



Azienda Multi Servizi S.p.A.
Società con socio unico
Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC)
Cod.fisc. e P.iva: **01219810445**
Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190
Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)**

PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI

Revisione: 1

Data: 30/03/2026

Azienda Multi Servizi S.p.A.

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
(ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)**

**PARTE SPECIALE:
PROTOCOLLI**


ESTRATTO

Sede legale in via Mamiani 29 – 63074 San Benedetto del Tronto
Iscrizione al Registro delle Imprese di Ascoli Piceno e Codice Fiscale n. 01219810445

Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190
Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it

**Aree di rischio nei rapporti con la Pubblica Amministrazione,
nella gestione dei contratti pubblici e nella selezione del personale**

**Documento pubblicato ai fini di trasparenza in attuazione dei principi
di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190**

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Premessa al presente Estratto


Multiservizi S.p.A. è società a totale partecipazione pubblica, costituita ai sensi del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP) e operante in modalità di affidamento "in house providing" nei confronti del Comune di San Benedetto del Tronto. In tale qualità, la Società è tenuta non solo all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, "MOG") adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ma anche al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 e nelle linee guida ANAC applicabili alle società in controllo pubblico.

Nelle società in house, infatti, la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, dei reati societari e dei reati di corruzione tra privati si integra con il sistema di prevenzione della corruzione amministrativa, generando un'esigenza di trasparenza rafforzata verso gli stakeholder esterni e verso la cittadinanza.

In coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e dall'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, il presente documento costituisce l'estratto della Parte Speciale del MOG riferito alle aree di rischio che presentano la massima esposizione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ossia:

- la gestione dei contratti pubblici e degli appalti, sia in qualità di stazione appaltante sia come affidamento di servizi a terzi;
- la partecipazione a gare pubbliche, bandi e trattative private, anche in forma associata (consorzi, joint venture, ATI);
- i rapporti con funzionari pubblici nell'ambito di attività di verifica, ispettiva e di controllo;
- l'acquisizione e la gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici;
- la gestione di omaggi, sponsorizzazioni, attività promozionali e spese di rappresentanza;
- la selezione, l'assunzione e la gestione delle risorse umane.

Il documento riporta in forma integrale, per ciascuna area, i protocolli di comportamento e di prevenzione adottati dalla Società, nonché i flussi informativi che le funzioni aziendali sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza (OdV) al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello. Il testo riproduce fedelmente quanto disciplinato dalla Parte Speciale del MOG approvato dal Consiglio di Amministrazione; per le restanti aree di rischio si rinvia al testo integrale del Modello disponibile presso la Società.

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Sezione I – Approvvigionamenti, appalti pubblici e gestione contrattuale

Le aree raggruppate in questa sezione disciplinano l'approvvigionamento di beni e servizi, la gestione degli appalti e la stipula dei contratti, in particolare quando la Società opera in qualità di stazione appaltante (anche soggetta al D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici) o quando affida lavori in subappalto.

Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

Descrizione dell'area


È l'area relativa alle attività finalizzate all'acquisizione di servizi che saranno svolti da lavoratori in forza a terze parti. L'approvvigionamento di servizi con utilizzo di manodopera indiretta può avvenire sia per esigenze di supporto alle principali attività aziendali in caso di periodi di maggiore intensità produttiva, sia per lo svolgimento di attività oggetto di specifico affidamento in un determinato contesto. Si tratta pertanto di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti che utilizzano manodopera (nell'ambito di appalti e subappalti) con particolare riferimento all'osservanza degli obblighi di legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, (i lavoratori terzi, ad esempio, potrebbero costituire un pericolo per sé stessi e per gli altri lavoratori interni e non all'azienda, in quanto non adeguatamente formati e informati sui rischi e le regole di comportamento), alla tutela del lavoro minorile e delle donne, ai diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza, alle modalità con le quali tale manodopera viene impiegata (ad esempio, per effetto di interposizione illecita di manodopera ossia dissociazione tra titolarità del rapporto di lavoro e utilizzo di prestazioni lavorative al di fuori delle ipotesi tassativamente previste), con un rischio di concreto sfruttamento del lavoro di tali soggetti.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato, Direzione Risorse Umane, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP, Responsabile del Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza - RSI, Segnaletica e manutenzione stradale, Servizi cimiteriali, Verifica impianti termici, Canile comprensoriale, Forno crematorio, Parcheggi, Riscossione Tributi

Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Penale, art. 609-undecies - Adescamento di Minorenni
- Codice Penale, art. 600 - Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

- Codice Penale, art. 600 bis c.1 - Prostituzione Minorile
- Codice Penale, art. 600 bis c.2 - Prostituzione Minorile
- Codice Penale, art. 600-ter c. 1-2 - Pornografia Minorile
- Codice Penale, art. 600-ter c. 3-4 - Pornografia Minorile
- Codice Penale, art. 600-quater - Detenzione o accesso a materiale pornografico
- Codice Penale, art. 600-quater 1 - Pornografia Virtuale
- Codice Penale, art. 600 quinquies - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
- Codice Penale, art. 601 - Tratta di persone
- Codice Penale, art. 602 - Acquisto e alienazione di schiavi
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Procedure - Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle ditte appaltatrici; ii) modalità e tempistiche per lo svolgimento dei controlli sulla controparte; iii) obbligo di effettuare verifiche in merito alla regolarità contributiva e retributiva (es. tramite richiesta del DURC) prima di effettuare il pagamento dei corrispettivi della prestazione; iv) effettuazione di verifiche in merito alla regolarità fiscale (es. versamenti IVA, versamenti ritenute fiscali); v) indicazione delle modalità per segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali criticità rilevate; vi) dichiarazione da parte dell'affidatario del servizio di essere in piena regola con la vigente normativa e contrattualistica collettiva in materia assicurativa, contributiva, retributiva, previdenziale e di adempiere a tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Ruoli e responsabilità - servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

Ruoli e Responsabilità: devono essere assegnati ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. scelta della controparte per la stipula del contratto, monitoraggio controparte, approvazione esecuzione lavori e pagamento fatture).

Tracciabilità - Protocollo generale


Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Segregazione dei compiti - Protocollo generale

Deve essere garantito il principio di separazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Procure e deleghe - Contratti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

Codice Etico - Normativa sul lavoro

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice di Condotta e Etica Aziendale della Società, di opportuni principi di comportamento per il mantenimento di un luogo di lavoro imparziale e sicuro che rispetti la normativa sul lavoro.

Codice Etico - Previsione di clausole nei contratti con fornitori

Contratti: devono essere previste, nei contratti con i fornitori di: i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice di Condotta e Etica Aziendale/Modello Organizzativo; ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Anomalie fornitori

Provvedimenti di esclusione dei fornitori dall'elenco dei soggetti qualificati, con indicazione dei motivi dell'esclusione

Periodicità: Entro 30 giorni dall'evento

Gestione di incidenti sul luogo del lavoro non conformità e azioni correttive

Deve essere tempestivamente trasmesso all'Organismo di Vigilanza ogni tipo di Infortunio/quasi infortunio che abbia rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e le eventuali denunce di malattia professionale (anche se riguardanti lavoratori in appalto/subappalto)

Periodicità: Tempestivamente / Flusso ad evento

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali


Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica (con cadenza semestrale), contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o in motivata violazione delle procedure previste, con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute

Periodicità: Cadenza semestrale

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni. Il report deve avere ad oggetto anche le operazioni affidate in appalto/subappalto.

Periodicità: Cadenza semestrale

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge

Descrizione dell'area

L'area riguarda il rispetto della normativa relativa alla gestione degli appalti, ovvero alla regolarità dell'approvvigionamento di beni e servizi e dell'esecuzione delle commesse ottenute attraverso la partecipazione a bandi di gara. Quindi la gestione degli adempimenti a fronte della partecipazione a procedura aperta (pubblico incanto) o ristretta (licitazione privata), ovvero a procedura negoziata (trattativa privata), o ad affidamento diretto per l'aggiudicazione di opere/lavori oggetto di appalto pubblico, nonché gestione degli adempimenti per l'aggiudicazione di opere/lavori oggetto di appalto privato. L'area riguarda, quindi, la gestione delle commesse, dei subappalti e delle forniture, nonché la trasparenza, la conformità e la tracciabilità della relativa documentazione, e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Responsabile e Addetti Sistema di Gestione Integrato, Direttore generale - Dirigente delegato


Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo (con conseguente profitto per l'ente)
- Codice Penale, art. 589 - Omicidio Colposo
- Codice Penale, art. 590 c.3 - Lesioni personali colpose
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Procedure - Approvvigionamento e gestione degli appalti

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) devono essere predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza; ii) devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro; iii) devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro; iv) deve essere garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza; v) devono essere definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

vi) le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.); vii) deve essere previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione; viii) sono previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte del lavoratore incaricato; ix) sono previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio; x) nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali; xi) sono stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA; xii) il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva; xiii) l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilascia la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte; xiiii) con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono l'individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);

Documentazione e correttezza dichiarazioni

Deve essere posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nelle dichiarazioni siano corretti e veritieri e adeguatamente documentati.

