

CONCERIA SAMANTA S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

adottato ai sensi del

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Versione numero e data di approvazione	01 – 7 novembre 2025
Responsabile approvazione	Consiglio di Amministrazione di Conceria Samanta S.r.l.



Andrea Bagnoli

INDICE

DEFINIZIONI.....	3
1. PREMESSA.....	6
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	6
3. LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	14
4. METODOLOGIA SEGUITA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO ...	15
5. STRUTTURA DEL MODELLO	18
6. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	37
8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	44
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	44

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA.....	47
2. REATI PRESUPPOSTO.....	47
3. LE "AREE DI RISCHIO" AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	47
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	57
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	151
6. ALLEGATI	152

Allegato 1: Codice Etico

Allegato 2: Elenco reati presupposto

DEFINIZIONI

Aree di Rischio: alla luce dell'analisi del contesto aziendale e delle attività a potenziale rischio reato, sono state identificate:

Le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto,

I processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro o CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale Concia, Pelli e Cuoio.

Codice Etico: il Codice Etico adottato da Conceria Samanta, a cui collaboratori, fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società devono attenersi. Tale Codice Etico definisce i valori etici fondamentali e le regole di condotta negli affari che l'intero personale della Società deve rispettare nello svolgimento delle proprie attività.

Decreto 231 o Decreto: il Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 Giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Destinatari: (a) amministratori; (b) membri degli organi societari; (c) qualsiasi altro soggetto in posizione apicale (per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società); (d) dipendenti e collaboratori esterni a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, a termine, a tempo parziale, interinali, stagisti di qualsiasi grado ed in forza a qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero) sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti c.d. apicali della Società.

Dipendenti: ciascuna persona direttamente dipendente della Società avente contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Enti: persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica cui può essere attribuita la responsabilità amministrativa *ex Decreto 231*.

Linee Guida: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. n. 231/2001* definite da Confindustria così come aggiornate nel giugno 2021.

Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex Decreto 231* adottato da Conceria Samanta, per la prevenzione dei Reati e Illeciti Amministrativi, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto.

Organismo di Vigilanza o OdV: organismo costituito ai sensi dell'articolo 6 del Decreto con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Procedure e Policy: l'insieme di procedure e *Policy* adottato da Conceria Samanta cui tutti i Destinatari, a vario titolo, sono tenuti ad attenersi; definiscono le linee guida e le regole che devono essere rispettate dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Conceria Samanta o Samanta o la Società: Società Conceria Samanta S.r.l., Via Dei Conciatori, 18/28, 56024 - Ponte a Egola - San Miniato (PI).

Sistema Disciplinare: l'insieme di sanzioni applicabili ai Destinatari in caso di violazioni del Modello.

Statuto dei Lavoratori: la Legge 30 maggio 1970 n. 300.

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il Decreto 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano un complesso ed innovativo sistema sanzionatorio che configura una forma di responsabilità amministrativa delle società e degli Enti per reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio *"da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso"* (c.d. "apicali") ovvero da *"persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi"* (art. 5 del Decreto). Nell'intento di valorizzare la funzione preventiva del sistema introdotto, il legislatore ha previsto l'esclusione della responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello assolve la funzione di assicurare un sistema integrato di controlli e di procedure volte a minimizzare il rischio di commissione di illeciti nel contesto aziendale, rappresentando altresì uno strumento di comunicazione verso l'interno (apicali e sottoposti) e l'esterno (clienti, terzi, fornitori, collaboratori esterni) dei valori e dell'etica aziendale.

Il Modello si inserisce in tale complesso sistema allo scopo specifico di presidiare lo svolgimento delle attività che presentano astratti profili di rischio di compimento dei reati compresi nel perimetro del Decreto, attraverso protocolli procedurali ed elementi di controllo aventi lo scopo di prevenire comportamenti degli esponenti aziendali che possano porsi in contrasto con la normativa vigente.

Il presente Modello è adottato sulla base delle Linee Guida elaborate da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. n. 231/2001* come da ultimo aggiornate nel giugno 2021.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2.1 I presupposti della responsabilità amministrativa degli enti

Il Decreto ha introdotto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", adeguando in tal modo la normativa italiana alla disciplina comunitaria in materia.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto, perché sia configurabile una responsabilità amministrativa in capo all'Ente, occorre che ricorrono i seguenti tre presupposti:

- Il reato commesso dev'essere uno tra quelli tassativamente indicati nel Decreto;
- Il reato dev'essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso;
- L'autore del reato dev'essere un soggetto in posizione apicale e/o un soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di soggetti in posizione apicale.

Più in particolare, il Decreto prevede la responsabilità amministrativa di società ed associazioni con o senza personalità giuridica, per reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- Persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa o esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

I termini "*interesse*" e "*vantaggio*" devono essere valutati disgiuntamente, in quanto la locuzione "*o*" chiarisce in modo inequivocabile che la presenza di uno solo dei due requisiti consente la imputabilità della condotta all'Ente¹.

In particolare:

- Il *vantaggio* consiste in una concreta acquisizione di una utilità economica per l'ente;
- L'*interesse*, invece, implica solamente la finalizzazione della condotta illecita verso tale utilità.

Ex adverso, la responsabilità dell'Ente è esclusa laddove l'autore abbia agito "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*" (art. 5, comma 2, del Decreto).

La responsabilità amministrativa dell'Ente e la responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato sono accertate all'esito del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Inoltre, l'Ente risponde dell'illecito amministrativo anche nel caso in cui non sia individuata la persona fisica che ha materialmente commesso il reato ovvero qualora quest'ultima non sia imputabile (art. 8 del Decreto).

¹ In merito, la Corte di Cassazione ha sostenuto che "*in tema di responsabilità da reato delle persone giuridiche e delle società, l'espressione normativa, con cui se ne individua il presupposto nella commissione dei reati nel suo interesse o suo vantaggio, non contiene una endiadi, perché i termini hanno riguardo a concetti giuridicamente diversi, potendosi distinguere un interesse a monte, per effetto di un indebito arricchimento, prefigurato e magari non realizzato, in conseguenza dell'illecito, da un vantaggio obiettivamente conseguito con la commissione del reato, seppure non prospettato ex ante, sicché l'interesse e il vantaggio sono in concorso reale*" (Cass. Pen. Sez. II n. 3614 del 30 gennaio 2006).

2.2 Il Sistema sanzionatorio

Il Decreto prevede specifiche sanzioni a carico dell'Ente che sia riconosciuto responsabile dell'illecito amministrativo dipendente da reato. Si tratta, più in particolare, di:

- Sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258 ed un massimo di Euro 1.549,00;
- Sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, quali, in particolare, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi. Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
 - (i) L'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
 - (ii) In caso di reiterazione degli illeciti.

In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenerne concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale per la prosecuzione dell'attività qualora l'Ente presti un servizio di interesse per la collettività, ovvero l'interruzione della sua attività possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione. In tale ipotesi, il profitto eventualmente derivante dalla prosecuzione dell'attività è oggetto di confisca.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto anche come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore

a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti apicali, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti sottoposti. In quest'ultimo caso, se prima della sentenza di primo grado l'Ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa fosse portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 del Decreto.

- Confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato, ossia dell'utilità ricavata dall'Ente in relazione alla commissione del reato;
- Pubblicazione della sentenza che applica la sanzione amministrativa;

2.3 La funzione del Modello

Nell'intento di valorizzare la funzione preventiva del sistema introdotto, il legislatore ha previsto l'esclusione della responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Più in particolare, ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, l'Ente – pur in presenza di un reato commesso nel suo interesse o vantaggio da soggetti apicali o da dipendenti – non risponde del connesso illecito amministrativo se dimostra che:

- **L'organo dirigente ha adottato** ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **un modello** di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- È stato affidato a un organismo di vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa, **il compito** di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di tale modello nonché di proporne l'aggiornamento;
- Le persone che hanno commesso il reato hanno agito **eludendo fraudolentemente il suddetto modello**² (ove si tratti di soggetti apicali);

² L'elusione fraudolenta del modello 231 si collega alla nozione di *rischio accettabile*, concetto nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo. Nell'ambito del modello 231, la soglia concettuale di accettabilità per i reati dolosi è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non *fraudolentemente*. Come chiarito dalla giurisprudenza (cfr. Cass. Sez. V Pen. n. 4677 del 2014), la frode cui allude il D. Lgs. n. 231/2001 non necessariamente richiede veri e propri artifici e raggiri, che renderebbero di fatto quasi

- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il Decreto specifica inoltre che il modello di organizzazione, gestione e controllo deve:

- Individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- Introdurre un Sistema Disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.4 Reati/Illeciti amministrativi

Allo stato, la responsabilità dell'Ente può sorgere in relazione alle seguenti tipologie di illeciti:

- Reati ai danni della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)³;
- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)⁴;

impossibile predicare l'efficacia esimente del modello 231. Al tempo stesso, però, la frode neppure può consistere nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel modello 231. Essa presuppone, dunque, che la violazione di quest'ultimo sia determinata comunque da un aggrimento delle "misure di sicurezza", idoneo a forzarne l'efficacia.

Per i reati colposi invece, L'elusione fraudolenta dei modelli 231 appare incompatibile con l'elemento soggettivo (manca la volontà dell'evento lesivo, ad esempio, della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente). In queste ipotesi allora la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello 231 (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

³ Come integrati e modificati ai sensi della L. 22 maggio 2015 n. 68, e successive modifiche della L. n. 3/2019, dal D. Lgs. 75/2020 di recepimento della direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, "relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale" nonché, da ultimo, dalla L. 9 ottobre 2023, n. 137. L'art. 25 è stato da ultimo interessato dalle modifiche apportate dalla L.112/2024 e dalla L. 114/2024.

⁴ Introdotti dall'art. 7, L. 18 marzo 2008, n. 48. Si tratta, più in dettaglio, di reati in materia di falsità informatiche e di certificazioni relative alle firme elettroniche (artt. 491-bis e 640-*quinquies*); reati contro la sicurezza e integrità dei dati e sistemi (artt. 615-*ter*, -*quater*, -*quinquies* ; 617-*quater* e *quinquies* ; 635-*bis*, *ter*, *quater*, *quinquies* c.p.). Con riferimento al reato di cui all'art. 491-bis lo stesso è stato modificato dal D.Lgs. n. 7/2016, che ha depenalizzato il falso informatico relativo agli atti tra privati. Articolo da ultimo modificato dalla L. 28 giugno 2024, n. 90 e dalla L. 143/2024.

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*)⁵;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*)⁶;
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1*)⁷;
- Reati societari (art. 25-*ter*)⁸;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*)⁹;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1*)¹⁰;

⁵ Introdotti dall'art. 2, co. 29, della L. 15.7.2009, n. 94 successivamente modificati dalla L. 69/2015. Si tratta, più in dettaglio, dei reati di associazione a delinquere diretta alla riduzione in schiavitù, alla tratta di persone o all'acquisto o alienazione di schiavi (art. 416, co. 6 c.p.); associazione a delinquere di stampo mafioso (art. 416-*bis* c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.); sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.); delitti commessi avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dall'esistenza di un condizionamento mafioso; associazione finalizzata al traffico illecito di sostante stupefacenti o psicotropi (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309); associazione per delinquere (art. 416 c.p.) delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).

⁶ Introdotti dall'art. 6 della L. 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro" e successivamente modificati (con specifico riguardo alle fattispecie di cui agli artt. 473 e 474 c.p.) dall'art. 15 della L. 23 luglio 2009, n. 99.

⁷ Introdotti dall'art. 15 della L. 23 luglio 2009, n. 99. Si tratta, più in dettaglio, dei delitti di Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.); Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.); Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis); Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.). Articolo modificato dalla L. 27 dicembre 2023, n. 206.

⁸ L'articolo è stato aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019. Si tratta, più in dettaglio dei reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.); false comunicazioni sociali nelle società quotate (art. 2622 c.c.); falso in prospetto (art. 2623 c.c.); falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.); impedito controllo (art. 2625 c.c.); indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.); illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.); illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.); operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.); formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.); indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.); illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.); aggiotaggio (art. 2637 c.c.); omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.); ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.); corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).

⁹ Introdotti dalla L. n. 7/2003.

¹⁰ Introdotto dall'art. 8 L. 9 gennaio 2006, n. 7.

- Delitti contro la personalità individuale in materia di tutela dei minori e riduzione in schiavitù (*25-quinquies*)¹¹;
- Reati ed illeciti amministrativi in materia di market abuse (artt. 184 e 185 TUF) (art. *25-sexies*)¹²;
- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.) (art. *25-septies*)¹³;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (artt. 648, 648 bis, 648 ter, art. 648 ter .1 c.p.) (art. *25-octies*)¹⁴;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. *25 octies* 1)¹⁵;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. *25-novies*)¹⁶;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. *25-decies*)¹⁷;
- Reati ambientali (art. *25-undecies*)¹⁸;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. *25-duodecies*)¹⁹;

¹¹ Introdotti dalla L. 11 agosto 2003, n. 228 e successivamente modificato dal D.Lgs. 39/2014. Si tratta, più in dettaglio, dei delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù e di pornografia minorile, e precisamente: riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.); pornografia minorile (art. 600-ter c.p.); detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater) iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

¹² Introdotti dalla L. n. 62/2005, dalla L. n. 262/2005 del dal D.lgs. n. 107/2018. Si tratta, più in particolare, dei delitti di abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 TUF) e di manipolazione del mercato (art. 185 TUF).

¹³ Introdotti dall'art. 9 della L. n. 123/2007 Successivamente la Legge 23 marzo 2016, n. 41 ha aumentato la pena prevista dall'art. 589 c.p. (omicidio colposo derivante da violazione delle norme infortunistiche), portandola ad un massimo di 7 anni.

¹⁴ Introdotti dal D. Lgs. n. 231/2007 e successivamente modificato dalla L. n. 186/2014.

¹⁵ Introdotti dall'art. 3, comma 1 della D.Lgs. n. 184/2021 e successivamente modificati dall'art. 6-ter del D.L. n. 105/2023, convertito in legge dalla L. n. 137/2023, nonché dalla L. 9 ottobre 2023, n. 137 e dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.

¹⁶ Introdotti dall'art. 15 della L. 23 luglio 2009, n. 99. Articolo modificato dalla L. 14 novembre 2024, n. 166.

¹⁷ Introdotti dalla L. n. 116/2009.

¹⁸ Introdotti dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificati dalla L. n. 68/2015.

¹⁹ Introdotto dal D. Lgs. n. 109/2012 e dalla L. n. 161/2017 e modificato dal D.L. 11 ottobre 2024, n. 145, nonché dalla L. 9 dicembre 2024, n. 187.

- Reato di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*)²⁰;
- Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*)²¹;
- Reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies*)²²;
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)²³;
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)²⁴;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodecies*)²⁵;
- Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, traffico di migranti, intralcio alla giustizia (art. 10, L. 16 Marzo 2006 n.146)²⁶.

Per quanto concerne le altre tipologie di reati, il cui rischio di commissione è stato stimato ridotto all'esito del *Risk Self Assessment* condotto, la Società ha comunque adottato un complesso di presidi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali, astrattamente idoneo a minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti, richiamandosi, anzitutto, al riguardo, all'insieme di valori e principi contenuti nel Codice Etico.

²⁰ Introdotti dalla L. n. 167/2017.

²¹ Introdotti dalla L. n. 39/2019.

²² Introdotti dalla L. n. 157/2019 che ha convertito in legge, con modificazioni, il D.L. n.124/2019, recante "disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" e dalla D. Lgs. 75/2020 di recepimento della direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, "relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale". Articolo modificato dal D.Lgs. 14 giugno 2024, n. 87.

²³ Introdotto dal D. Lgs. 75/2020 di recepimento della direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2017, "relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale". Articolo modificato dal D.Lgs. 141/2024.

²⁴ Introdotti dall'art. 3 comma 1 della L. n.22/2022. Sul punto, si segnala la modifica dell'art. 518-*duodecies* c.p., intervenuta, da ultimo, per opera della L. 22 gennaio 2024, n.6.

²⁵ Introdotti dall'art. 3 comma 1 della L. n.22/2022.

²⁶ Introdotti dalla L. n. 146/2006 che, nel ratificare la Convenzione ed i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea generale il 15 gennaio 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli enti per i reati transnazionali di associazione a delinquere (art. 416 c.p.); associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416-*bis* forma dell'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e del favoreggimento personale (artt. 377-*bis* e 378 c.p.). Si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e che sia commesso in più di uno Stato, ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L’Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati: in tale ipotesi, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l’irrogazione di sanzioni nei casi in cui l’Ente impedisca volontariamente il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento.

Ai sensi dell’art. 4 del Decreto, l’Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione ai reati contemplati dal Decreto medesimo o da leggi collegate commessi all’estero, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell’Ente per reati commessi all’estero, quali previsti dalla legge 16 marzo 2006, n.146, ovvero desumibili dal Decreto, sono i seguenti:

- Il reato deve essere commesso all’estero da un soggetto funzionalmente legato all’Ente (art. 5, co. 1, del Decreto);
- L’Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano (art. 4 del Decreto);
- L’Ente risponde per determinate fattispecie di reato e ove ricorrono le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. sempre che ciò sia richiesto dal Ministro della Giustizia anche nei confronti della società.

3. LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

3.1 La Società

Nata nei primi anni ’70 nel cuore della Toscana, Conceria Samanta affonda le sue radici nella visione del fondatore Attilio Gronchi, che intuì il potenziale dello stampaggio a caldo su pelle con *texture* innovative, ben oltre i canoni tradizionali.

A partire dal 1989, l’azienda si è specializzata esclusivamente nella lavorazione del pellame stampato presso lo storico stabilimento di Ponte a Egola, oggi fulcro di un processo produttivo all’avanguardia che integra tradizione artigianale e tecnologia avanzata. Prima al mondo ad avere internamente stamperie private, bagni galvanici e pantografi digitali, Samanta ha saputo distinguersi per il completo controllo di ogni fase della produzione.

L’azienda vanta oltre 4000 stampi privati e ha recentemente ampliato il proprio *know-how* con la stampa *inkjet* e con una nuova linea BIO basata sulla conciatura alla canapa, per un approccio sempre più sostenibile.

Grazie alla qualità e unicità dei suoi prodotti, Samanta è oggi un punto di riferimento per i grandi nomi della moda a livello internazionale.

La Società ha conseguito diverse certificazioni relative alla responsabilità sociale (SA8000), ai sistemi di gestione (ISO 14001 e ISO 45001) nonché pertinenti ai prodotti (tra le quali la LWG e la tracciabilità delle materie prime).

Il sistema di *corporate governance* della Società è così articolato:

- *Consiglio di Amministrazione*: è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, esclusi quelli riservati per legge all'Assemblea;
- *Sindaco unico*: la gestione sociale è controllata da un Sindaco unico;
- *Società di revisione*: il controllo contabile della Società è esercitato da una società di revisione.

3.2 Il sistema di deleghe e procure

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa, assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società, risultano sempre individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega e della procura, nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega. Secondo il sistema di deleghe di cui la Società è dotata, la rappresentanza della Società è delegata a singoli soggetti, con potere di firma singola e/o congiunta, per lo svolgimento di specifiche attività (per maggiori informazioni sull'individuazione di tali attività si rinvia alla Visura della Società).

4. METODOLOGIA SEGUITA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

4.1 Il progetto della Società

Samanta, al fine di garantire sempre maggiori condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle proprie attività, ha ritenuto prioritario svolgere un'attività di predisposizione e adozione del Modello che, unitamente alle altre politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare una efficace prevenzione e rilevazione di ogni eventuale violazione di legge.

I consulenti a cui l'incarico è stato affidato hanno costantemente sottoposto l'andamento del progetto a periodica verifica da parte dei vertici aziendali, al fine di condividere i risultati delle analisi svolte e di ottenere indicazioni e suggerimenti su eventuali criticità riscontrate.

4.2 Le funzioni e gli obiettivi del Modello

Il Modello ha per scopo la proceduralizzazione delle attività che comportano il rischio di commissione di un reato (ed in particolare di uno dei reati presupposto), al fine di evitarne la realizzazione.

Il Modello ha, pertanto, la funzione di:

- Individuare le attività svolte dalle singole funzioni, che per la loro particolare tipologia possono comportare un rischio di reato ai sensi del Decreto;
- Analizzare i rischi potenziali con riguardo alle possibili modalità attuative dei reati rispetto al contesto operativo interno ed esterno nel quale opera la Società;
- Valutare il sistema dei controlli preventivi esistente ed adeguarlo per garantire che il rischio di commissione dei reati sia ridotto ad un "livello accettabile", ovvero idoneo ad escludere la realizzazione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto da parte dei soggetti apicali e sottoposti della Società;
- Definire un sistema di regole che fissi le linee di comportamento generali, nonché specifiche procedure organizzative volte a disciplinare le attività nei settori cd. sensibili;
- Definire un sistema di poteri autorizzativi e di firma che garantisca una puntuale e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- Definire un sistema di controllo in grado di segnalare tempestivamente l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- Definire un sistema di comunicazione e formazione per i Dipendenti che consenta la conoscibilità del Codice Etico, dei poteri autorizzativi, delle linee di dipendenza gerarchica, delle Procedure, dei flussi di informazione e di tutto quanto contribuisce a dare trasparenza all'attività;
- Istituire ed attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifiche competenze in ordine al controllo dell'effettività, dell'adeguatezza e dell'aggiornamento del Modello;
- Definire un sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle Procedure e dei protocolli previsti dal Modello.

L'attività di predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento del Modello ha come obiettivo non solo quello di consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del Decreto, ma anche, e in via del tutto primaria, quello di migliorare il proprio sistema di controllo interno, limitando in maniera significativa il rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa *de qua*.

Il Modello, unitamente al Codice Etico, costituisce uno strumento di sensibilizzazione diretto a tutti gli *Stakeholders* della Società, ed ha l'obiettivo di determinare una piena consapevolezza in tali soggetti della gravità nel caso di commissione di un reato e delle conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società, consentendo allo stesso, in presenza di tali situazioni, di agire tempestivamente ed efficacemente.

4.3 Il processo di redazione del Modello

La Società ha avviato un progetto finalizzato alla predisposizione del Modello e a tal fine ha svolto una serie di attività propedeutiche, suddivise in fasi, e dirette alla elaborazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi.

In particolare, le fasi nelle quali si è articolato il percorso che ha portato all'individuazione delle aree a rischio e sulla base del quale è stato successivamente aggiornato il Modello, sono state quelle di seguito sinteticamente indicate.

- Fase 1: Analisi delle Attività Sensibili

In questa fase è avvenuta la raccolta di documentazione e informazioni volte a conoscere le attività e l'organizzazione dell'azienda.

- (i) In particolare, le **attività** che hanno caratterizzato questa fase sono state la raccolta ed analisi della documentazione interna quali, a titolo non esaustivo, organigrammi, deleghe, *policy*, visure, CCNL;
- (ii) **Risultati:** all'esito di tale fase, è stato predisposto il piano interviste con i responsabili delle Direzioni e Funzioni e la mappatura preliminare delle attività sensibili.

- Fase 2: Valutazione dei Rischi

Tale fase è stata condotta secondo le tecniche di *Control Risk Self Assessment* (CRSA).

- (i) Nell'ambito di questa fase sono state svolte le seguenti **attività**: (i) conferma da parte del *management* dei processi e delle aree aziendali maggiormente esposti al rischio di irregolarità ed identificazione di ulteriori aree/processi a rischio; (ii) valutazione da parte del *management* del rischio legato a ciascuna attività sensibile identificata ai sensi del Decreto 231; (iii) identificazione e/o conferma delle modifiche organizzative necessarie ed opportune ai fini del Decreto 231 per una più efficace tutela rispetto ai rischi rilevanti; (iv) analisi del sistema di controllo in essere in ciascuna attività sensibile identificata durante le attività di *Control & Risk Self Assessment*;
- (ii) **Risultati:** all'esito di tale fase, è stata predisposta la Mappatura delle Aree di Rischio e delle relative attività sensibili e il Documento di *Risk Self Assessment* (rischio potenziale/livello di controllo/rischio residuo).

- Fase 3: Gap Analysis e Piano d'Azione

Tale fase si è strutturata come segue:

- (i) A seguito delle risultanze emerse dall'attività di *Risk Self Assessment*, sono state effettuate, rispetto a principi di controllo di riferimento, *benchmark* di mercato e *best practices*, le seguenti **attività** di fase: (i) identificazione e/o conferma delle modifiche organizzative necessarie ed opportune ai fini del Decreto 231, per una più efficace tutela rispetto ai rischi rilevanti; (ii) autovalutazione a livello aziendale dell'adeguatezza del disegno del sistema di controllo interno da parte di alcuni esponenti del *management* aziendale; (iii) analisi critica di maggior dettaglio per ciascuna attività sensibile a rischio di reato rilevante ai sensi del Decreto, di quanto evidenziato durante la fase precedente e del disegno dei sistemi di controllo interno in essere;
 - (ii) **Risultati:** all'esito di tale fase, è stata predisposta la Gap Analysis del sistema di controllo interno e un Piano di Lavoro dettagliato riferito alle azioni correttive del sistema di controllo interno.
- Fase 4: Redazione del Modello

I risultati delle attività fin qui descritte sono riassunti nel presente Modello, la cui base è costituita tanto da queste attività quanto da *benchmark* di mercato e *best practice*.

5. STRUTTURA DEL MODELLO

5.1 Gli elementi del Modello

La Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei reati, in coerenza con il sistema di *governance* e dei valori etici ai quali da sempre si ispira la Società.

Il Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale

- La **Parte Generale** ha la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà della Società in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose. In essa sono compendiate o allegate le seguenti parti, che ne costituiscono parte integrante:

- (i) Codice Etico
- (ii) L'elenco dei reati rilevanti.

La **Parte Speciale**, la quale indica le Aree di Rischio e, con riferimento a queste, il sistema di controllo per la prevenzione delle diverse tipologie di reato.

In particolare, essa ha la funzione di:

- (i) Individuare i reati presupposto, laddove possibile, per famiglie di reato;
- (ii) Elencare le Aree di Rischio ai sensi del Decreto;
- (iii) Individuare il sistema dei controlli con particolare riferimento:
 - (A) Ai principi di comportamento;
 - (B) Ai protocolli di controllo generali;
 - (C) Ai protocolli di controllo specifici cui le singole funzioni devono attenersi nell'esercizio delle loro attività.
- (iv) Individuare i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Sulla base della valutazione delle potenziali aree a rischio, sono state individuate le seguenti categorie di reato:

- (i) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (**PA**);
- (ii) Reati nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (**AG**);
- (v) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (**IT**);
- (vi) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (**FL**);
- (vii) Reati di contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio (**IE**);
- (viii) Delitti in violazione del Diritto d'Autore (**AUT**);
- (ix) Reati societari (**SOC**);
- (x) Delitti contro la personalità individuale (**PI**);
- (xi) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (**SSL**);
- (xii) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (**RR**);
- (xiii) Reati ambientali (**AMB**);
- (xiv) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**IMP**);

- (xv) Reati Tributari (**TAX**);
- (xvi) Reati di contrabbando (**CB**).

Costituiscono, inoltre, parte integrante del presente Modello, tutte le Procedure e le *Policy* adottate dalla Società, in quanto poste a presidio del rischio di reato e che sono state oggetto di puntuali attività di informazione e formazione dirette ai Destinatari, ciascuno in relazione alla funzione esercitata.

Si precisa, tuttavia, che ciascuna famiglia di reato richiamata dal D. Lgs. n. 231/2001, prescindendo dalla loro astratta configurabilità nella realtà di Samanta, è stata presa in considerazione nel Codice Etico, il quale definisce i valori ed i principi di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della Società è tenuto a rispettare. La finalità perseguita, invero, è anche quella di stigmatizzare ed evitare taluni comportamenti che possano anche solo astrattamente integrare le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, I reati di associazione con finalità di terrorismo anche internazionale e di eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25-quater (reati di terrorismo), di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 25-quater.1, i reati in tema di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25-terdecies, i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25- quaterdecies, i delitti contro il patrimonio culturale di cui all'art. 25-septiesdecies, i reati di riciclaggio dei beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici di cui all'art. 25-duodecimies, e alcuni dei reati di cui alle categorie del precedente paragrafo non riportati nell'allegato 2 sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo un'attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione per delinquere, *ex art. 416 c.p.*, l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di redazione dello stesso. Infatti, se la Parte Generale contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, la Parte Speciale, in considerazione del suo particolare contenuto, è invece suscettibile di periodici aggiornamenti.

Inoltre, la dinamica della Società e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che risultano inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere necessaria l'integrazione del Modello.

In considerazione di quanto sopra, l'OdV ha il compito di adottare ogni tipo di provvedimento affinché il Consiglio di Amministrazione della Società provveda ad operare gli aggiornamenti e le integrazioni ritenuti di volta in volta necessari.

5.2 Il sistema organizzativo ed autorizzativo

5.2.1 Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa. In questo modo si intende assicurare una gestione che sia coerente con gli obiettivi strategici fissati dal vertice della Società.

5.2.2 Sistema autorizzativo

I poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato.

I poteri autorizzativi e di firma di cui si è dotata la Società sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

5.3 I principi di controllo

La Società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del nuovo sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati.

I principi di controllo che devono ispirare la gestione di tutte le Attività sensibili emerse e contenute nella c.d. *mappatura dei rischi*, nonché in tutti i processi interni, sono i seguenti:

- (a) Garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio reato;
- (b) Individuare ciascuna funzione della Società coinvolta nelle attività a rischio reato;
- (c) Attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;

- (d) Definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;
- (e) Garantire il principio di separazione dei compiti nella gestione dei processi/attività, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo/attività ed, in particolare, quelle:
 - (i) Dell'autorizzazione;
 - (ii) Dell'esecuzione;
 - (iii) Del controllo.
- (f) Regolamentare l'attività a rischio tramite appositi protocolli, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, ecc.);
- (g) Assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare:
 - (i) Chi ha autorizzato l'operazione;
 - (ii) Chi l'ha materialmente effettuata;
 - (iii) Chi ha provveduto alla sua registrazione;
 - (iv) Chi ha effettuato un controllo sulla stessa.
- (h) Assicurare la documentazione dei controlli effettuati; a tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi.

Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure interne.

5.4 Il sistema di gestione dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i modelli prevedano "*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*". La disposizione trova

la sua *ratio* nella constatazione che molti dei reati presupposto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari della Società (es.: costituzione di fondi *extra-contabili* per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida raccomandano l'adozione di meccanismi di proceduralizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscono la gestione impropria di tali flussi finanziari.

Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi, in particolare, al processo di gestione dei flussi finanziari, si basa sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo, separazione che deve essere adeguatamente formalizzata e per la quale deve essere prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- (a) Esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- (b) Predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;
- (c) Controllo sull'effettuazione del pagamento;
- (d) Riconciliazioni a consuntivo;
- (e) Esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- (f) Effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;
- (g) Tracciabilità degli atti e dei documenti che hanno già originato un pagamento.

5.5 Principi e Protocolli di Prevenzione Generali

5.5.1 *Principi Generali di Prevenzione*

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo paragrafo, nonché i Controlli Preventivi della Parte Speciale:

- (a) **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni interne e protocolli formalizzati idonei a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

- (b) **Tracciabilità:** 1) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; 2) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- (c) **Separazione dei compiti:** applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo della Società, di più soggetti, al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi;
- (d) **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: 1) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; 2) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli all'interno della Società ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
- (e) **Codice Etico:** le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

5.5.2 *Protocolli di prevenzione generali*

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si veda la Parte Speciale del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

- (a) Tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure, ove già esistenti;
- (a) Siano definite ed adeguatamente comunicate le disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- (b) Per tutte le operazioni:
 - (i) Siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - (ii) Siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;

- (iii) La Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito della Società;
- (iv) L'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale siano congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- (v) L'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- (vi) L'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- (vii) Sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- (viii) I documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza;
- (ix) L'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.

5.5.3 *Principi generali degli standard di controllo relativi alle Attività sensibili dei reati dolosi*

Gli standard generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- (a) **Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro:** lo standard si riferisce all'attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni. Nell'ambito del sistema organizzativo, attenzione andrà prestata ai sistemi premianti dei dipendenti: essi sono necessari per indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso il conseguimento degli obiettivi aziendali. Tuttavia, se basati su target di performance palesemente immotivati ed inarrivabili, essi potrebbero costituire un velato incentivo al compimento di alcune delle fattispecie di reato previste dal Decreto.
- (b) **Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi):** lo standard fa riferimento all'utilizzo di procedure tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature, approfondimenti informativi su particolari soggetti quali agenti, consulenti,

intermediari). È opportuno valutare nel tempo la separazione dei compiti all'interno di ogni processo a rischio, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

- (c) **Poteri autorizzativi e firma:** lo standard prevede che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità. A tal fine può rivelarsi utile una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese effettuate dal delegato. È inoltre importante prevedere un sistema coerente e integrato che comprenda tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale. Sarebbe poi opportuno garantire la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.
- (d) **Sistemi di controllo integrato:** lo standard prevede che tali sistemi debbano considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare. Occorre definire opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato e i processi di *Risk Self Assessment* interni alle singole funzioni aziendali.

5.5.4 *Principi generali degli standard di controllo relativi alle Attività sensibili dei reati colposi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.*

- (a) **Struttura organizzativa:** con riferimento ai reati in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è necessaria una struttura organizzativa con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'impresa.

Deve essere prevista un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche adeguate e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (art. 30, comma 3 D. Lgs. n. 81/2008).

Il grado di articolazione delle funzioni si adatterà alla natura e alle dimensioni dell'impresa e alle caratteristiche dell'attività svolta.

Per garantire l'effettivo ed appropriato esercizio di tali funzioni è possibile ricorrere all'istituto della delega di funzioni, nel rispetto dei limiti e dei requisiti previsti dagli articoli 16 e 17 del D. Lgs. n. 81/2008.

