'esposizione nelle bacheche di tutti gli stabilimenti;
- diffusione del Modello Organizzativo e del Codice di Comportamento attraverso il sito aziendale.

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

Ai nuovi assunti viene consegnata, insieme alla documentazione aziendale, anche lo stralcio del modello organizzativo del Codice etico e di Comportamento. Nella lettera d'incarico viene sottoscritto l'impegno a rispettare quanto previsto dal Modello Organizzativo e del Codice di Comportamento.

In caso di aggiornamenti significativi al Codice etico e dei Comportamenti o al Modello Organizzativo, la società provvederà tempestivamente a comunicare a tutto il personale, nei modi ritenuti più opportuni, i nuovi contenuti o le modifiche / integrazioni introdotti nei documenti.

Informazione a fornitori e organizzazioni partner

I soggetti che forniscono alla società beni o servizi e/o le organizzazioni che collaborano con la società nella realizzazione di progetti o azioni vengono informati, attraverso i documenti che formalizzano il rapporto esistente (contratti, protocolli, convenzioni o altro):

- dell'adozione del Codice di etico e di comportamento,
- della richiesta di conformare i loro comportamenti alle indicazioni del Codice di Comportamento stesso.

A questi soggetti viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice di Comportamento.

Formazione interna

La formazione del personale riguardo al Modello Organizzativo e al Codice di Comportamento è gestita in stretta cooperazione con l'OdV attraverso interventi relativi al sistema di responsabilità organizzativa 231/01. Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione on line, formazione specialistica, newsletter, FAQ.

Aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice etico e di comportamento

Il D. Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice di Comportamento, al fine di mantenerli costantemente adeguati alle specifiche esigenze della società e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa della società.

L'aggiornamento del Modello e del Codice di Comportamento spetta al CdA su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'OdV provvede a rendere operative le modifiche del Modello e a curare la divulgazione dei contenuti all'interno e all'esterno della società.

4.6. Flussi informativi interni e segnalazioni

Flussi rivolti all'OdV

È stata implementata una check list, utilizzabile dalle figure responsabili di area, di servizio o di staff, per raccogliere criticità, mancati incidenti e incidenti, così da rilevare e trasmettere informazioni salienti all'OdV.

P.04 Presidi Generali di prevenzione e controllo

Segnalazioni interne ed esterne

Chi viene a conoscenza di comportamenti scorretti, contrari ai regolamenti interni, al Codice etico 231 o alle normative vigenti, tenuti nell'ambito delle attività dell'organizzazione, può segnalarlo ai responsabili aziendali.

Le segnalazioni possono essere inviate tramite un canale crittografato il cui portale/form può essere facilmente raggiunto dalla sezione Whistleblowing sul sito web della società.

Domani Sereno Service tutela il segnalante, vieta ritorsioni o discriminazioni nei confronti di chi effettua segnalazioni secondo quanto previsto dal D. Lgs.24/2023 (cd. Whistleblowing).

La Società ha ribadito il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di coloro che effettuano eventuali segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reato o illeciti, ed ha integrato il Sistema Disciplinare 231 introducendo specifiche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua segnalazioni che si rivelino infondate.