Segregazione dei compiti - Adempimenti di legge


Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispose la documentazione e le dichiarazioni e chi, dopo aver verificato la corretta compilazione, la completezza e la veridicità dei dati riportati, le sottoscrive.

Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione per richieste autorizzative

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare i documenti necessari alla predisposizione delle domande, compresi i documenti trasmessi dalle funzioni competenti per la compilazione delle stesse, le dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione e le relative ricevute di invio devono essere opportunamente tracciate ed archiviate.

Segregazione dei compiti - Esecuzione d'opera

Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi effettua la progettazione, chi autorizza il progetto e i costi stimati e chi deve garantire la corretta esecuzione dell'opera.

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

Procure e deleghe - Contratti

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Lo standard richiede che i soggetti che firmano i contratti devono essere muniti di appositi poteri autorizzativi.

Clausole in materia di sicurezza nei contratti con i fornitori

Contratti: devono essere incluse nei contratti stipulati con i fornitori le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti. In merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite deve essere prevista l'applicazione di penali.

Ruoli e responsabilità - Rapporti con soggetti pubblici per la presentazione di documentazione tecnica, economica ed amministrativa

Ruoli e Responsabilità: devono essere identificati i ruoli e le responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Reclami da clienti

Reclami da clienti Reclami formalizzati dalla clientela che abbiano ad oggetto, anche indirettamente, il mancato rispetto del Modello di Organizzazione, del Codice Etico o che, comunque, possano essere riconducibili a condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 - Flusso ad evento

Periodicità: Cadenza semestrale


Gestione dei contratti anche non standard

Descrizione dell'area

L'area consiste nel predisporre, negoziare, monitorare e aggiornare accordi commerciali e tecnici con clienti, fornitori o partner, assicurando la conformità legale e contrattuale, la personalizzazione delle clausole in base alle esigenze specifiche e il rispetto degli obiettivi aziendali, con un'attenzione particolare a eventuali rischi o opportunità derivanti da contratti atipici o complessi.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato

	<p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
<p>Revisione: 1</p>	<p>Data: 30/03/2026</p>	

Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Gestione dei contratti anche non standard

Nell'ambito dell'attività devono essere definiti ruoli, responsabilità delle Strutture Organizzative e dei soggetti coinvolti ed attività di controllo al fine di garantire che il processo sia improntato su criteri di correttezza e trasparenza e la tracciabilità dei principali passaggi valutativi, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo; il processo dovrà essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo; le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Le principali fasi del processo in esame devono essere opportunamente documentate e archiviate presso le Strutture Organizzative competenti, con divieto di

cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.


Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa periodica (con cadenza semestrale), contenente l'indicazione degli acquisti effettuati in emergenza e/o in motivata violazione delle procedure previste, con indicazione dei relativi fornitori e importi delle spese sostenute

Periodicità: Cadenza semestrale

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Sezione II – Partecipazione a gare pubbliche e selezione di partner

Le aree di questa sezione disciplinano le ipotesi in cui la Società partecipa, anche in forma associata (consorzi, joint venture, ATI), a gare pubbliche o trattative private indette da amministrazioni aggiudicatrici per la vendita di servizi o per l'affidamento di lavori.

Individuazione di eventuali partner per iniziative di sviluppo o per la partecipazione alle gare attraverso consorzi, joint venture o Associazioni Temporanee di Impresa

Descrizione dell'area

L'area consiste nell'individuare, selezionare, qualificare i potenziali partner strategici per collaborazioni in iniziative di sviluppo o nella partecipazione a gare, tramite la creazione di consorzi, joint venture o Associazioni Temporanee di Impresa (ATI).