Particolare attenzione va inoltre riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), Medico Competente, ove previsto e, se presenti, RLS, addetti primo soccorso, addetto alle emergenze in caso d'incendio).

Tale impostazione comporta in sostanza che:

- (i) siano esplicitati i compiti della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti, dei lavoratori, del RSPP, del Medico Competente e di tutti gli altri soggetti, presenti in azienda e previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 relativamente alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le connesse responsabilità;
- (ii) siano in particolare documentati i compiti del RSPP e degli eventuali addetti allo stesso servizio, del RLS, degli addetti alla gestione delle emergenze e del Medico Competente.

Al fine di prevenire illeciti ambientali, l'organizzazione dell'impresa deve invece contemplare procedure operative specifiche per effettuare efficacemente l'attività di gestione dei rischi ambientali che possono concorrere alla commissione dei reati richiamati dall'articolo 25-*undecies* del Decreto.

Tra le numerose iniziative e misure da promuovere, occorrerebbe quindi:

- (i) Procedimentalizzare e monitorare l'attività di valutazione dei rischi ambientali in funzione del quadro normativo e del contesto naturalistico-ambientale sul quale l'impresa insiste;
- (ii) Formalizzare opportune disposizioni organizzative al fine di individuare i responsabili del rispetto della normativa ambientale ed i responsabili operativi per la gestione delle tematiche ambientali, alla luce della valutazione dei rischi di cui sopra;
- (iii) Procedimentalizzare e monitorare le attività di pianificazione e consuntivazione delle spese in campo ambientale, di qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori (ad es. i lavoratori incaricati della caratterizzazione e classificazione dei rifiuti, piuttosto che dei trasportatori, smaltitori, intermediari incaricati della gestione dei rifiuti);
- (iv) Assicurare l'aggiornamento del Modello alla normativa in materia di reati ambientali, complessa e in costante evoluzione.

Con particolare riferimento al tema della delega, occorre considerare che, a differenza della delega di funzioni disciplinata nel D. Lgs. n. 81/2008, quella "ambientale" non è codificata. Pertanto, è necessario fare riferimento alle pronunce giurisprudenziali, anche di legittimità (v. Cass, sez. III pen., 12 ottobre 2009, n. 39729), che hanno chiarito la specificità delle delega cd. ambientale rispetto a quella in materia antinfortunistica, prevedendo la necessità che il contenuto della delega sia chiaro e inequivoco e si riferisca espressamente alle misure di rispetto della normativa ambientale.

In quest'ottica, i più recenti interventi della giurisprudenza ammettono la validità della "delega ambientale" in presenza delle seguenti condizioni: (i) specificità e inequivoca indicazione dei poteri delegati; (ii) dimensioni dell'azienda (in una organizzazione complessa è impensabile non farvi ricorso); (iii) capacità tecnica e idoneità del soggetto delegato; (iv) autonomia (gestionale e finanziaria) ed effettivi poteri del delegato; (v) accettazione espressa della delega.

Peraltro, valgono anche in questo settore i principi elaborati dalla giurisprudenza in relazione alla delega di funzioni: in caso di carenze strutturali sarà inevitabile il coinvolgimento dei vertici aziendali, ma al tempo stesso è da escludere che si possa affermare in astratto la responsabilità per inosservanza del dovere di controllo, che deve essere verificata in concreto con riferimento all'organizzazione aziendale, al tipo di delega e alla contestazione elevata.

- (b) **Comunicazione e coinvolgimenti:** la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento, con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, dovrebbe essere realizzato attraverso:

- (i) La consultazione preventiva della RLS, ove presente, e del Medico Competente, ove previsto, in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- (ii) Riunioni periodiche che tengano conto non solo delle richieste fissate dalla legislazione vigente, ma anche delle segnalazioni ricevute dai lavoratori e delle esigenze o problematiche operative riscontrate.

Con riferimento ai reati ambientali la comunicazione ed il coinvolgimento dei soggetti interessati dovrebbero essere realizzati attraverso riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della corretta gestione delle tematiche ambientali, a valle delle quali dovrebbe essere prevista un'adeguata diffusione dei risultati (ad es. prestazioni, incidenti e mancati incidenti ambientali) all'interno dell'organizzazione e, quindi, anche verso i lavoratori.

- (c) **Gestione operativa:** il sistema di controllo dovrebbe integrarsi ed essere congruente con la gestione complessiva dei processi aziendali.

Dalla analisi dei processi aziendali e delle loro interrelazioni e dai risultati della valutazione dei rischi (siano essi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro o rischi ambientali) deriva la definizione delle modalità per il corretto svolgimento delle attività che impattano in modo significativo su tali tematiche.

La Società, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di salute e sicurezza e di ambiente, dovrebbe esercitarne una gestione operativa regolata. In questo senso, particolare attenzione dovrebbe essere posta riguardo a:

- (i) Assunzione e qualificazione del personale;
- (ii) Organizzazione del lavoro (e delle postazioni di lavoro per la salute e sicurezza dei lavoratori);
- (iii) Acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- (iv) Manutenzione normale e straordinaria;
- (v) Qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- (vi) Gestione delle emergenze;
- (vii) Procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

In aggiunta alle indicazioni sopra richiamate, il modello di prevenzione e gestione dei rischi di reati ambientali dovrebbe invece identificare, sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi, opportune misure di prevenzione, protezione e mitigazione dei rischi individuati. Analogamente, assumono rilevanza, ad esempio, tutte le tematiche di gestione dell'eventuale flotta aziendale (veicoli, natanti, aeromobili, etc.), degli impianti contenenti sostanze ozono-lesive, nonché di trattamento e smaltimento dei rifiuti, speciali o anche pericolosi, che vanno disciplinate in specifici protocolli aziendali volti a indirizzare l'operato degli addetti, in linea con l'articolata normativa di riferimento (ad es., rispetto dei vincoli temporali, di volumi e spazi fisici dedicati per gli stoccaggi temporanei dei materiali destinati allo smaltimento; verifiche da implementare sugli accessi delle società-terze addette al trasporto e smaltimento).

Sempre in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti, richiedono inoltre particolare attenzione i controlli - sia in fase contrattuale, con il ricorso anche a

specifiche clausole cautelative, che in sede di effettiva prestazione - inerenti ai fornitori cui vengono affidate tali attività.

Si fa presente, da ultimo, che taluni ambiti di attenzione in materia di tutela dell'ambiente presentano evidenti punti di contatto con analoghe aree di rischio, considerate in un'altra ottica, rilevanti per la salute e sicurezza sul lavoro (ad es. gestione delle emergenze, delle manutenzioni, ecc.). Pertanto, i presidi implementati al riguardo all'interno della Società potranno assumere una valenza sinergica, a copertura di entrambi i profili di attenzione.

- (d) **Sistema di monitoraggio:** La gestione della salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe prevedere una fase di verifica del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda dovrebbero essere sottoposte a monitoraggio pianificato.

L'impostazione di un piano di monitoraggio si dovrebbe sviluppare attraverso:

- (i) Programmazione temporale delle verifiche (frequenza);
- (ii) Attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive;
- (iii) Descrizione delle metodologie da seguire;
- (iv) Modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

Dovrebbe, quindi, essere previsto un monitoraggio sistematico delle citate misure le cui modalità e responsabilità dovrebbero essere stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Scopo e ambito di applicazione

L'art. 6, lett. b), del Decreto richiede all'Ente l'istituzione di un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e che ne curi l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità e le qualifiche per adempiere ai doveri e ai compiti assegnati dal Modello e deve soddisfare le seguenti condizioni/requisiti di:

- Autonomia e indipendenza;
- Adeguata esperienza in materia di corporate governance;
- Onorabilità;

- Continuità, ovvero mantenimento di una presenza ed una partecipazione continuative alle attività per tutta la durata del mandato.

L'Organismo di Vigilanza è considerato ineleggibile ed inidoneo e, di conseguenza, se già nominato, deve essere revocato, nei seguenti casi:

- Condanna:
 - (i) A pena detentiva in relazione per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto;
 - (ii) Alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un qualunque delitto non colposo;
 - (iii) Alla reclusione per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile, come novellato dalle disposizioni del D. Lgs. 61/2002;
 - (iv) All'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Applicazione in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della L. 575/1965, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
- Interdizione, inabilitazione, liquidazione giudiziale.

L'OdV può essere revocato dall'incarico dal Consiglio di Amministrazione solo qualora gli possano essere contestate:

- Gravi mancanze nello svolgimento delle proprie attività o violazioni del Regolamento, tra cui la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite in ragione del mandato;
- Sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità, anteriormente alla nomina quale OdV.

L'OdV decade dall'incarico nel caso di applicazione di una misura cautelare personale.

L'OdV può essere sospeso dall'incarico in caso d'iscrizione al registro dei soggetti sottoposti ad indagine da parte della magistratura inquirente.

La Società provvede ad accertare, preventivamente alla nomina dell'OdV, la sussistenza, in capo allo stesso, dei requisiti stabiliti dal Modello in aggiunta a quelli previsti dalla disciplina legale e regolamentare.

6.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione e può avere una composizione collegiale o monocratica.

L'Organismo di Vigilanza deve possedere le competenze e la qualifica professionale per svolgere i compiti e doveri assegnati da parte della Società.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza può individuare, tra i Dipendenti o consulenti della Società, una figura dedicata all'espletamento delle funzioni di redazione dei verbali delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, alla predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni dell'OdV e allo svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi dell'OdV stesso.

6.3 Compiti e attività dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV provvede, tra le altre cose, a:

- Promuovere e vigilare sulla diffusione e conoscenza del Modello e sull'attuazione del piano di formazione del personale attraverso piani di training ai Destinatari;
- Segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello e/o della normativa vigente di cui venga conoscenza nell'espletamento dei compiti di cui sopra;
- Vigilare sull'efficacia, sull'adeguatezza e sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari. L'OdV esercita tali attività:
 - (i) Mantenendo i rapporti e assicurando flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione, garantendo un adeguato collegamento con la società di revisione esterna, nonché con gli altri organi di controllo della Società;
 - (ii) Formulando previsioni di spesa per lo svolgimento della propria attività;
 - (iii) Coordinando e promuovendo le iniziative formative per il personale e le comunicazioni periodiche ai Dipendenti e (ove necessario) agli *outsourcer* e consulenti al fine di informarli circa le disposizioni del Modello;
 - (iv) Conducendo ispezioni, anche attraverso l'analisi di documenti e/o la richiesta di informazioni alle funzioni, personale dipendente e non;
 - (v) Verificando periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

- (vi) Assicurando la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso.

Il Consiglio di Amministrazione accerta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza, in termini sia di struttura organizzativa sia di poteri, adottando le opportune modifiche e/o integrazioni.

L'Organismo di Vigilanza deve inoltre coordinarsi con le funzioni competenti presenti all'interno della Società, per i diversi profili specifici e precisamente:

- con la Funzione *CFO, HR, IT*, per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari e per l'analisi delle dinamiche gestionali di impatto economico finanziario;
- con la Funzione *CFO, HR, IT*, sia in ordine alla diffusione delle informazioni che riguardano alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- con il Responsabile della sicurezza (RSPP) per l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- con la Funzione *CFO, HR, IT* per l'analisi delle dinamiche gestionali di impatto economico e finanziario;
- con il Direttore Generale per la contrattualistica;
- con il Direttore Generale in riferimento ai rapporti con le Autorità di controllo alla regolarità degli adempimenti tributari;
- con ogni altra Funzione ritenuta di volta in volta rilevante ai fini delle proprie attività.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato un budget annuale, avallato dal Consiglio di Amministrazione.

6.4 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione, e per conoscenza al Sindaco unico, in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali aspetti critici, e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati periodicamente con una relazione annuale.

In particolare, l'attività di reporting ha ad oggetto:

- L'attività complessivamente svolta nel corso del periodo oggetto di reporting, con particolare riferimento a quella di verifica;

- Le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- Le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
- I necessari e/o opportuni interventi di aggiornamento, correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
- Lo stato dell'attuazione del Modello;
- L'individuazione del piano di attività per il periodo (annuale) successivo.

Inoltre, L'OdV riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione:

- Qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei Dipendenti o che abbia accertato l'OdV stesso;
- Rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- Modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- Mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali (in particolare, rifiuto di fornire all'OdV documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- Esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- Esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'autorità giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- Ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

6.5 OdV e Normativa sulla Privacy

In conformità con il parere emesso dal Garante della Protezione dei dati personali del 12 maggio 2020, su richiesta dell'Associazione dei componenti degli Organismi di Vigilanza (AODV 231), sulla qualificazione soggettiva degli Organismi di Vigilanza ai fini *privacy*, l'OdV sarà tenuto a trattare i dati dei soggetti a qualsiasi titolo operanti presso la Società, acquisiti per il tramite dei flussi informativi, in conformità alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento secondo quanto previsto dall'art. 29 Regolamento n. 679/2016 (di seguito,

GDPR) affinché il trattamento avvenga in conformità ai principi stabiliti dall'art. 5 dello stesso GDPR.

Il Titolare del Trattamento sarà tenuto ad adottare le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione dei dati trattati, assicurando contestualmente all'OdV l'autonomia e l'indipendenza rispetto agli organi di gestione societaria nell'adempimento dei propri compiti secondo le modalità previste dalla citata normativa.

Inoltre, la Società designerà - nell'ambito delle misure tecniche e organizzative da porre in essere in linea con il principio di *accountability* (art. 24 GDPR) – l'OdV quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (artt. 4, n. 10, 29, 32 par. 4 GDPR; v. anche art. 2 *quaterdecies* del Codice della Privacy).

6.6 Flussi informativi verso l'OdV

L'OdV deve essere informato da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231. A tal fine, l'OdV supervisiona la predisposizione di una procedura relativa ai flussi informativi (periodici e occasionali) oppure provvede direttamente alla strutturazione degli stessi, alla cui implementazione provvede la Società.

I protocolli di controlli specifici indicano alcuni dei flussi informativi verso l'OdV che in ogni caso possono essere derogati autonomamente dall'OdV stesso.

In ambito aziendale, i Responsabili di Funzione della Società devono comunicare all'OdV:

- Su richiesta dello stesso l'Organismo di Vigilanza e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'Organismo di Vigilanza in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente Modello e da cui possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
- Su base periodica, le informazioni identificate nel presente Modello, nonché qualsiasi altra informazione identificata dall'Organismo di Vigilanza e da questa richiesta alle singole strutture organizzative e manageriali della Società attraverso direttive interne;
- Ad evidenza, ogni altra informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree di Rischio ed il rispetto delle previsioni del Decreto 231, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:
 - (i) Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività

di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;

- (ii) Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto 231;
- (iii) Operazioni sul capitale sociale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale;
- (iv) Qualsiasi incarico conferito o che si intenda conferire alla Società di Revisione aggiuntivo rispetto alla certificazione del bilancio;
- (v) Decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- (vi) Notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- (vii) Il sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione, nonché l'assetto organizzativo;
- (viii) Il sistema dei poteri di firma aziendale e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
- (ix) Le segnalazioni e/o notizie relative ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- (x) Altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231.

Si precisa infine che tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'Organismo di Vigilanza nel corso delle proprie attività di controllo periodiche attraverso le modalità che l'Organismo di Vigilanza riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite *checklist*).

Con riferimento alle comunicazioni relative alle irregolarità e agli illeciti si rinvia integralmente alla Procedura sulle segnalazioni di illeciti e irregolarità (*Whistleblowing*) che

disciplina la gestione delle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 e il ruolo dell'Organismo di Vigilanza.

6.7 Whistleblowing

I Destinatari sono incoraggiati a segnalare prontamente qualsiasi violazione, presunta o nota, della legge e/o del Modello, commessa sia internamente (per esempio da un collega) sia esternamente (per esempio da un venditore o fornitore terzo).

La Società offre la possibilità di effettuare una segnalazione tramite le seguenti modalità di gestione:

- in forma scritta tramite il Software My Governance accessibile via internet all'indirizzo www.samanta.com;
- in forma orale tramite il Software My Governance accessibile via internet all'indirizzo www.samanta.com attraverso sistemi di messagistica vocale.

La gestione delle Segnalazioni è affidata al Comitato Whistleblowing.

Il processo di gestione delle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 è disciplinato dalla Procedura Whistleblowing adattata dalla Società.

Nessuna disposizione della Procedura Whistleblowing vieta ai Destinatari di denunciare le eventuali violazioni di leggi o normative governative all'Autorità.

I Destinatari non hanno bisogno della previa autorizzazione della Società e non sono tenuti a notificare alla Società tali segnalazioni o comunicazioni nei casi previsti dal D. Lgs. n. 24/2023.

6.8 Regolamento

Al fine di disciplinare lo svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un proprio regolamento.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Introduzione

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 6 e 7 del Decreto, l'Ente adotta ed efficacemente attua - prima della commissione del reato – "un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi". Requisito fondamentale per garantire l'efficacia dell'attuazione del Modello e del Codice Etico è l'introduzione di un sistema disciplinare da applicare in caso di violazione delle regole di condotta previste dal Modello. Il Sistema Disciplinare deve imporre adeguati provvedimenti disciplinari nel rispetto della vigente normativa e delle previsioni di cui alla legislazione speciale e alla contrattazione collettiva applicabile, nel rispetto del principio di proporzionalità tra la violazione rilevata e la sanzione comminata.

Più in particolare, con riferimento ai rapporti di lavoro in essere con il proprio personale dipendente, in applicazione dei contratti collettivi nazionali si rimanda alle previsioni in tema di rilevanza disciplinare delle condotte;

Ad integrazione delle stesse, si statuisce che la violazione delle norme di condotta contenute nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, costituisca comportamento rilevante sotto il profilo disciplinare e, come tale, oggetto di contestazione e sanzione nel rispetto delle previsioni di cui all'art 7, legge 300/1970 e della contrattazione collettiva sopra citata;

Tutto ciò premesso, la Società intende graduare la comminazione dei provvedimenti disciplinari utilizzando i seguenti criteri:

- Gravità della violazione;
- Tipologia dell'illecito;
- Circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- Posizione funzionale, contenuto dell'incarico e mansioni del lavoratore e delle persone coinvolte nei fatti costituenti la fattispecie disciplinare;
- Eventuale recidività della condotta.

Ogni impedimento al legittimo svolgimento dei compiti attribuiti all'Organismo di Vigilanza messo in atto da parte dei Destinatari sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

L'attivazione da parte della Società dei meccanismi previsti dal Sistema Disciplinare prescinde dall'apertura di un eventuale procedimento penale e/o dall'esito di inchieste o procedimenti condotti da autorità giudiziarie.

La Società esprime inequivocabilmente che nessun comportamento illecito sarà giustificato in alcun modo benché compiuto nel presunto "interesse" o "vantaggio" della Società stessa.

A seguito di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza di violazioni delle norme contenute nel Modello o nel Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ne accerta la sussistenza nel rispetto della procedura di cui all'art 7, legge 300/1970 e della contrattazione collettiva applicata al rapporto di lavoro. Nel condurre tale verifica riferisce la violazione rilevata alla Funzione *CFO*, *HR*, *IT*, al fine di dare avvio ad un procedimento disciplinare; nell'ipotesi che il presunto illecito riguardi la Funzione *CFO*, *HR*, *IT*, la condotta sarà riferita direttamente all'organo amministrativo, nella persona del Datore di Lavoro, affinché sia dato avvio al procedimento disciplinare.

La Funzione *CFO*, *HR*, *IT* in virtù delle procure conferitegli, accerta la condotta e determina il relativo provvedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente, al contratto collettivo e al presente Regolamento.

La Funzione *CFO, HR, IT* comunicherà all'Organismo di Vigilanza l'avvenuta irrogazione del provvedimento disciplinare ovvero il diverso esito del procedimento.

7.2 Sanzioni relative ai Dipendenti

Con riguardo ai Dipendenti, il Decreto prevede che il sistema dei provvedimenti disciplinari debba rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 legge 300/1970 (e leggi connesse), sia per quanto riguarda le sanzioni disciplinari irrogabili, sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Ai sensi dell'art. 338 e ss. del CCNL Concia, Pelli e Cuoio, il sistema delle sanzioni applicabili è composto da:

- Rimprovero verbale per infrazioni di lieve entità;
- Rimprovero scritto;
- Multa, in misura non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione oraria;
- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 giorni;
- Licenziamento disciplinare per “*giustificato motivo soggettivo*”;
- Licenziamento disciplinare per “*giusta causa*”.

Si riportano di seguito le condotte sanzionabili con evidenza delle conseguenti possibili sanzioni disciplinari applicabili:

Condotta	Sanzione
Comportamenti di ostacolo o di elusione ai controlli svolti dall'OdV.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Omessa trasmissione all'OdV delle informazioni inerenti i flussi informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa
Inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo dirigente nelle attività organizzative ed operative	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione

Condotta	Sanzione
Violazioni, anche reiterate, dei protocolli e delle procedure del Modello e della sua implementazione per il continuo adeguamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione • Licenziamento
Violazione delle norme di comportamento previste nel Codice Etico	<ul style="list-style-type: none"> • Multa • Sospensione • Licenziamento
Assenza ingiustificata ai corsi di formazione obbligatoria in materia di Responsabilità amministrativa d'impresa ai sensi del Decreto 231 non reiterata	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione Verbale
Assenza ingiustificata ai corsi di formazione obbligatoria in materia di Responsabilità amministrativa d'impresa ai sensi del Decreto 231 reiterata consecutive.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa
Inosservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Mancata partecipazione ai controlli sanitari previsti.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Rimozione o modifica, senza autorizzazione, dei dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Compimento di propria iniziativa di operazioni o manovre che non sono di	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa

Condotta	Sanzione
competenza ovvero che possono compromettere la salute e la sicurezza propria o di altri lavoratori o dell'ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione
Ingiustificata e reiterata assenza alla partecipazione di corsi di formazione in materia di tutela e prevenzione dell'ambiente nonché della salute e sicurezza sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Segnalazione che si accerti essere infondata effettuata con dolo o colpa grave.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Accertata condotta finalizzata ad ostacolare la segnalazione	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione • Licenziamento
Accertati comportamenti ritorsivi in violazione dell'art. 17 D.Lgs. n. 24/2023 ossia i comportamenti, atti od omissioni anche solo tentati o minacciati posti in essere in ragione della segnalazione	<ul style="list-style-type: none"> • Multa • Sospensione • Licenziamento
Accertati comportamenti ritorsivi nei confronti del facilitatore e delle persone vicine al segnalante.	<ul style="list-style-type: none"> • Multa • Sospensione • Licenziamento
Mancato invio della segnalazione whistleblowing, erroneamente ricevuta, entro 7 giorni dal ricevimento al Gestore.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione
Casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati	<ul style="list-style-type: none"> • Multa • Sospensione • Licenziamento

Condotta	Sanzione
commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, ferme restando le sanzioni amministrative ANAC ai sensi dell'art 21 del citato D.Lgs. n. 24/2023	
Mancato rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dalle funzioni responsabili della gestione ambientale.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta • Multa • Sospensione • Licenziamento
Violazione di una o più prescrizioni del Modello organizzativo mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal Decreto 231 nei confronti della Società	<ul style="list-style-type: none"> • Multa • Sospensione • Licenziamento
Comportamento diretto intenzionalmente al compimento di uno dei reati di cui al Decreto 231, anche se poi non effettivamente realizzati (tentativo).	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione • Licenziamento
Comportamento diretto intenzionalmente al compimento di uno dei reati di cui al Decreto, con concreta applicazione, carico della Società, di sanzioni previste dal Decreto.	<ul style="list-style-type: none"> • Multa • Sospensione

I suddetti provvedimenti disciplinari potranno variare in conformità alle modifiche e/o integrazioni del CCNL.

7.3 Sanzioni relative ai Dirigenti

Oltre a quanto previsto dal precedente paragrafo, la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati delle regole e delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, che conduca ad una effettiva violazione degli stessi, costituisce illecito disciplinare.

La Società provvederà, pertanto, all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione dei provvedimenti più idonei in conformità a quanto stabilito dal CCNL Dirigenti. In caso di violazioni di particolare gravità dei principi contenuti nel Modello, il provvedimento applicato potrebbe arrivare fino al licenziamento.

7.4 Sanzioni relative agli Amministratori

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte degli amministratori della Società che siano anche dipendenti della medesima, si provvederanno ad applicare le più appropriate misure disciplinari, se e nella misura in cui i comportamenti afferiscano anche al ruolo dirigenziale ricoperto.

Le violazioni del Modello e del Codice Etico daranno luogo all'applicazione di sanzioni specifiche per il ruolo di amministratori, graduabili dal rimprovero scritto, alla revoca dalla carica fino all'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 Codice Civile, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si è manifestato.

Il provvedimento del richiamo scritto si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello.

Il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di:

- Ritardata adozione di misure a seguito di segnalazioni;
- Ritardata redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle Procedure.

A seconda della gravità dell'infrazione l'Assemblea dei Soci, convocata dal Consiglio di Amministrazione, applicherà le misure di tutela che riterrà più opportune, nel rispetto della vigente normativa. L'Organismo di Vigilanza informa altresì il Sindaco unico.

7.5 Sanzioni relative ai collaboratori esterni soggetti alla vigilanza

Le violazioni del Modello da parte dei collaboratori non Dipendenti della Società sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società secondo quanto previsto dai contratti di collaborazione, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

7.6 Sanzioni relative alla violazione della normativa sulle segnalazioni

La Società provvederà a sanzionare ogni comportamento illecito in linea con le previsioni del D. Lgs. n. 24/2023, ascrivibile al personale della Società, che dovesse emergere a seguito di attività di verifica di segnalazioni, condotte ai sensi del citato strumento normativo, al fine di impedire eventuali condotte che violino la legge e/o la Procedura *Whistleblowing* da parte del medesimo personale della Società.

I provvedimenti disciplinari, come previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

In particolare, la Società adotterà delle sanzioni quando:

- Accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023;
- Accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- Nel caso di cui all'art. 16, comma 3, ossia quando, salvo quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 24/2023, è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

8. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo di Samanta rendere note le regole di condotta contenute all'interno del Modello a tutti i Destinatari del medesimo.

La Funzione *CFO, HR, IT* renderà disponibile a tutti i Destinatari a mezzo e-mail il Codice Etico e un estratto del Modello.

Tutte le successive modifiche e informazioni concernenti il Modello saranno comunicate ai Destinatari attraverso i canali informativi ufficiali, ivi includendo le comunicazioni a mezzo e-mail.

La Funzione *CFO, HR, IT* in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, definirà ed attuerà il programma formativo stabilendo contenuto e periodicità dei corsi e documentando la partecipazione agli stessi.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto terrà conto, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'attribuzione o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità alle precisazioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto), le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del medesimo sono rimesse alla competenza del Consiglio di

Amministrazione della Società. L'OdV ha tuttavia il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento e adeguamento del Modello.

L'aggiornamento del Modello è da considerarsi necessario per i casi in cui si verifichino:

- Modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- Modifiche normative o rilevanti interpretazioni giurisprudenziali;
- Significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Commissione dei reati di cui al Decreto da parte dei Destinatari;
- Identificazione di nuove Attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- Riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

È riconosciuto al Consiglio di Amministrazione della Società la facoltà di apportare al testo del Modello modifiche o integrazioni di carattere formale (quali, ad esempio, quelle necessarie per l'adeguamento del testo del Modello all'eventuale variazione di riferimenti normativi).

Una volta approvate le modifiche, il Consiglio di Amministrazione della Società procede alla comunicazione dei contenuti di dette modifiche all'interno (e all'esterno, per quanto necessario).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma 2, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (c.d. *Risk Self Assessment*), ha identificato le Aree di Rischio nell'ambito delle quali possono essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le Aree di Rischio e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuno dei processi a rischio identificati.

2. REATI PRESUPPOSTO

Con riferimento ai reati contemplati dal Decreto si rinvia all'**allegato n. 2** (reati presupposto) per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie di reato richiamate.

3. LE "AREE DI RISCHIO" AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette Aree di rischio, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal medesimo.

L'attività di mappatura del rischio ha permesso di individuare, con riferimento ai reati presupposto di cui al precedente punto 2, le attività "sensibili" della Società e i relativi processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere i reati presupposto sopraccitati.

Sono state identificate le funzioni coinvolte nei processi aziendali pertinenti alle Aree di Rischio e che, astrattamente, potrebbero essere coinvolte nella commissione dei reati presupposto di cui al presente Modello (Allegato 2). L'indicazione delle funzioni non deve considerarsi tassativa, atteso che, ciascun soggetto aziendale potrebbe in linea teorica essere coinvolto. In relazione a ciascuna area, si fa riferimento al protocollo che proceduralizza il processo per la prevenzione del rischio.

Di seguito si riporta l'elenco delle Aree di Rischio (e le relative attività sensibili), l'informazione relativa alle categorie di reato presupposto e alle Funzioni/Divisioni coinvolte.

ID	Aree di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
1	Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del piano dei conti • Gestione della fatturazione attiva ed emissione delle note credito / debito • Gestione della fatturazione passiva • Gestione della contabilità generale • Predisposizione del bilancio di esercizio 	SOC, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Gestorio • <i>CFO, HR, IT</i>
2	Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta libri sociali • Predisposizione verbali e documentazione per il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci • Gestione rapporti con i soci, Sindaco unico, società di revisione e gestione documentazioni e informazioni in caso di verifiche • Operazioni sul capitale anche di natura straordinaria • Finanziamento soci 	SOC	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Gestorio • <i>CFO, HR, IT</i>
3	Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito bancario e dei conti correnti bancari 	PA, SOC, RR, TAX, FL	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • <i>Deputy Direttore Generale</i> • <i>CFO, HR, IT</i> • Delegati bancari

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e registrazione dei pagamenti • Registrazione e monitoraggio degli incassi • Predisposizione e verifica delle riconciliazioni bancarie • Gestione della cassa aziendale • Gestione dei finanziamenti 		Si veda la Matrice Autorizzativa
4	Attività relative alla gestione e selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale • Definizione delle politiche di valutazione del personale e sviluppo della carriera • Gestione dell'anagrafica dipendente • Calcolo e pagamento degli stipendi • Gestione degli adempimenti in materia fiscale, assicurativa, contributiva e assistenziale • Gestione dei benefit aziendali 	PA, SOC, PI, AG, IMP, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • <i>Deputy</i> Direttore Generale • <i>CFO, HR, IT</i> • Funzione/Ufficio Richiedente inserimento nuova risorsa e/o interessata
5	Attività relative alla gestione e selezione dei fornitori per l'acquisto di beni, servizi e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica dei fornitori • Gestione dell'anagrafica fornitori • Selezione dei fornitori • Definizione di standard contrattuali relativi agli acquisti • Gestione degli ordini/contratti di acquisto • Valutazione della performance fornitori 	PA, SOC, RR, TAX, IMP, PI, CB	<ul style="list-style-type: none"> • Procuratori • <i>Deputy</i> Direttore Generale • <i>CFO, HR, IT</i> • R&D Director (Responsabile di Produzione - <i>ad interim</i>) • Industrializzazione • Acquisti grezzi, tracciabilità Ufficio Tecnico

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
		<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti doganali nelle transazioni di beni extra EU anche per il tramite di soggetti terzi (es. spedizionieri) 		<ul style="list-style-type: none"> Funzione/Ufficio Richiedente acquisto Si veda la Matrice Autorizzativa
6	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (rapporti periodici e occasionali, rapporti all'esterno e all'interno delle strutture aziendali) Gestione di visite ispettive e di richieste provenienti dalla Pubbliche Autorità e/o Autorità Giudiziaria Gestione della richiesta di permessi / concessioni / autorizzazioni verso la Pubblica Amministrazione Gestione e monitoraggio (anche attraverso parti terze) di situazioni di pre-contenzioso e contenzioso intraprese nei confronti della Società Gestione dei rapporti con soggetti indagati o imputati in un procedimento penale Gestione dei terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 	PA, AG, TAX	<ul style="list-style-type: none"> Direttore Generale <i>Deputy</i> Direttore Generale Potenzialmente tutte le funzioni sulla base del caso specifico e muniti di specifica procura o delega

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
7	Gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e degli omaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e richiesta dei rimborsi • Gestione delle regalie e degli omaggi aziendali (in entrata e in uscita) • Contabilizzazione dei rimborsi spese a dipendenti • Gestione del registro omaggi 	PA, SOC, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale e/o <i>Deputy</i> Direttore Generale sulla base di determinate soglie predeterminate • Responsabile gerarchico • <i>CFO, HR, IT</i> • Funzione richiedente del rimborso e dell'omaggio (anche ricevente)
8	Gestione delle donazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e richiesta delle donazioni • Contabilizzazione delle donazioni 	PA, SOC, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale e/o <i>Deputy</i> Direttore Generale • <i>CFO, HR, IT</i> • Funzione richiedente
9	Gestione dei rapporti infragruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contratti relativi a prestazioni infragruppo • Monitoraggio e riconciliazione delle partite infragruppo 	SOC, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • <i>CFO, HR, IT</i> • Potenzialmente tutti Responsabili/Funzioni/Uffici
10	Gestione dell'attività produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e monitoraggio del processo produttivo • Attività inerenti al ciclo produttivo • Gestione entrate/uscite relative a materie prime / semilavorati / prodotti finiti e movimentazioni in magazzino • Gestione delle verifiche qualità, delle non conformità e delle relative azioni correttive 	IE, RR	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • <i>Deputy</i> Direttore Generale • Industrializzazione • Pianificazione, • Magazzino PF e CQ • Acquisti grezzi, tracciabilità Ufficio Tecnico • R&D Director (Responsabile di Produzione - <i>ad interim</i>)