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato


Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazione di tipo mafioso (previsto dalla L. 146 del 2006 - Reati transnazionali)
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (proventi da delitti con pena max > 5 anni)

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Individuazione di eventuali partner per iniziative di sviluppo o per la partecipazione a gare (ATI, consorzi, joint venture) anche in riferimento ad attività transnazionali

Definire i seguenti protocolli per l'individuazione di eventuali partner per iniziative di sviluppo o per la partecipazione a gare:

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

regolamentazione, volta a rilevare la necessità di individuazione di partner; ricerca e selezione dei partner, negoziazione e formalizzazione scritta dell'accordo;

clausole contrattuali: all'interno degli accordi con i partner dovranno essere inserite specifiche clausole con cui gli stessi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare – nell'espletamento delle attività – i principi contenuti nel D.Lgs. n. 231/2001 e di clausole che attribuiscono la facoltà all'ente di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi;

rischio controparte: definire una procedura, volta a prevedere che la struttura organizzativa competente, in sede di autorizzazione della transazione, provveda ad appurare che: i) siano state effettuate tutte le attività di verifica in capo alla controparte atte ad identificare chiaramente il soggetto con cui si sta perfezionando l'accordo e a rilevare il possesso da parte di quest'ultimo dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza; ii) tutta la documentazione sottostante il processo in esame e le verifiche di cui al punto precedente sia debitamente archiviata al fine di garantirne la tracciabilità;

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Avvio nuove collaborazioni

Comunicazione all'OdV di ogni iniziativa di sviluppo tramite la creazione di consorzi, joint venture o Associazioni Temporanee di Impresa (ATI).

Periodicità: Flusso ad evento (ad ogni avvio di nuova collaborazione/ATI/JV)

Partecipazione a gare pubbliche o a trattative private indette da amministrazioni aggiudicatrici per la vendita di servizi

Descrizione dell'area


L'area prevede un'attenta analisi delle specifiche tecniche richieste, la preparazione di documentazione dettagliata e conforme alle normative, e la presentazione di un'offerta economicamente e tecnicamente vantaggiosa per aggiudicarsi il contratto. La partecipazione può riguardare la fornitura di servizi, ma può includere anche la progettazione, costruzione, messa in opera e gestione di impianti, che potrebbero essere, ad esempio, impianti industriali, energetici o infrastrutturali.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato

Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Civile, art. 2635 - Corruzione tra privati
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Civile, art. 2635 bis - Istigazione alla corruzione tra privati
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 353 - Turbata liberta' degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente
- Codice Penale, art. 513 - Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Codice Penale, art. 513-bis - Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazione di tipo mafioso (previsto dalla L. 146 del 2006 - Reati transnazionali)

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Individuazione di eventuali partner per iniziative di sviluppo o per la partecipazione a gare (ATI, consorzi, joint venture) anche in riferimento ad attività transnazionali

Definire i seguenti protocolli per l'individuazione di eventuali partner per iniziative di sviluppo o per la partecipazione a gare:


regolamentazione, volta a rilevare la necessità di individuazione di partner; ricerca e selezione dei partner, negoziazione e formalizzazione scritta dell'accordo;

clausole contrattuali: all'interno degli accordi con i partner dovranno essere inserite specifiche clausole con cui gli stessi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare – nell'espletamento delle attività – i principi contenuti nel D.Lgs. n. 231/2001 e di clausole che attribuiscano la facoltà all'ente di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi;

rischio controparte: definire una procedura, volta a prevedere che la struttura organizzativa competente, in sede di autorizzazione della transazione, provveda ad appurare che: i) siano state effettuate tutte le attività di verifica in capo alla controparte atte ad identificare chiaramente il soggetto con cui si sta perfezionando l'accordo e a rilevare il possesso da parte di quest'ultimo dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza; ii) tutta la documentazione sottostante il processo in esame e le verifiche di cui al punto precedente sia debitamente archiviata al fine di garantirne la tracciabilità;

Esecuzione di contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione, inclusa l'attività di gestione della fatturazione e dei rapporti creditor

Nell'ambito dell'area devono essere definiti ruoli, responsabilità delle Strutture Organizzative e dei soggetti coinvolti ed attività di controllo al fine di garantire che il processo sia improntato su criteri di correttezza e trasparenza e la tracciabilità dei principali passaggi valutativi, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo.