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
11	Gestione dell'attività di campionario	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e pianificazione del processo di sviluppo • Attività di realizzazione dei prototipi e dei campioni • Industrializzazione del prodotto • Gestione entrate/uscite relative a materie prime / semilavorati / prodotti finiti e movimentazioni in magazzino 	IE, RR	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Deputy Direttore Generale</i> • <i>R&D Director</i>
12	Selezione, gestione e monitoraggio dei c.d. terzisti	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica dei terzisti • Gestione dell'anagrafica dei terzisti • Monitoraggio dei terzisti • Attività di verifica e di audit presso i terzisti • Gestione delle verifiche qualità dell'attività dei terzisti • Gestione entrate/uscite relative alle materie e ai prodotti movimentati con i terzisti 	PI, IMP, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Deputy Direttore Generale</i> • <i>CFO, HR, IT</i> • <i>CSR – HSE</i> • <i>R&D Director</i> (Responsabile di Produzione - <i>ad interim</i>)
13	Gestione dei rapporti commerciali con Clienti o potenziali Clienti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della instaurazione e mantenimento della relazione commerciale complessiva con clienti e potenziale clienti • Gestione delle trattative e degli accordi commerciali • Assistenza post-produzione 	SOC, IE, RR, TAX, CB	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Direttore Generale</i> • <i>Deputy Direttore Generale</i> • <i>Development & Commercial Director</i> • <i>Commercial Manager</i> • <i>CFO, HR, IT</i> (in relazione agli adempimenti doganali)

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
		<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti doganali nelle transazioni di beni extra EU anche per il tramite di soggetti terzi (es. spedizionieri) 		
14	Gestione e utilizzo di strumenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo / monitoraggio dei programmi installati sui pc aziendali e delle relative licenze d'uso (inventario hardware e software) • Gestione dello sviluppo e della manutenzione dei sistemi • Gestione dell'attività di valutazione dei rischi informatici • Gestione della sicurezza degli strumenti informatici in dotazione • Gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni • Gestione dell'accesso alle reti e ai servizi di rete 	IT, AUT	<ul style="list-style-type: none"> • CFO, HR, IT • IT (esterno)
15	Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione delle imposte dirette e indirette • Predisposizione dei modelli di versamento dichiarativi • Presentazione delle dichiarazioni dei redditi • Liquidazione Iva periodica 	TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Gestorio • Delegato Fiscale • CFO, HR, IT

ID	Aree di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
		<ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni fiscali in sede di operazioni ricorrenti o straordinarie • Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette • Archiviazione della documentazione rilevante ai fini fiscali 		
16	Gestione del Sistema di salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Assetto organizzativo, budget e sistema dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro • Identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e misure di prevenzione e protezione • Gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi • Gestione dei contratti d'appalto, d'opera o somministrazione • Gestione delle misure concernenti le emergenze ed il primo soccorso • Gestione della sorveglianza sanitaria; • Formazione e informazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro • Gestione delle manutenzioni e degli standard tecnico-strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro 	SSL	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • RSPP • CSR – HSE • Per le rispettive competenze le funzioni riportate nell'organigramma del sistema salute e sicurezza sul lavoro

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
17	Gestione della <i>compliance</i> ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità degli impegni di spesa in materia ambientale • Gestione delle comunicazioni in materia ambientale • Aggiornamento relativo al quadro normativo di riferimento • Gestione delle emergenze in materia ambientale • Formazione, sensibilizzazione e gestione delle competenze in materia ambientale • Raccolta, identificazione, caratterizzazione, classificazione, deposito temporaneo di rifiuti e relativa gestione documentale • Gestione delle emissioni in atmosfera • Gestione degli scarichi idrici • Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti • Gestione delle prescrizioni previste dalle autorizzazioni ambientali • Manutenzione/sostituzione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono. 	AMB	<ul style="list-style-type: none"> • Organo Gestorio • Delegato in materia ambientale • CSR – HSE • R&D Director (Responsabile di Produzione - <i>ad interim</i>)
18	Gestione dei rapporti con agenti	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione dell'agente • Definizione delle condizioni dell'incarico 	SOC, IE, RR, TAX	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • <i>Deputy</i> Direttore Generale

ID	Arete di Rischio	Attività Sensibile	Reato Presupposto	Funzioni/Aree Aziendali coinvolte
		<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio delle relative prestazioni ● Monitoraggio dell'erogazione di provvigioni 		<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Development & Commercial Director</i> ● <i>Commercial Manager</i>

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

4.1 Premessa

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione dei reati sopra descritti, ha tenuto conto delle seguenti norme e linee guida di indirizzo:

- Delle previsioni del Decreto e della normativa applicabile;
- Delle Linee Guida.

Il sistema di controlli interni a presidio dei reati presupposto previsti dal Decreto 231 è rappresentato:

- Dal Codice Etico;
- Dai principi di comportamento generali;
- Dai protocolli di prevenzione generali;
- Dai protocolli di prevenzione specifici;
- Dalla regolamentazione interna aziendale (*id est* procedure, *policy* e linee guida di gruppo).

Di seguito una sintesi di tali presidi di controllo a cui tutti i Destinatari del Modello devono attenersi:



Codice Etico: **allegato 1** del Modello, contiene i principi etici e regole comportamentali ai quali devono uniformarsi tutti i Destinatari;

Principi di comportamento generali: vengono riportati al paragrafo 4.2 della Parte Speciale del Modello accorpati in relazione alle categorie di reato presupposto di appartenenza e rappresentano delle regole generali di condotta aventi la finalità di prevenire la realizzazione dei reati presupposto indicati dal Decreto;

Protocolli di controllo generali: vengono riportati nel paragrafo 5.5 della Parte Generale e sono classificati per ciascuna famiglia di reato inclusa nel Decreto 231. I principi in oggetto sono costituiti da indicazioni di carattere generale in merito a comportamenti da adottare per tutti i destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle Aree di Rischio rispetto ai reati previsti dal Decreto;

Protocolli di controllo specifici: vengono riportati nel paragrafo 4.3. della Parte Speciale e sono classificati per ciascuna attività sensibile e/o processo strumentale a rischio in sede di *Risk Self Assessment*. I protocolli in oggetto rappresentano delle linee guida organizzative in merito all'implementazione di sistemi di controllo interno idonei alla prevenzione dei rischi di commissione reato.

Regolamentazione interna (Policy e Procedure): set di documenti normativi interni raccolti e messi a disposizione di tutti i soggetti aziendali.

In particolare, la Società è dotata dei sistemi di gestione, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati presupposto indicati dal Decreto, relativi alle seguenti certificazioni:

- SA 8000 (*Responsabilità Sociale d'Impresa*)
- ISO 45001 (*Sistema di Gestione della Sicurezza*)
- ISO 14001 (*Sistema di Gestione Ambientale*)

La Società ha, altresì, adottato la Policy in materia di corruzione, la Policy sul conflitto d'interessi, la Policy in materia di omaggi e inviti e la Policy sulle molestie sessuali, che sono parte integrante del Modello.

4.2 Principi di comportamento generali

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle aree "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati *de quibus*. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

4.2.1 Reati contro la pubblica amministrazione (PA) e l'Autorità Giudiziaria (AG)

- Tutti i Destinatari devono sempre agire nel rispetto della legislazione vigente, eticamente e perseguendo il miglior interesse per la Società;

- È fatto divieto di offrire denaro o altre utilità ad un rappresentante della Pubblica Amministrazione o consentire a terzi, per conto della Società, di offrire denaro o altre utilità ad un rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- È fatto divieto in particolare di:
 - (i) Offrire o promettere dazioni di denaro a Pubblici Funzionari Italiani o Esteri;
 - (ii) Offrire o promettere omaggi, utilità o favori, oppure servizi in via gratuita che non siano previsti dalle Procedure e *Policy* aziendali.
- È fatto divieto di offrire o promettere, in via diretta o indiretta, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione e a loro parenti, qualsiasi forma di omaggio o di servizi gratuiti che possono, anche solo sembrare, essere volti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o a favorire gli interessi della Società;
- È fatto divieto di presentare dichiarazioni false o non veritieri a enti Pubblici nazionali o appartenenti all'Unione Europea, al fine di ottenere fondi o contributi pubblici o finanziamenti agevolati, o destinare eventuali somme ricevute da enti Pubblici nazionali o dell'Unione Europea a titolo di sovvenzione, contributo o finanziamento per altri scopi da quelli per cui erano destinati;
- È fatto divieto di cercare di influenzare indebitamente giudici o componenti di collegi arbitrali (compresi impiegati e funzionari) in occasione di incontri formali e informali, in via diretta o attraverso consulenti o collaboratori, al fine di favorire illegittimamente gli interessi della Società;
- È fatto divieto di, in caso di controversie, cercare di influenzare illecitamente, per via diretta o tramite Consulenti, le decisioni dell'Autorità Giudiziaria nonché le posizioni della Pubblica Amministrazione quando essa stessa è controparte della controversia;
- È fatto divieto di tentare di favorire gli interessi della Società cercando di costringere o persuadere un testimone attraverso l'utilizzo di violenze o minacce o con l'offerta o la promessa di denaro o altre utilità, al fine di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni ingannevoli all'Autorità Giudiziaria;
- I Destinatari dovrebbero vigilare su tali aspetti attraverso i seguenti indicatori:
 - (i) Reputazione e ricorrenza di episodi di corruzione in una particolare area o paese;
 - (ii) Mancanza di esperienza nel settore, mancanza di personale qualificato e strutture adeguate per svolgere i servizi offerti;

- (iii) Modalità di pagamento insolite o richieste di sconti irragionevolmente alti, o richieste di compensi, commissioni o compensazioni irragionevoli;
 - (iv) Mancanza di trasparenza nelle spese, della documentazione e dei registri contabili;
 - (v) Rifiuto di documentare, del tutto o in parte, il rapporto commerciale;
 - (vi) Rifiuto di accettare l'impegno di non fare offerte o pagamenti impropri a pubblici ufficiali o di non compiere azioni che possano comportare la violazione della legge da parte della Società;
 - (vii) Richiesta da parte di un agente, di pagamento da effettuarsi o in uno stato diverso o da effettuare a soggetti terzi o in contanti;
 - (viii) Richiesta da parte di un agente per un contributo di beneficenza o politico;
 - (ix) Indicazioni da parte di un funzionario governativo di un particolare agente per facilitare una transazione;
 - (x) Esistenza di una stretta relazione tra un soggetto terzo e un funzionario governativo.
- I Destinatari devono inoltre rispettare le seguenti regole di comportamento:
 - (i) In caso di visite ispettive effettuate da un pubblico funzionario o da un soggetto incaricato di pubblico servizio, si raccomanda che la gestione di tali contatti debba essere svolta alla presenza di almeno due soggetti;
 - (ii) Il processo di selezione del personale deve avvenire attraverso una valutazione effettuata sulle competenze e sull'esperienza del candidato per lo svolgimento della mansione;
 - (iii) La remunerazione deve, ove possibile, essere in linea con quanto già applicato al personale che in Società ricopre incarichi analoghi e con analoghe responsabilità, garantendo che i soggetti che, in via diretta o indiretta, svolgono attività o ricoprono ruoli che prevedono relazioni con la Pubblica Amministrazione, non ricevano trattamenti di favore.
 - (iv) In caso di contratti con clienti collegati con la Pubblica Amministrazione, le condizioni applicate devono essere in linea con quelle applicate nei contratti con gli altri clienti privati per operazioni similari. Ciò significa che, nell'ambito della definizione dei contratti con soggetti collegati alla Pubblica Amministrazione, sarà possibile concedere condizioni di favore se tali condizioni sono in linea con quelle concesse ad altri clienti

con analoghe caratteristiche e/o standing. Le condizioni applicate dovrebbero riflettere quelle applicate nei contratti con clienti abituali.

- (v) Nel caso in cui la Società effettui richiesta per sovvenzioni o finanziamenti pubblici, il personale coinvolto nella preparazione della documentazione a supporto delle predette richieste deve garantire la correttezza e la completezza delle informazioni contenute nella documentazione allegata, al fine di evitare di fornire informazioni false o fuorvianti.
 - (vi) Tutte le comunicazioni ed i pagamenti effettuati nei confronti di enti Pubblici previdenziali ed assicurativi (e.g.: INPS, INAIL, ecc.) devono essere veritieri e corretti.
 - (vii) Liberalità e sponsorizzazioni, se e quando effettuate, devono essere precedute da un'attenta valutazione dei potenziali benefici e/o remunerazioni per la Società.
 - (viii) Le spese di rappresentanza devono essere sempre giustificate in maniera esaustiva e devono essere volte a promuovere e migliorare l'immagine della Società.
- A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:
 - (i) Indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altre utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
 - (ii) Aiutare taluno ad eludere le investigazioni condotte dall'autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche della medesima;
 - (iii) Perseguire degli interessi della Società in violazione alle norme previste dal Codice Etico della Società e delle leggi vigenti.

4.2.2 *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (IT)*

- È vietato porre in essere dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato ivi considerate (art. 24 bis del Decreto);
- È vietato alterare, contraffare, sopprimere, distruggere o occultare documenti informatici aventi efficacia probatoria, contenuti nei sistemi informatici in uso, riferiti alla Società, ai suoi clienti o a qualunque controparte con cui essa intrattenga rapporti o fornire in essi false attestazioni;

- È vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero mantenervisi, contro la volontà del titolare del diritto all'accesso, anche al fine di acquisire informazioni riservate, nonché detenere o diffondere abusivamente codici d'accesso a beneficio di altri utenti;
- È vietato accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento, o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio a Samanta od a terzi;
- È vietato mettere in atto condotte volte a danneggiare sistemi informatici o telematici altrui o le informazioni, i dati, i programmi in essi contenuti o ad esso pertinenti, ovvero intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, nonché installare e diffondere dispositivi destinati a tali fini;
- Sono previste specifiche regole, valide per tutti i Destinatari, per l'utilizzo degli strumenti elettronici, della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro, con obbligo di presa visione da parte di tutti gli utenti; in particolare è previsto che:
 - (i) Ciascun Destinatario è responsabile di contribuire alla sicurezza del patrimonio informativo della Società, dei dati e delle informazioni contenuti e gestiti per mezzo di asset /sistemi informatici;
 - (ii) È fatto obbligo di utilizzare correttamente gli asset /sistemi informatici assegnati (ad esempio, personal computer fissi o portatili) ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
 - (iii) L'accesso alle procedure informatiche, da parte delle sole persone abilitate, deve avvenire conformemente alle procedure interne al fine di non arrecare alterazioni o danneggiamenti al patrimonio informativo della Società;
 - (iv) È vietato diffondere tramite la rete aziendale programmi illeciti o virus, ovvero aggirare i meccanismi di sicurezza previsti dalla Società (antivirus, firewall, ecc.);

- (v) È vietato installare nei personal computer forniti ai Destinatari software non autorizzati, che potenzialmente potrebbero essere portatori di virus, nonché collegare alla rete della Società apparecchi o strumenti non autorizzati;
 - (vi) È fatto obbligo di assicurarsi che le proprie credenziali di autenticazione siano custodite con la massima sicurezza e segretezza evitando accessi illeciti alle stesse; tali credenziali devono essere conformi alle regole stabilite dalla Società per la loro scelta ed il loro utilizzo, devono essere modificate secondo le tempistiche definite e non devono essere in alcun modo rivelate a soggetti non appositamente autorizzati;
 - (vii) I dispositivi in dotazione devono essere protetti da accessi non autorizzati; è pertanto necessario, ad esempio, procedere al blocco degli strumenti elettronici assegnati ogni volta ci si allontani;
 - (viii) È vietata la memorizzazione su supporti rimovibili (ad esempio, chiavi USB, CD) di dati aziendali riservati senza appositi meccanismi di cifratura, anche per lo scambio di dati tra utenti interni;
 - (ix) È vietato l'accesso ad edifici ed altre aree protette (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza le necessarie autorizzazioni;
- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di protezione e sicurezza di dati personali e sistemi informatici (in particolare, Codice in materia di protezione dei dati personali; provvedimenti del Garante della Privacy; regolamenti Consob, ecc.).
- 4.2.3 *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (FL); Reati di contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio (IE); Delitti in violazione del Diritto d'Autore (AUT)*
- È fatto espresso divieto di:
 - (i) Porre in essere dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli articoli 25-novies, 25-bis e 25-bis1 del Decreto);
 - (ii) Riprodurre, promuovere o mettere in vendita modelli e disegni ornamentali altrui, tali da determinare confusione sull'identificazione o sulla provenienza del prodotto, nonché di usare nomi evocativi o segni distintivi di prodotti altrui in assenza di una valida licenza o al di fuori dei limiti definiti dai relativi contratti;
 - (iii) Contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali,

- con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altri titoli di proprietà industriale o intellettuale;
- (iv) Introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti con marchi o altri segni distintivi tutelati; nazionali o esteri, che siano contraffatti o alterati;
 - (v) Impedire o ostacolare illegittimamente l'esercizio di un'impresa o il compimento di atti di concorrenza sleale;
 - (vi) Mettere illegittimamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere;
 - (vii) Duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, detenere, installare, concedere in locazione programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
 - (viii) Utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra;
 - (ix) Riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti;
 - (x) Detenere per la vendita, vendere, cedere a qualsiasi titolo, trasmettere con qualsiasi mezzo fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento su qualsiasi supporto, per il quale sia obbligatorio il contrassegno SIAE, privo di tale contrassegno o dotato di contrassegno contraffatto o alterato;
 - (xi) Ritrasmettere o diffondere con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore;
 - (xii) Introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
 - (xiii) fabbricare, importare, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per vendita o noleggio, detenere per scopi commerciali o utilizzare a scopo commerciale attrezzi, prodotti o componenti atti

ad eludere le "misure tecnologiche di protezione" poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio;

- (xiv) Rimuovere abusivamente o alterare "informazioni elettroniche" poste a tutela del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio, ovvero distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere, comunicare con qualsiasi mezzo o mettere a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse;
 - (xv) Produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato, a fini fraudolenti, apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.
- È fatto divieto ai Destinatari di:
 - (i) Acquistare o ricevere dal falsificatore o dall'alteratore ovvero da un intermediario delle monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
 - (ii) Acquistare o detenere monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione;
 - (iii) Spendere o mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede.