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

Sezione III – Rapporti con la Pubblica Amministrazione e prevenzione della corruzione

Le aree di questa sezione disciplinano i rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione: attività ispettive e di controllo, acquisizione di contributi e finanziamenti pubblici, gestione di omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, costituendo il presidio centrale anti-corruzione in linea con la L. 190/2012.

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici, e di partecipazione a gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni

Descrizione dell'area


È l'area che attiene alla richiesta, all'acquisizione e alla gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici e alla loro successiva rendicontazione. Comprende quindi tutte le attività funzionali ad acquisire vantaggi e/o benefici economici diretti e/o indiretti da parte di soggetti pubblici.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato

Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 416 (escluso c. 6) - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazioni di tipo mafioso anche straniere
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-ter - Scambio elettorale politico-mafioso
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 648 - Ricettazione
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- Codice Penale, art. 648-ter - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Codice Penale, art. 648-ter 1 - Autoriciclaggio
- L. 898/1986, art. 2 - Percezione indebita di contributi del Fondo europeo agricolo di orientamento e garanzia o del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
- Codice Penale, art. 353 - Turbata liberta' degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente
- Codice Penale, art. 356 - Frode nelle pubbliche forniture
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazione di tipo mafioso (previsto dalla L. 146 del 2006 - Reati transnazionali)

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Segregazione dei compiti - Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici


Deve essere garantita l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento/rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto e provvede alla loro autorizzazione, trasmettendole all'Ente Erogatore / Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

Codice Etico - Contributi ricevuti

Codice Etico: devono essere previsti principi etici relativi a indicazioni comportamentali in tema di percezione e di destinazione del finanziamento / contributo ricevuti.

Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per concessioni, contributi/finanziamenti

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste; ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti; iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (ad esempio mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni coinvolti, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento); iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle domande di finanziamento presentate nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza che contenga per ciascuna verifica elementi quali la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, eventuali Partner, ecc..

Periodicità: Cadenza semestrale

Finanziamenti agevolati/sovvenzioni/aiuti ottenuti

Invio all'OdV di tutta la documentazione afferente finanziamenti agevolati/sovvenzioni/aiuti ottenuti

Periodicità: Entro 30 giorni dall'evento

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Descrizione dell'area


È l'area che riguarda la gestione degli adempimenti e dei rapporti con funzionari pubblici nel corso delle verifiche ispettive (ad es. quelle afferenti all'amministrazione, agli aspetti fiscali, alla previdenza sociale, alla sicurezza sul lavoro e all'ambiente, ecc.) che hanno luogo presso la Società, la gestione della loro verbalizzazione, nonché l'acquisizione dei controlli effettuati da funzionari della Pubblica Amministrazione (ad esempio Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ASP, Vigili del Fuoco, ecc.).

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato, Direzione Risorse Umane

Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 640 - Truffa
- Codice Penale, art. 640-bis - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

	<p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
<p>Revisione: 1</p>	<p>Data: 30/03/2026</p>	

- Codice Penale, art. 640-ter - Frode informatica
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato
- Codice Penale, art. 512-bis - Trasferimento fraudolento di valori
- Codice Penale, art. 314 c.1 - Peculato

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento


Codice Etico - Ispezioni governative

Codice Etico: devono essere definiti, all'interno del Codice Etico della Società, opportuni principi di comportamento per la gestione dei rapporti con ispettori governativi nell'ambito di indagine.

Procedure - Rapporti con la pubblica amministrazione per attività ispettive

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Ente Ispettivo; ii) definizione delle responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni coinvolte, di verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso; iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Ente Ispettivo, di assicurare sempre la presenza di almeno due soggetti aziendali durante le operazioni ispettive, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) istituzione ed aggiornamento, a cura del Responsabile identificato, di un registro delle visite ispettive (indicante, per ciascuna verifica, le informazioni essenziali quali, ad esempio: oggetto della verifica, Ente Ispettivo, periodo di riferimento, elenco della documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni); v) trasmissione all'Organismo di Vigilanza con cadenza periodica, a cura del Responsabile competente, delle informazioni contenute nel verbale; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Segregazione dei compiti - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Deve essere garantita la segregazione tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento e firmare il verbale ispettivo.

Tracciabilità - Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività ispettive

Tracciabilità: devono essere garantiti i seguenti principi: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Uffici delle Funzioni competenti (es. elenco documentazione prodotta dall'Ente Ispettivo, copia del verbale di ispezione ecc.).