4.2.4 *Reati societari (SOC)*

- I Destinatari devono osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nella predisposizione della contabilità, in modo da fornire agli stakeholders informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato:
 - (i) Indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in contabilità di dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero.
 - (ii) Porre in essere attività volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio, ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovraccaricatura), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele". Una particolare attenzione deve essere dedicata in sede di valutazione delle poste: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione fornendo ogni informazione

complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;

- Nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, e rispetto delle dinamiche di libera determinazione del prezzo dei titoli.
- I Destinatari devono improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere a garanzia del mercato. In tale prospettiva, i Destinatari devono:
 - (i) inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti;
 - (ii) Indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
 - (iii) Evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- I Destinatari devono segnalare all'OdV e al proprio responsabile qualunque indebita richiesta di denaro o altra utilità da parte di un terzo di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza e astenersi dal dare seguito ad alcuna di tali richieste;
- È fatto divieto ai Destinatari di promettere, corrispondere, offrire somme di denaro, doni, prestazioni di qualsiasi natura, inviti e accordare vantaggi di qualsiasi natura a terzi, compiendo od omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando nocimento alla società;
- È fatto altresì divieto ai Destinatari di affidare incarichi a consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità indicati nel Modello;
- Gli accordi contrattuali con soggetti terzi devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza del Decreto e del Modello e di impegno al loro rispetto;

- La corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni è soggetta alle procedure vigenti (in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto).

4.2.5 *Delitti contro la personalità individuale (PI)*

- I Destinatari di sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:
 - (i) Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione della criminalità informatica ed in particolare nella lotta contro la pornografia in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo di materiale video e audio;
 - (ii) È fatto divieto in particolare di:
 - (A) Impiegare gli strumenti messi a disposizione dalla Società per procurarsi, disporre, distribuire, divulgare o pubblicizzare materiale pornografico in danno di minori;
 - (B) Porre in essere i comportamenti che sono presupposto o integrano una o più fattispecie di reato di cui all'articolo 25-quinquies del Decreto;

4.2.6 *Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (SSL)*

- Tutti i Destinatari di sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:
 - (i) Il Datore di lavoro è tenuto a fornire a ciascun lavoratore adeguata informazione:
 - (A) Sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività della Società;
 - (B) Sulle procedure di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - (C) Sui nominativi dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza e primo soccorso;
 - (D) Sui nominativi del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente;
 - (ii) In occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o del cambiamento di mansioni dell'introduzione di nuove attrezzature

di lavoro o di nuove tecnologie, il Datore di lavoro deve impartire a ciascun lavoratore adeguata formazione in merito a:

- (A) I concetti di rischio, danno, prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali;
 - (B) I rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'azienda.
- (iii) L'erogazione dell'attività formativa deve essere effettuata al fine di:
- (A) Garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
 - (B) Identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
 - (C) Valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
 - (D) Garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.
- (iv) I soggetti a ciò preposti devono assicurare condizioni di lavoro sicure, salutari, rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente;
- (v) Nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che aziendali, devono essere osservate tutte le precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio, verifica della regolare manutenzione degli automezzi, rispetto della segnaletica stradale, verifica della regolare copertura assicurativa, utilizzo di dispositivi di protezione individuali o collettivi, ecc.)
- (vi) Ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società, ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa, dovrà:
- (A) Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di

- lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- (B) Rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
 - (C) Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
 - (D) Segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
 - (E) Intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
 - (F) Sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
 - (G) Sottoporsi agli interventi formativi previsti;
 - (H) Contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- A questi fini è fatto divieto a tutti i Dipendenti di:
 - (i) Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - (ii) Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
 - Inoltre, la Società si impegna a prevenire e reprimere comportamenti e pratiche che possano avere come effetto la mortificazione del Dipendente nelle sue capacità e aspettative professionali, ovvero che ne determinino l'emarginazione nell'ambiente di lavoro, il discredito o la lesione della sua immagine.
- 4.2.7 *Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (RR)*

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- Definire procedure idonee ai fini della identificazione, registrazione del cliente e valutazione delle operazioni sospette al fine dell'inoltro delle prescritte segnalazioni;
- Definire ruoli e responsabilità nella gestione del processo di verifica degli acquisti;
- Identificare l'attendibilità dei fornitori al fine di verificarne l'affidabilità anche sotto il profilo della correttezza e tracciabilità delle transazioni economiche con gli stessi, evitando di instaurare o proseguire rapporti con soggetti che non presentino o mantengano nel tempo adeguati requisiti di trasparenza e correttezza; monitorare nel tempo, il permanere in capo ai fornitori dei requisiti di affidabilità, correttezza e professionalità;
- Identificare l'organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;
- Verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Operare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso, tenendo in particolare conto la sede legale della controparte, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni;
- Garantire la predisposizione e l'aggiornamento dell'anagrafica dei fornitori;
- Stabilire standard contrattuali per l'emissione di ordini/contratti di acquisto;
- Garantire la corretta gestione della politica fiscale;
- Garantire la segnalazione delle operazioni che presentino profili di sospetto con riguardo alla legittimità della provenienza delle somme oggetto di transazione o all'affidabilità e trasparenza della controparte;
- Attuare la costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- Dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

4.2.8 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (RR)

- I Destinatari sono tenuti ad osservare i presenti principi di comportamento:
 - (i) Non porre in essere o contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 *octies.1* o alla violazione dei principi e dei protocolli di controllo di seguito descritti.
- A questo proposito è fatto espresso divieto di:
 - (i) Utilizzare, non essendone il titolare, carte di credito o di pagamento ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti al fine di trarre profitto per sé o per altri.
 - (ii) Produrre, importare, esportare vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o procurare in qualsiasi modo a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione sono costruiti principalmente per commettere tali reati, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.
 - (iii) Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

4.2.9 *Reati ambientali (AMB)*

- I Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:
 - (i) Rispetto della normativa nazionale e internazionale in materia di tutela dell'ambiente, nonché dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti in materia ambientale;
 - (ii) Rispetto delle procedure e i regolamenti della Società vigenti in materia ambientale;
- Nello specifico i Destinatari devono astenersi dal porre in essere attività di smaltimento dei rifiuti in violazione delle disposizioni di legge.

4.2.10 *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (IMP)*

- I Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- (i) I Destinatari devono verificare la presenza delle condizioni previste dalla legge per l'assunzione di lavoratori stranieri (l'esistenza, la regolarità e la validità del permesso di soggiorno) e devono astenersi dal selezionare ed assumere lavoratori stranieri non regolari;
- (ii) I Destinatari non possono in alcun modo dare seguito, e devono immediatamente segnalare all'ODV e al proprio responsabile, qualunque richiesta di selezione e assunzione da parte di cittadini stranieri irregolari di cui dovessero essere destinatari o semplicemente venire a conoscenza;
- (iii) I Destinatari devono verificare la continua sussistenza delle condizioni di lavoro regolare (esistenza, regolarità e validità del permesso di soggiorno) ai fini del mantenimento del rapporto lavorativo;
- (iv) I Destinatari non possono instaurare né mantenere rapporti lavorativi con fornitori e appaltatori che non osservano la normativa sull'assunzione e il mantenimento di lavoratori stranieri regolari.

4.2.11 *Reati Tributari (TAX)*

- I Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:
 - (i) Non porre in essere o contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, ovvero alla violazione dei principi e dei protocolli di controllo di seguito descritti;
 - (ii) Garantire la segregazione dei compiti tra le attività di determinazione e verifica della correttezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
 - (iii) Garantire che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;
 - (iv) Effettuare un'adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale;
 - (v) Effettuare la compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge;
 - (vi) Assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla gestione degli adempimenti fiscali, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A questo proposito è fatto espresso divieto di:

- (i) Presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fintizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- (ii) Presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fintizi o crediti e ritenute fintizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- (iii) Emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- (iv) Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- (v) Alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
Indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fintizi per un ammontare complessivo superiore.

4.2.12 Contrabbando (**CB**)

- I Destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:
 - (i) Osservare i protocolli relativi alle verifiche ispettive ed in generale ai rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione;
 - (ii) Garantire che i rapporti con gli esponenti Doganali siano gestiti esclusivamente dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati;
 - (iii) Garantire che la documentazione da inviare al personale Doganale sia predisposta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;

- (iv) Assicurarsi, prima dell'inoltro al personale doganale che la documentazione doganale sia sottoposta ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione da trasmettere al fine di verificarne validità, completezza e veridicità;
- (v) Garantire la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con il personale Doganale sia garantita attraverso l'archiviazione di tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione rilevanti, sia in entrata che in uscita.

4.3 **Protocolli di prevenzione specifici**

Con riferimento alle Aree di Rischio ed alle relative attività sensibili individuate in sede di *Risk Self Assessment* sono stati individuati i protocolli di controllo specifici del presente Modello. I protocolli in oggetto e sono classificati per ciascuna attività sensibile e/o processo strumentale e rappresentano delle linee guida organizzative in merito all'implementazione di sistemi di controllo interno idonei alla prevenzione dei rischi di commissione reato.

Di seguito si riportano i singoli protocolli prevenzione specifici.

4.3.1 *Protocollo di prevenzione per la gestione della contabilità e predisposizione del bilancio (#1)*

Area di Rischio: Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

Attività Sensibile:

- Gestione del piano dei conti
- Gestione della fatturazione attiva ed emissione delle note credito / debito
- Gestione della fatturazione passiva
- Gestione della contabilità generale
- Predisposizione del bilancio di esercizio

Funzioni coinvolte:

- Organo Gestorio
- *CFO, HR, IT*

Reati ipotizzabili:

- Reati societari (art. 25-ter)
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

I principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un’informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, linee guida operative definite dal management, ecc.).

Nell’ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 ter e 25 quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001).

È inoltre previsto l’espresso divieto a carico delle funzioni coinvolte, qualora se ne configuri l’applicabilità, di:

- Porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società, nonché sulla loro attività;
- Rappresentare o trasmettere per l’elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva. Inoltre, è vietato:
 - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi neri” o “contabilità parallele”; i soggetti che intervengono nel procedimento delle poste di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento.
 - registrare poste valutative di bilancio (ad es. fatture da emettere/da ricevere, valutazione cespiti, valutazione immobilizzazioni immateriali, ecc.) non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della Società ed ai principi contabili di riferimento.
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
 - porre in essere comportamenti che impediscono materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dei soci, del Sindaco Unico, della Società di revisione o dell'Amministrazione Finanziaria.
 - realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Numerosi controlli di completezza, correttezza, accuratezza e veridicità delle informazioni e dei dati circolarizzati all'interno della Società (ad esempio per le scritture di contabilità generale, per il rendiconto, ecc.) sia di sistema che manuali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, tramite conferma dell'avvenuta riconciliazione per il mezzo di appositi applicativi informatici;
 - Analisi documentata degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente ed i rispettivi dati contabili esposti nel periodo precedente.
- Tracciabilità dei dati
Deve essere garantita la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accordo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici, in particolare:
 - Tutte le operazioni di contabilità sono supportate da documentazione giustificativa;
 - Tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso le

varie funzioni che sono coinvolte nell’elaborazione delle scritture contabili;

- Tutta la documentazione relativa alla tenuta della contabilità e dei dati economico-finanziari è archiviata;
- Ogni rettifica derivante dall’applicazione di principi contabili di riferimento è giustificata e documentata con evidenza dei criteri adottati e dello sviluppo analitico dei relativi calcoli.

La trasmissione di dati ed informazioni avviene attraverso appositi sistemi che consentono la tracciabilità dei singoli passaggi e l’identificazione.

Descrizione del processo. Il processo di predisposizione del bilancio della Società è articolato secondo le seguenti fasi:

- Elaborazione delle linee guida per la gestione della contabilità generale e impostazione del piano dei conti
- Raccolta ed elaborazione dei dati di chiusura
- Predisposizione del bilancio di esercizio
- Review del bilancio da parte degli organi sociali e della società di revisione
- Approvazione del bilancio

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l’osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società, nella conduzione di qualsiasi attività relativa alla redazione del bilancio d’esercizio, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- I soggetti coinvolti devono rispettare ed applicare tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati al fine di garantire la correttezza delle comunicazioni economico/finanziarie aziendali.
- Ogni funzione aziendale coinvolta nelle attività di redazione del bilancio d’esercizio è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.
- La Società deve applicare e diffondere a tutto il personale coinvolto nei processi contabili le norme nazionali che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e per i flussi del *financial reporting*, nonché le modalità per la loro contabilizzazione.
- La Società deve garantire la tenuta e custodia delle scritture contabili nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge.
- La Società deve garantire che il personale amministrativo e le altre funzioni coinvolte nel processo, siano adeguatamente formati in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili.
- La Società, nello svolgimento delle attività relative alla redazione del bilancio d’esercizio, deve garantire la correttezza dell’iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).

- Ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile deve essere supportata da adeguata evidenza documentale, atta a fornire gli elementi, i dati e informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo.
- La Società deve garantire che le informazioni rilasciate dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, siano chiare, precise, veritieri e complete.
- I dati e/o le informazioni rilasciate dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono recare esplicite evidenze dell'avvenuta trasmissione/comunicazione.
- Il bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge.
- Gli effetti delle rilevazioni contabili con impatto fiscale devono essere calcolati e registrati nel rispetto della normativa applicabile.
- La Società deve assicurare il regolare funzionamento degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.
- La redazione del bilancio annuale, la relazione sulla gestione, le relazioni infrannuali e la scelta della Società di Revisione debbono essere realizzate in base ai seguenti principi:
 - redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;
 - correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritieri e complete.
- La Società deve garantire la sottoscrizione, da parte della Funzione Delegata, della c.d. lettera di attestazione richiesta dalla società di revisione e la messa a disposizione del Consiglio d'Amministrazione e della Società.

La Società effettua, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile.

4.3.2 *Protocollo per la gestione degli adempimenti ed operazioni in materia societaria (#2)*

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti ed operazioni in materia societaria

Attività Sensibile:

- Tenuta libri sociali
- Predisposizione verbali e documentazione per il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci
- Gestione rapporti con i soci, Sindaco Unico, società di revisione e gestione documentazioni e informazioni in caso di verifiche
- Operazioni sul capitale anche di natura straordinaria
- Finanziamento soci

Funzioni coinvolte:

- Organo Gestorio
- *CFO, HR, IT*

Reati ipotizzabili

- Reati societari (art. 25-ter)

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- Trasmettere tempestivamente a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco Unico la bozza di bilancio e la relazione della società di revisione, nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione;
- Tenere un comportamento rispettoso delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre imprese, cui la Società ispira le proprie attività;
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- Trasmettere tempestivamente al Sindaco Unico tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Sindaco Unico debba esprimere un parere;
- Mettere a disposizione del Sindaco Unico e della Società di Revisione i documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi;
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001).

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- Porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla, nonché sulla loro attività;

- Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- Acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- Procedere a formazione o aumento finti del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- Porre in essere comportamenti che impediscono materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Sindaco Unico o della Società di Revisione;
- Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- Omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- Esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare, vi sono stretti e costanti rapporti con il Sindaco Unico e la Società di Revisione;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Sindaco Unico e la Società di Revisione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di maker e checker.

La trasmissione di dati ed informazioni avviene attraverso appositi sistemi che consentono la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione.

Descrizione del processo. Il processo di gestione degli adempimenti ed operazioni in materia societaria è articolato secondo le seguenti fasi:

- Gestione delle convocazioni delle riunioni degli organi sociali e gestione degli ordini del giorno;
- Verbalizzazione e allibrazione delle riunioni degli organi sociali;
- Esecuzione delle decisioni degli organi sociali.

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l’osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- Nella gestione degli adempimenti ed operazioni in materia Societaria, la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento (Codice Civile), ai regolamenti, nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito garantendo un’adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi.
- La Società, nella conduzione delle attività relative agli adempimenti e alle operazioni in materia societaria, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- I soggetti coinvolti devono rispettare ed applicare tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati al fine di garantire la correttezza delle comunicazioni economico/finanziarie aziendali.
- La Società deve provvedere all’individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e conservazione dei libri sociali nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge.
- Ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.
- La Società deve adempiere periodicamente agli obblighi di legge in materia fiscale, societaria e contabile tramite i soggetti a ciò preposti, attraverso la predisposizione di idonea documentazione a supporto degli organi di governance e di controllo aziendali. In particolare la Società deve garantire il rispetto degli obblighi di tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili (es. Libro soci, Libro adunanze Assemblee, Libro adunanze Sindaco Unico, Libro adunanze CdA, Libero delle obbligazioni Libro degli strumenti finanziari, Libro giornale, Libro degli inventari, Registro IVA, ...) secondo i tempi e le modalità di tenuta e di conservazione stabiliti dalle normative nazionali.
- La Società deve garantire la puntuale archiviazione della documentazione obbligatoria prevista dalle normative di riferimento in modo da permettere la ricostruzione dei redditi e del volume di affari.
- Le funzioni addette alla tenuta dei registri devono tempestivamente informare gli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture.

- I dati e/o le informazioni rilasciate dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, devono recare esplicite evidenze dell'avvenuta trasmissione/comunicazione.
- Gli amministratori della Società non devono porre in essere operazioni che artificiosamente consentano di alterare la formazione delle maggioranze assembleari (es. rappresentando falsamente la presenza della maggioranza dei soci alle assemblee facendo figurare come presente un socio assente mediante la falsificazione della relativa firma sul verbale nonché attestando in capo a un socio presente, la titolarità di un numero di quote sufficiente a costituire la maggioranza per niente corrispondenti alla titolarità reale, ...) rendendo così di fatto possibile il conseguimento di risultati vietati dalla legge o non consentiti dallo statuto della Società.
- Gli amministratori devono garantire ai soci e agli altri organi di controllo l'accesso alle informazioni relative alla gestione e all'amministrazione della Società ai fini della verifica della loro regolarità, e che le stesse siano complete e veritieri (es. evitando l'omessa compilazione o l'alterazione dei libri contabili, dei verbali assembleari, l'omessa pubblicazione dei bilanci d'esercizio, ...).
- Le operazioni sul capitale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo che possano potenzialmente lederne l'integrità, devono essere realizzate prevedendo:
 - l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
 - l'informativa da parte del Management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Sindaco Unico, Società di Revisione e l'OdV;
 - l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.
 - l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;
 - l'obbligo per i Destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse.
- La Società deve garantire che tutte le operazioni straordinarie di natura societaria (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, fusioni, scissioni, liquidazioni, scambi di partecipazioni, ecc.):
 - siano svolte nel rispetto delle vigenti normative, con particolare ma non esclusivo riferimento alle previsioni del codice civile, e dello statuto;
 - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (anche in termini di solidità reputazionale), nonché dei profili, dei razionali, delle prospettive e dei ritorni attesi di natura strategica, economica, finanziaria dell'operazione;
 - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico e alla Società di Revisione) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto;
 - siano approvate dagli organi o dai soggetti delegati a ciò preposti nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto;
 - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei corrispondenti flussi finanziari.

- La Società deve garantire che le operazioni connesse alla copertura di esigenze finanziarie o di liquidità, di breve, medio o lungo termine, ovvero coperture di rischi a mezzo di strumenti finanziari, in particolare quando non attivate ricorrendo a canali di credito bancario ma attraverso operazioni quali ad esempio finanziamenti da parte di soci o di soggetti terzi:
 - siano effettuate nel rispetto della legge;
 - siano attivate a fronte di effettive necessità finanziarie;
 - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (quando i finanziamenti non siano effettuati da soci);
 - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico e la Società di Revisione) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto;
 - siano formalizzate in appositi atti o contratti, rispondano a criteri di economicità e sostenibilità dell'operazione, siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati;
 - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.

Gli stessi principi si applicano nel caso di finanziamenti eventualmente erogati dalla Società a terzi.

- La Società deve assicurare che le operazioni sul capitale (quali ad esempio aumenti di capitale, anche mediante conferimenti) siano effettuate nel rispetto della legge e dello statuto e che siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico e la Società di revisione) adeguati flussi informativi, deliberate dagli organi a ciò preposti e poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
- La Società deve garantire che venga indirizzato un flusso informativo sintetico all'Organismo di Vigilanza, ogni qualvolta venga posta in essere un'operazione che per caratteristiche, rilevanza dimensionale, o natura non ordinaria rispetto ai normali flussi d'operatività aziendale, possa afferire ai profili trattati nel presente protocollo, quali, ad esempio:
 - operazioni societarie di natura straordinaria;
 - attivazione di finanziamenti da parte di soci o terzi di natura non bancaria;
 - operazioni sul capitale (es. aumenti di capitale, anche mediante conferimenti);
 - altre operazioni o flussi finanziari di natura straordinaria;
 - operazioni di investimento di particolare rilevanza.
- Almeno una volta all'anno e comunque quando se ne crei la necessità, l'Organismo di Vigilanza organizza un incontro con il Sindaco Unico, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Sindaco Unico, ai sensi dell'art. 2403 del c.c., anche sulle operazioni di cui sopra, tematiche ritenute rilevanti *ex D. Lgs. n. 231/2001* rispetto agli elementi oggetto del presente paragrafo.

La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

4.3.3 Protocollo per la gestione delle risorse finanziarie (#3)

Area di Rischio: Gestione delle risorse finanziarie

Attività Sensibile:

- Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito bancario e dei conti correnti bancari
- Predisposizione e registrazione dei pagamenti
- Registrazione e monitoraggio degli incassi
- Predisposizione e verifica delle riconciliazioni bancarie
- Gestione della cassa aziendale
- Gestione dei finanziamenti

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale
- *Deputy* Direttore Generale
- *CFO, HR, IT*
- Delegati bancari

Si veda la Matrice Autorizzativa.

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Reati societari (art. 25-*ter*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies. I*);
- Reati Tributari (25-*quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- operare nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti di riferimenti relative alla gestione delle risorse finanziarie e del contante;
- agire nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza;
- motivare l'impiego di risorse finanziarie ed attestarne l'inerenza e la congruità;
- garantire la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle transazioni;
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. assegni non trasferibili, carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra

quelle sopra considerate.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti dei quali non sia stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, ai dipendenti delle controparti private, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.
- sono effettuate riconciliazioni periodiche dei pagamenti, che includono: (i) verifica mensile sui pagamenti a fornitori; (ii) verifiche circa il buon fine del pagamento a dipendenti nella data prevista e del versamento oneri sociali e contributivi.
- è presente un sistema che consente la verifica del partitario per le scadenze, verificando nome e importo al momento dell'incasso.
- è presente una separazione di ruoli e responsabilità fra coloro che assumono o attuano le decisioni.

Descrizione del processo. Il processo di gestione delle risorse finanziarie è articolato come segue:

- Contabilizzazione fatture passive e gestione dei pagamenti;
- Contabilizzazione fatture attive e gestione degli incassi;
- Gestione della tesoreria;
- Gestione piccola cassa.

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- I membri dell'organizzazione coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie devono evitare situazioni nelle quali siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- La Società deve formalizzare i compiti e le responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie.
- La Società deve prevedere una separazione di ruoli e responsabilità fra coloro che assumono o attuano le decisioni (depositari dei poteri conferiti), coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli

previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno (contabilità e tesoreria).

- La Società deve prevedere i limiti per l'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione.
- La Società deve prevedere per le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie, di una causale espressa, di documentazione e registrazione in conformità ai Principi di correttezza professionale e contabile.
- La Funzione responsabile della gestione delle risorse finanziarie ha posto il divieto di: i) pagamento in contante, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa aziendale; ii) accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento; iii) utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali).
- La Società prevede controlli eseguiti in sede di apertura/modifica dell'anagrafica fornitori a sistema in modo che sia assicurata sempre la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento.
- Gestione dei pagamenti:
 - l'attestazione dell'esecuzione della prestazione, per la quale devono essere previsti le modalità di svolgimento, i controlli relativi alla corrispondenza tra il servizio/prestazione/materiali/beni ricevuti rispetto a quanto indicato nell'ordine, di approvazione;
 - l'autorizzazione al pagamento viene data solo per i pagamenti nei confronti/da parte di soggetti presenti in anagrafica;
 - controlli e registrazione delle fatture ricevute, per la quale devono essere previsti le modalità di svolgimento e i controlli relativi alle verifiche sulle fatture ricevute (quali, la correttezza dei dati del fornitore rispetto a quanto inserito in anagrafica, la correttezza e completezza delle coordinate bancarie) e la registrazione in contabilità delle fatture;
 - la predisposizione e approvazione della proposta di pagamento;
 - l'esecuzione dei pagamenti, per la quale deve essere previsto che la proposta di pagamento sia debitamente autorizzata dal soggetto abilitati ad operare sui conti correnti e che i pagamenti possano essere effettuati secondo con le forme stabilite (bonifici bancari, RID, ecc.), rispettando le soglie ed i limiti definiti;
- Gestione pagamenti in contanti/piccola cassa: i pagamenti per cassa devono essere ristretti ad una casistica limitata, adeguatamente motivati e documentati, nonché sottoposti ad idonei sistemi di controllo e sistemi autorizzativi.
- L'impiego di risorse finanziarie deve essere adeguatamente motivato ad opera del soggetto richiedente che ne attesta la congruità.

- Inoltre, ogni flusso finanziario in entrata e in uscita della Società, sia quelli afferenti ad operazioni ordinarie (incassi e pagamenti) che a quelli riferiti ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, ecc.) o ad operazioni straordinarie, deve essere legittimo e posto in essere nel rispetto della vigente normativa, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali. In caso di operazioni ordinarie, se comprese entro la soglia quantitativa stabilita, la motivazione può essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione. In caso di operazioni diverse da quelle ordinarie o eccedenti la soglia quantitativa stabilita deve essere inserita una motivazione analitica.
- Parimenti devono essere adeguatamente formalizzati e tracciabili, in appositi documenti, atti o contratti i rapporti e le operazioni di natura commerciale o finanziaria con terze parti sottostanti ai flussi finanziari in entrata o in uscita, come pure i rapporti e le operazioni con i soci.
- Ai destinatari è fatto tassativo divieto porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte volte a impiegare, sostituire, trasferire nell'ambito delle attività economiche-imprenditoriali della Società e dei relativi flussi finanziari, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- Ai destinatari è vietato effettuare pagamenti o ricevere incassi da soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto di condotte corruttive o attività di riciclaggio commesse dal soggetto medesimo.
- È previsto l'obbligo di astenersi dalla sottoscrizione di contratti per la prestazione di servizi professionali quando non sia possibile identificare la controparte a causa della sua mancanza di collaborazione. Il suddetto divieto è derogabile in presenza dei tre requisiti sotto menzionati formalizzati:
 - l'autorizzazione/approvazione da parte delle funzioni aziendali competenti e/o del vertice aziendale (o soggetto da questo delegato), con la formalizzazione della relativa motivazione;
 - la predisposizione e l'archiviazione di report, dettagliati e motivati per ogni singola operazione effettuata con persone “a rischio” e inviati al Vertice aziendale e all’Organismo di Vigilanza;
 - l'utilizzo di apposite clausole contrattuali.
- Con riferimento alla gestione dei conti correnti, la Società definisce le modalità operative di apertura e chiusura dei conti presso banche e/o istituzioni finanziarie, individuando la funzione competente appositamente delegata. La Società garantisce che, sulle movimentazioni sui conti correnti citati, vengano effettuate riconciliazioni periodiche adeguatamente formalizzate e che la funzione competente a tale verifica non sia la medesima deputata ad operare sui conti.
- La Società garantisce, nello svolgimento delle attività per le quali è prevista la gestione, utilizzo e/o ogni altra operazione su/con carte di credito o ogni altro strumento di pagamento altrui, che siano adottate adeguate misure di protezione e sicurezza dei dati nel rispetto della normativa di riferimento e delle linee guida di settore.

- La Società deve assicurare che tutte le attività di gestione e utilizzo di ogni strumento di pagamento diverso dal contante (es. carte prepagate), in relazione all’acquisto di beni e servizi, siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza e liceità.
- La Società deve garantire che i pagamenti mediante strumenti di pagamento (es. carte prepagate) siano effettuati solo da parte di soggetti titolari dello strumento di pagamento e, nel caso di delega al pagamento di un terzo, che quest’ultimo operi solo per le operazioni espressamente autorizzate dal titolare dello strumento di pagamento stesso, agisca solo nell’interesse del titolare, eseguendo materialmente le operazioni consentite con lo strumento di pagamento, su disposizione del titolare legittimo.
- La Società deve, altresì, garantire un costante monitoraggio in ordine a tutti i pagamenti effettuati mediante strumenti di pagamento diversi dal contante.
- La Società deve assicurare la partecipazione di almeno due soggetti agli incontri rilevanti con gli istituti di credito aventi ad oggetto l’emissione, gestione e/o utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante, nonché la comunicazione dell’incontro al diretto superiore gerarchico.
- Prima di avviare rapporti con istituti di credito e/o società emittenti strumenti di pagamento diversi dal contante, la Società deve garantire un’adeguata verifica circa il possesso dei requisiti di affidabilità dell’istituto medesimo.
- La Società deve garantire l’accesso ai sistemi di pagamento on-line (es. remote banking) solo a personale dotato di apposite credenziali, nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti in Società e per soli scopi inerenti all’attività aziendale.
- La Società deve monitorare gli accessi ai sistemi informatici o telematici e garantire che questi vengano utilizzati e gestiti da personale debitamente abilitato e formato, nonché consapevole della necessità di operare sugli stessi in modo corretto e trasparente evitando la sua alterazione.
- La Società garantisce che al prelievo allo sportello bancomat siano abilitati soggetti appositamente autorizzati per lo svolgimento di tale adempimento nel rispetto dei limiti e delle indicazioni impartite dalla Società stessa.
- La Società definisce espressamente le modalità di pagamento da utilizzare per le transazioni economiche (ad es. carta di credito, *internet banking*, moneta elettronica, etc.) anche in riferimento alla tipologia di transazione, anche di natura transfrontaliera. La Società definisce espressamente anche i soggetti autorizzati ad effettuare tali pagamenti e all’utilizzo dei relativi degli strumenti di pagamento.
- La Società deve tracciare ogni flusso di informazione in merito alle credenziali e/o codici di accesso agli strumenti di pagamento verso i soggetti autorizzati ad effettuare la transazione economica, per garantire un’adeguata ricostruzione *ex post* dei flussi di denaro e dei soggetti che li hanno posti in essere.

CARTE CREDITO/DEBITO

- Con riguardo alla gestione delle carte di credito/debito aziendali, la Società definisce formalmente le modalità di assegnazione delle stesse a soggetti determinati nonché le

modalità di revoca e le relative cause. L’assegnazione e la revoca delle carte di credito/debito aziendali deve essere subordinata all’autorizzazione della funzione a ciò competente.

- Devono essere rese note le modalità di restituzione delle carte di credito/debito aziendali in caso di modifica/cessazione del rapporto lavorativo.
- È opportuno prevedere le tipologie di spesa ammissibili con carta di credito/debito aziendale.
- La Società effettua periodicamente operazioni di riconciliazione sui rendiconti periodici delle spese effettuate con carte di credito/debito, anche tramite la visione di documentazione a supporto.
- La Società deve garantire la corretta acquisizione e utilizzo di supporti magnetici per l’esecuzione di transazioni economiche, adottando al contempo, idonei strumenti di controllo tali da assicurare che i predetti strumenti non siano contraffatti e/o clonati.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all’interno dell’azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l’eventuale esistenza di tali condotte o l’instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

4.3.4 *Protocollo per la selezione, assunzione, amministrazione e sviluppo del personale (#4)*

Area di Rischio: Attività relative alla gestione e selezione del personale

Attività Sensibile:

- Gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale
- Definizione delle politiche di valutazione del personale e sviluppo della carriera
- Gestione dell’anagrafica dipendente
- Calcolo e pagamento degli stipendi
- Gestione degli adempimenti in materia fiscale, assicurativa, contributiva e assistenziale
- Gestione dei benefit aziendali

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale
- *Deputy* Direttore Generale
- *CFO, HR, IT*
- Funzione/Ufficio Richiedente
- Inserimento nuova risorsa e/o interessata

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati societari (art. 25-*ter*);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Reati contro l’autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).