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione e/o da incaricati di Pubblico servizio

Predisposizione e l'aggiornamento di un report riepilogativo delle verifiche ispettive ricevute nel periodo di riferimento da trasmettere con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza; tale report deve contenere per ciascuna verifica elementi quali l'oggetto, l'Ente Ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.), il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi/sanzioni/prescrizioni. Contestazioni ricevute da PA Segnalazione relativa alle problematiche riscontrate con i vari enti a partecipazione pubblica e/o a controllo pubblico e con la pubblica amministrazione, evidenziando contestazioni ricevute

Periodicità: Flusso ad evento


Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

Descrizione dell'area

È l'area che riguarda le attività di gestione dei beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni. L'area comprende, pertanto, le attività relative alla richiesta e all'autorizzazione di omaggi a soggetti terzi e al sostenimento di spese sempre a favore di soggetti terzi per il finanziamento di eventi, manifestazioni sportive, ecc., al fine promuovere l'azienda, nonché la gestione delle spese di rappresentanza (ad es. pranzi, cene, ecc.) sostenute dal Personale della Società nell'interesse della Società stessa.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Consiglio di Amministrazione
--	------------------------------

 <p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026

Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore generale - Dirigente delegato
---	--

Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 321 - Pene per il corruttore
- Codice Penale, art. 322 c. 2-4 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 319-ter c.1 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 319-ter c.2 - Corruzione in atti giudiziari
- Codice Penale, art. 322-bis - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 322 c. 1-3 - Istigazione alla corruzione
- Codice Penale, art. 346-bis - Traffico di influenze illecite
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 353 - Turbata liberta' degli incanti
- Codice Penale, art. 353-bis - Turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento


Procedure - Spese promozionali e di rappresentanza

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità e modalità operative delle Funzioni coinvolte per la concessione di omaggi (ad esempio distinguendoli dalle campionature omaggio) e per l'organizzazione/sponsorizzazione di eventi (es. individuazione delle principali tipologie di eventi a cui partecipa la Società); ii) definizione di uno specifico iter autorizzativo a secondo che si parli di omaggi, eventi e spese di rappresentanza iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Procure e deleghe - Spese varie

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. Procure e deleghe: solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare gli accordi riguardo omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, spese di rappresentanza, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

Segregazione dei compiti - Omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Deve essere garantita la segregazione tra chi propone omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, facilitazioni e spese di rappresentanza, chi ne valuta la fattibilità e chi ne autorizza la spesa.

Tracciabilità - Materiale promozionale

La documentazione rilevante a supporto del processo in oggetto (es. la documentazione tecnica di supporto utilizzata per la creazione/manutenzione periodica del catalogo e/o di altro materiale promozionale, ecc.) deve essere adeguatamente tracciata ed archiviata dalle Funzioni coinvolte.

Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali

Definire i seguenti protocolli:

regolamentazione delle seguenti fasi per gli omaggi: definizione dei criteri per la gestione degli omaggi; predisposizione del budget; selezione omaggi; acquisizione omaggi; richiesta omaggi; autorizzazione richiesta omaggi; consegna documentata degli omaggi; registrazione ed archiviazione;

regolamentazione delle seguenti fasi per le sponsorizzazioni: definizione ed approvazione del budget delle sponsorizzazioni; richiesta delle iniziative di sponsorizzazione; verifica della compatibilità con il budget approvato; formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione; gestione operativa della sponsorizzazione;


regolamentazione delle seguenti fasi per le spese di rappresentanza: richiesta di sostenimento spesa di rappresentanza tramite acquisto per contanti (ove applicabile); autorizzazione della spesa di rappresentanza (ove applicabile); sostenimento della spesa di rappresentanza; verifica e registrazione contabile della spesa di rappresentanza;

regolamentazione delle seguenti fasi per le erogazioni liberali: richiesta ed autorizzazione della singola erogazione liberale; formalizzazione richiesta e ricezione rendicontazione dal beneficiario; erogazione della liberalità;

principi di comportamento: la procedura di controllo dovrà prevedere i seguenti principi comportamentali (ulteriori rispetto a quelli di legalità, trasparenza e correttezza individuati dalla normativa di settore e dal Codice Etico); la selezione delle iniziative da sostenere deve essere effettuata con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale ed in particolare è fatto divieto di: promettere o versare somme o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi dell'ente anche a livello di gruppo, anche a seguito di illecite pressioni; eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, spese di rappresentanza, omaggi, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate; offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi; atti di cortesia commerciale, come forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario; in ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne, documentato e motivato in modo adeguato.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza


Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

	<p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
<p>Revisione: 1</p>	<p style="text-align: right;">Data: 30/03/2026</p>	

Gestione omaggi, attività promozionali/pubblicitarie e sponsorizzazioni, nonché gestione delle relative spese di rappresentanza/ospitalità

Obbligo di trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa semestrale, contenente l'indicazione delle spese di sponsorizzazione, degli omaggi di importo superiore a 150 euro e delle spese di rappresentanza in corso con indicazione dei relativi beneficiari e importi erogati

Periodicità: Cadenza semestrale

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Sezione IV – Selezione, assunzione e gestione del personale

L'area disciplina i processi di reclutamento, selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro. Trattandosi di società a controllo pubblico, le procedure di selezione del personale sono integrate con le specifiche disposizioni di legge in materia di reclutamento nella P.A. (art. 19, c. 2 e ss. D.Lgs. 175/2016).

Gestione delle risorse umane

Descrizione dell'area

L'area attiene in generale alla modalità di gestione dei rapporti con le risorse umane che operano presso l'azienda, ovvero ai possibili comportamenti di discriminazione (per motivi razziali, etnici, religiosi, ecc.) messi in atto nei confronti di dipendenti e/o collaboratori aziendali, nonché alla gestione relativa agli obblighi contrattuali, alla formazione, allo sviluppo delle Risorse, ecc.

Funzioni organizzative coinvolte

Funzione organizzativa principale	Direzione Risorse Umane
Funzioni organizzative collegate	Amministrazione, Direzione Risorse Umane, Direttore generale - Dirigente delegato, Consiglio di Amministrazione


Reati-presupposto rilevanti (ex D.Lgs. 231/2001)

- L. 654/1975, art. 3, c. 3-bis - Razzismo e Xenofobia
- Codice Penale, art. 316 bis - Malversazione di erogazioni pubbliche
- Codice Penale, art. 603-bis - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Codice Penale, art. 319-bis - Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Codice Penale, art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Codice Penale, art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Codice Penale, art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Codice Penale, art. 317 - Concussione
- Codice Penale, art. 416 c. 6 - Associazione per delinquere
- Codice Penale, art. 416-bis - Associazione di tipo mafioso (previsto dalla L. 146 del 2006 - Reati transnazionali)
- Codice Penale, art. 648 bis - Riciclaggio
- D.lgs. 74/2000, art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

Protocolli di prevenzione e regole di comportamento

Trattandosi di una società a controllo pubblico, sono previste specifiche procedure per il reclutamento del personale dipendente, le quali devono essere integrate dai protocolli di seguito richiamati.

Gestione delle risorse umane

	Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231) PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Implementare una procedura che dovrà prevedere i tipici sotto-processi riguardanti: i) identificazione esigenza assunzione personale; ii) ricerca della candidature; iii) selezione (anche tenendo conto delle specifiche procedure imposte dalle norme di legge); iv) assunzione del candidato e inserimento aziendale; v) trasformazione dei contratti a tempo determinato in contratti a tempo indeterminato; vi) politica retributiva per il personale dirigente e non dirigente ed il sistema di incentivazione; vii) gestione payroll; viii) formazione del personale; ix) sorveglianza del personale.

Procedure - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Deve essere adottata una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità, modalità operative delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento di controlli in merito all'onorabilità e professionalità del candidato iii) descrizione delle singole fasi del processo; iv) definizione e inquadramento delle posizioni per il nuovo personale (personale di sede, personale tecnico o dirigenti); v) approvazione dell'assunzione (RAL, benefit, bonus, ecc.) del personale dirigente da parte dell'organo amministrativo della Società; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta; vii) richiesta di permesso di soggiorno a candidati provenienti da paesi extra-UE e relativo monitoraggio per eventuali rinnovi.

Segregazione dei compiti - Assunzione di personale

Deve essere garantita la segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.

Tracciabilità - Assunzione del personale e gestione delle note spese

Devono essere definite le modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso l'Ufficio della Funzione Competente.

Gestione delle Risorse Umane

Selezione e Assunzione del Personale

Definire i criteri oggettivi e trasparenti per la selezione e l'assunzione del personale.

Formalizzare il processo con l'archiviazione della documentazione relativa a CV, colloqui e valutazioni, per garantire tracciabilità e imparzialità.


Verificare le referenze e la veridicità delle informazioni fornite dai candidati.

Coinvolgimento di più funzioni aziendali nella decisione finale per evitare favoritismi o conflitti di interesse.

Gestione del Rapporto di Lavoro

Redazione di contratti chiari e conformi alle normative vigenti, con definizione trasparente delle condizioni contrattuali.

Implementare procedure per la gestione delle retribuzioni, dei benefit e degli incentivi, garantendo il rispetto delle politiche aziendali e la documentazione di ogni decisione economica.

	<p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p>PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
Revisione: 1	Data: 30/03/2026	

Prevenzione di discriminazioni o favoritismi tramite un sistema di valutazione del personale basato su criteri oggettivi e misurabili.

Valutazione e Avanzamento di Carriera

Implementare un sistema di valutazione periodico basato su obiettivi misurabili e competenze dimostrabili, evitando discrezionalità o favoritismi.

Formalizzare le decisioni relative a promozioni, trasferimenti o aumenti salariali, documentando i criteri adottati

Cessazione del Rapporto di Lavoro

Gestire i processi di cessazione del rapporto lavorativo nel rispetto della normativa vigente, con formalizzazione delle cause e archiviazione della documentazione relativa.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni aziendali coinvolte sono tenute a trasmettere all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

Nuove assunzioni di personale


Informativa riepilogativa (con cadenza semestrale) di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo; con attestazione dell'avvenuta sottoscrizione della dichiarazione dell'accettazione del MOG e del Codice Etico della società e con indicazione; della funzione di destinazione; del tipo di iter seguito; della tipologia di contratto; degli eventuali rapporti accertati con la Pubblica Amministrazione o fornitori/partner commerciali.

Periodicità: Cadenza semestrale

Procedimenti disciplinari

Provvedimenti disciplinari adottati e procedure attivate che non hanno dato esito a sanzioni disciplinari

Periodicità: Cadenza semestrale

	<p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p align="center">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p align="center">PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
<p>Revisione: 1</p>	<p align="right">Data: 30/03/2026</p>	

Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

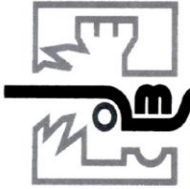
Chiunque, dipendente, collaboratore, fornitore o terzo, venga a conoscenza di comportamenti che possano costituire violazione del presente Modello, del Codice Etico o della normativa rilevante (D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012) può effettuare segnalazione all'Organismo di Vigilanza di Multiservizi S.p.A.

In linea con le previsioni del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuazione della Direttiva UE 2019/1937 in materia di whistleblowing), è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, conseguente alla segnalazione effettuata in buona fede.

Modalità di segnalazione

- comunicazione scritta indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso la sede legale della Società;
- posta elettronica certificata: ams@pec.sbt.it;
- utilizzo della piattaforma dedicata di whistleblowing, ove disponibile sul sito istituzionale della Società.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione qualora circostanziate e supportate da elementi di fatto verificabili.

	<p>Azienda Multi Servizi S.p.A. Società con socio unico Via T. Mamiani 29 - 63074 San Benedetto del Tronto (MC) Cod.fisc. e P.iva: 01219810445 Tel. 0735/658899 - fax 0735/651190 Email: protocollo@sbt.it Pec: ams@pec.sbt.it</p>	<p align="center">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)</p> <p align="center">PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI</p>
<p>Revisione: 1</p>	<p align="right">Data: 30/03/2026</p>	

Avvertenza

Il presente documento costituisce un estratto della Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Multiservizi S.p.A., pubblicato a fini di trasparenza nei confronti dei portatori di interesse esterni. Il testo integrale del Modello, comprensivo della Parte Generale, della Parte Speciale per le restanti aree di rischio, del Codice Etico e delle ulteriori procedure attuative, è conservato presso la sede legale della Società e reso disponibile, su motivata richiesta, agli aventi diritto.

In caso di discordanza tra il presente estratto e il Modello integrale, prevale quest'ultimo.