- Reati Tributari (*25-quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- Improntare le attività relative alla selezione, gestione e assunzione del personale sulla base di criteri meritocratici assicurando che in nessun modo queste possano costituire un'indebita dazione o promessa di altre utilità nei confronti di un appartenente della Pubblica Amministrazione e di un privato;
- che l'attività di selezione, gestione e formazione delle risorse umane sia gestita nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
- Non realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di seguito riportati;
- Osservare e garantire l'osservanza, all'interno della Società di tutte le norme a tutela del lavoratore ed in materia di immigrazione.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione, contributi, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- Effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall'interlocutore/referente privato;
- Favorire e/o promuovere l'impiego, alle dipendenze della Società, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto rispetto al quale non sia stato chiesto, entro i termini di legge, il rinnovo oppure con permesso revocato o annullato.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- coinvolgimento nel processo di selezione e assunzione del personale della Funzione *CFO, HR, IT* come struttura indipendente deputata a vagliare le richieste formali da parte delle funzioni interessate e a valutarne la coerenza in termini di *budget*, piani interni di sviluppo, livelli retributivi di mercato, ecc.;
- in caso di assunzioni che coinvolgono figure apicali, l'*iter* di approvazione può prevedere il coinvolgimento del Direttore Generale;
- tracciabilità del processo di selezione e di valutazione del candidato in sede di colloquio (appunti interni, esito dei colloqui, approvazione del responsabile della funzione) e formalizzazione del contratto di assunzione e dei relativi adempimenti previsti in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia di lavoro;
- formalizzazione del contratto di lavoro;

- in sede di assunzione, la definizione dell'inquadramento e del livello retributivo è effettuata anche tenendo conto delle ricerche di mercato periodicamente gestite dalla Società in collaborazione con società esterne; il livello definitivo delle retribuzioni è comunque sempre deciso in condivisione dalla Funzione *CFO, HR, IT*;

Svolgimento dei controlli previsti in materia di immigrazione per l'assunzione di lavoratori stranieri e monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc.). La Società è dotata della certificazione SA 8000 (Responsabilità Sociale d'Impresa). In particolare, tale certificazione rappresenta un modello gestionale che si propone di valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e di influenza delle organizzazioni che lo adottano.

È uno standard che permette di:

- migliorare le condizioni del personale;
- promuove trattamenti etici ed equi del personale;
- includere le convenzioni internazionali dei diritti umani.

In particolare, lo standard SA8000 è un sistema di gestione focalizzato sulle condizioni di lavoro.

È lo standard accreditato riconosciuto a livello internazionale che risponde alle esigenze delle organizzazioni che vogliono distinguersi per il loro impegno nello sviluppo sostenibile e in particolare per le tematiche sociali. I capitoli sviluppati nello standard sono:

- lavoro infantile
- lavoro obbligato
- salute e sicurezza
- libertà di associazione, diritto alla contrattazione collettiva
- discriminazione
- pratiche disciplinari
- orario di lavoro
- retribuzione
- sistema di gestione

Il conseguimento e il mantenimento della certificazione necessitano dello svolgimento di audit presso la Società e i suoi fornitori per la valutazione della conformità rispetto agli standard enunciati.

Descrizione del processo. Il processo di selezione, assunzione, amministrazione e sviluppo del personale è articolato come segue:

- Individuazione delle esigenze di assunzione risorse;
- Individuazione dei candidati;
- Colloqui ed eventuale prova tecnica;
- Formulazione dell'offerta;
- Proposta ed assunzione;
- Consegna dispositivi e *benefit*;
- *Induction* dei neo assunti;
- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai dipendenti;

- Valutazione delle performance dei dipendenti;
- Chiusura del rapporto lavorativo-

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l’osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società ha adottato un Regolamento aziendale per la regolamentazione dell’attività dei dipendenti.
- La Società, nella conduzione delle attività di selezione, gestione e formazione del personale, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- La Società deve garantire l’adozione di criteri di merito, di competenza e professionalità per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti.
- La Società, nello svolgimento delle attività di selezione, gestione e formazione, deve garantire la correttezza dell’iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- Deve essere sempre garantito il principio dell’inerenza della posizione lavorativa assegnata con l’attività della Società o, comunque, con l’ambito di operatività della Società, nonché il principio di effettiva utilità della funzione ricercata per lo sviluppo dell’attività della Società.
- La richiesta di personale deve rispondere ad effettive esigenze di copertura di posizioni aziendali vacanti e deve essere ragionevolmente verificata la possibilità di coprire la posizione richiesta con il personale già presente in Società.
- Le disponibilità finanziarie da destinare all’assunzione di personale dipendente, sono definite sulla base del piano di budget annuale e del suo aggiornamento.
- La Società definisce in maniera chiara i ruoli e i compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale.
- La Società rifiuta l’adozione di pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo, retribuzione e incentivazione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo (ad es. evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela, da rapporti di debito/credito o di lavoro con il candidato).
- La funzione richiedente deve specificare nel dettaglio le caratteristiche del candidato da ricercare, ovvero i requisiti professionali e personali (età, scolarità, conoscenze, esperienze e caratteristiche caratteriali) necessari per coprire adeguatamente la posizione mancante.
- La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali.
- La selezione del personale deve essere effettuata sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un’ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili.
- Nel processo di selezione del personale la Società fa uso di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione.

- La Società deve garantire la corretta e completa compilazione e archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione.
- La formalizzazione dell'assunzione dev'essere effettuata mediante la sottoscrizione da parte del neo assunto di un'apposita lettera di assunzione; tale accordo dev'essere firmato dai rappresentanti aziendali in possesso di specifica procura.
- La determinazione della retribuzione e dell'inquadramento per la mansione ricoperta dovrà essere effettuata in base al principio di congruità rispetto alla qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto e agli standard di riferimento del sistema organizzativo e retributivo interno e del mercato del lavoro, nonché essere proporzionata all'effettiva utilità della mansione conferita per lo sviluppo delle attività della Società.
- La Società deve garantire, nel processo di accoglimento in azienda di tutto il personale neoassunto, che le informazioni trasmesse siano chiare ed adeguate al fine di consentire al nuovo arrivato di orientarsi al meglio in una realtà aziendale ancora da conoscere.
- Tutti i dipendenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di consapevolezza delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno di rispetto delle stesse.
- La Società deve garantire momenti di addestramento e formazione in modo coerente alla propria Mission, ai propri valori; tali iniziative devono essere applicate a tutto il personale a prescindere della tipologia del contratto di assunzione e definite in base a specifiche esigenze organizzative e/o normative.
- Il materiale utilizzato per le attività formative deve essere predisposto ed approvato in conformità alla policy aziendale prima di essere utilizzato e debitamente conservato e archiviato.
- La Società deve monitorare la corretta partecipazione alle sessioni formative ad esempio attraverso l'utilizzo di appropriata modulistica e attraverso la somministrazione di questionari di valutazione di fine corso.
- In caso di cessazione di rapporto di lavoro, dev'esserne data tempestiva comunicazione alle funzioni interessate; tutti i beni assegnati al dipendente devono essere restituiti, in perfetto stato di integrità e funzionalità, secondo le modalità previste dalle policies interne.
- La funzione competente deve verificare lo stato di debiti/crediti nei confronti del dipendente dimissionario e comunicare gli eventuali importi da trattenere o restituire.
- Tutti i dipendenti dimissionari hanno la responsabilità di restituire, al proprio responsabile diretto, i documenti rilevanti sotto il profilo legale e fiscale; deve inoltre essere mantenuta la piena riservatezza sui contenuti dei documenti aziendali.
- La cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento.
- Le funzioni interessate devono archiviare tutta la documentazione inerente alla cessazione del rapporto di lavoro.
- Al candidato straniero deve sempre essere richiesta copia del permesso di soggiorno e verificata la sua validità secondo la normativa vigente.
- La Società deve provvedere al monitoraggio dello stato di validità del permesso di soggiorno di eventuali dipendenti extracomunitari attraverso la predisposizione di un apposito scadenzario.

- La Società deve garantire la congruità della retribuzione e dell'inquadramento rispetto alla qualifica professionale del soggetto assunto e agli standard di riferimento del sistema organizzativo e retributivo interno e del mercato del lavoro, ovvero all'effettivo svolgimento della mansione conferita.
- La Società deve garantire, nella definizione del contratto di assunzione, il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo dell'ultimo contratto collettivo nazionale CCNL sottoscritto.
- La Società deve garantire, nell'organizzazione dell'attività lavorativa, il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro straordinario.
- La Società deve garantire, l'applicazione della legislazione nazionale riguardante la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, il salario minimo vitale, l'adeguato orario di lavoro e la sicurezza sociale (previdenza e assistenza), anche nei vari livelli della propria catena di fornitura (fornitori, subfornitori).
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

4.3.5 Protocollo per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori per l'acquisto di beni, servizi e consulenze (#5)

Area di Rischio: Attività relative alla gestione e selezione dei fornitori per l'acquisto di beni, servizi e consulenze

Attività Sensibile:

- Qualifica dei fornitori
- Gestione dell'anagrafica fornitori
- Selezione dei fornitori
- Definizione di standard contrattuali relativi agli acquisti
- Gestione degli ordini/contratti di acquisto
- Valutazione della performance fornitori
- Adempimenti doganali nelle transazioni di beni extra EU anche per il tramite di soggetti terzi (es. spedizionieri)

Funzioni coinvolte:

- Procuratori
- Deputy Direttore Generale
- *CFO, HR, IT*
- R&D Director (Responsabile di Produzione - *ad interim*)
- Industrializzazione

- Acquisti grezzi, tracciabilità Ufficio Tecnico
 - Funzione/Ufficio Richiedente acquisto
- Si veda la Matrice Autorizzativa

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati Societari (art. 25-ter);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies. I*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- Reati Tributari (art. 25-*quinquiesdecies*);
- Reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- Ottemperare a quanto stabilito dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne, con riferimento a tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con i fornitori;
- In caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell’ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, informare il proprio Responsabile (in caso di Dipendente) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l’Organismo di Vigilanza;
- Tenere un comportamento corretto, assicurando la tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- Non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Nell’ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l’espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l’applicabilità, di:

- Promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità nei confronti dei fornitori;
- Effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere dalle prassi vigenti;
- Assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell’utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Individuazione, laddove possibile, di più offerte.
- Definizione delle modalità e dei criteri per la valutazione delle offerte ricevute improntati alla trasparenza e, per quanto possibile, alla limitazione di criteri di soggettività.
- Definizione di criteri e modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.
- Definizione delle modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.
- Definizione delle modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'ordine/contratto.
- Definizione delle modalità di selezione e qualifica degli spedizionieri doganali per le importazioni di beni provenienti da aree extraeuropee.

Descrizione del processo. Il processo di selezione e gestione dei rapporti con i fornitori (ad esclusione delle attività di conto lavorazione pertinenti al protocollo #12) è articolato come segue:

- Determinazione del fabbisogno;
- Ricerca e selezione del fornitore;
- Emissione dell'Ordine di Acquisto (OdA) e/o sottoscrizione del contratto;
- Conferma ordine da parte del fornitore;
- Monitoraggio stato di avanzamento della fornitura;
- Ricezione beni o del servizio;
- Rapporti con gli spedizionieri.

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione nei confronti di terze parti in relazione all'acquisto di beni e servizi, assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
- Nella conduzione di qualsiasi trattativa con terze parti devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.
- Ogni dipendente che partecipi al processo di acquisto, non può accettare né tanto meno sollecitare somme di denaro o qualsivoglia altre utilità che possano condizionare l'attività di acquisto stessa.
- Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra la Società e le controparti.
- Per garantire l'impegno assunto da parte della controparte, la Società deve assicurarsi che le persone che la rappresentano siano autorizzate a concludere il rapporto contrattuale.

- L'attivazione di un processo di acquisto di beni/assegnazione di incarichi di consulenza/prestazioni professionali deve rispondere ad una reale necessità (operativa e/o economica) della Società.
- Deve essere sempre garantito il principio dell'inerenza della fornitura/prestazione con l'attività della Società o, comunque, con l'ambito di operatività della Società, nonché il principio di effettiva utilità per lo sviluppo delle attività della Società.
- È fatto divieto di favorire nei processi di acquisto, nell'assegnazione di incarichi di consulenza/prestazioni professionali, soggetti segnalati dai dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi legati alla Pubblica Amministrazione o a soggetto privato come condizione di favore per lo svolgimento di attività successive, né soggetti scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità.
- La selezione della controparte e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto del prezzo, della capacità di fornire il bene/servizio, della capacità professionale e del possesso dei requisiti necessari (solidità, affidabilità commerciale, ...), in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo. A tal fine la Società procede con la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerale, fatturato, numero dipendenti) o l'interrogazione di banche dati specializzate anche al fine di verificarne l'esistenza e l'operatività.
- La scelta della controparte dovrà essere supportata da documentazione idonea ad evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta dello stesso.
- La Società si impegna, nel processo di selezione, a promuovere la rotazione delle controparti, al fine di garantire pari opportunità.
- La Società deve eseguire approfondimenti sulla tipologia (soggetto Iva o meno) del fornitore al fine della corretta attribuzione dell'aliquota Iva e del relativo regime applicabile.
- La Società si avvale di fornitori che operano in conformità delle normative vigenti, nello specifico, vieta la scelta di fornitori la cui attività o le relazioni con i quali possano risultare strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001.
- La Società deve garantire la corretta applicazione delle disposizioni definite dalle policy aziendali e dalle procedure in materia di qualificazione della controparte.
- Relativamente allo svolgimento del processo di acquisto e di conferimento dell'incarico, la Società deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore); non è consentito frazionare l'acquisto di un unico servizio/bene in più ordini separati al fine di eludere o compromettere il sistema di poteri e deleghe in vigore.
- L'attività di acquisto/conferimento di incarichi deve essere formalizzata attraverso la stipula di un apposito contratto/lettera di incarico o accordo equipollente; è fatto divieto di assumere qualsivoglia impegno verbale; ogni modifica degli accordi intercorsi dovrà essere formalizzata (firmata da chi possiede i necessari poteri per impegnare validamente la Società) e supportata da idonea documentazione.
- La determinazione del corrispettivo deve essere effettuata in base a principi di economicità (a "valori di mercato") e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione/acquisto ed alla

qualifica professionale della controparte, nonché essere proporzionata all'effettiva utilità della fornitura/prestazione per lo sviluppo delle attività della Società.

- La Società deve garantire che il contratto/incarico con il fornitore/consulente venga sottoscritto prima dell'esecuzione delle attività previste e dopo il rilascio delle autorizzazioni interne.
- La Società, attraverso i soggetti richiedenti l'acquisto, deve verificare l'effettivo ricevimento dei beni acquistati/erogazione delle prestazioni contrattualmente previsti, attraverso la raccolta di idonea documentazione.
- Il rapporto con la terza parte deve basarsi sul principio di congruità tra il valore del corrispettivo stabilito/pagato e il valore della prestazione/bene ricevuti.
- La Società deve assicurare una segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi gestisce l'anagrafica dei fornitori e chi registra in contabilità le relative fatture. Inoltre, ogni modifica di anagrafica deve essere opportunamente tracciata.
- La liquidazione del corrispettivo per le prestazioni erogate/beni ricevuti deve avvenire secondo i poteri di firma aziendali attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
- Non devono essere effettuati pagamenti che non trovino adeguata giustificazione rispetto a quanto definito contrattualmente o comunque non riconducibili al corrispettivo stabilito.
- La liquidazione del corrispettivo avviene solo a fronte di beni, servizi, prestazioni effettivamente ricevuti dalla Società e nel rispetto delle condizioni contrattuali.
- I pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato.
- I pagamenti devono corrispondere al soggetto beneficiario, all'importo, alle tempistiche e alle modalità rispetto a quanto formalmente concordato con la controparte.
- Non possono essere riconosciuti a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.
- La Società deve garantire che le operazioni connesse ad investimenti, all'acquisto di asset materiali o immateriali, anche quando effettuate attraverso leasing o altri strumenti finanziari:
 - siano effettuate nel rispetto della legge;
 - siano attivate nel rispetto del principio dell'economicità e sostenibilità dell'operazione rispetto alle esigenze di natura strategica e operativa della Società;
 - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti e delle caratteristiche dell'operazione d'investimento;
 - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Sindaco Unico) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto;
 - siano formalizzate in appositi atti o contratti,
 - siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati;
 - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
- Nell'ambito delle importazioni di beni provenienti da paesi extraeuropei la Società deve selezionare spedizionari affidabili e professionali.

- La Società deve effettuare un controllo accurato dei dati da includere nella dichiarazione e della compilazione da parte dello spedizioniere, così come verificare attentamente la bolletta doganale rilasciata dall'autorità. Qualora il personale interno non fosse qualificato a svolgere il controllo, affidarsi a consulenti esterni esperti in materia doganale per esaminare i punti più incerti.
- La Società deve archiviare tutta la documentazione inerente ogni operazione di spedizione.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

4.3.6 *Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (#6)*

Area di Rischio: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività Sensibile:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (rapporti periodici e occasionali, rapporti all'esterno e all'interno delle strutture aziendali)
- Gestione di visite ispettive e di richieste provenienti da Pubbliche Autorità e/o Autorità Giudiziaria
- Gestione della richiesta di permessi / concessioni / autorizzazioni verso la Pubblica Amministrazione
- Gestione e monitoraggio (anche attraverso parti terze) di situazioni di pre-contenzioso e contenzioso intraprese nei confronti della Società
- Gestione dei rapporti con soggetti indagati o imputati in un procedimento penale
- Gestione dei terzi che agiscono in nome e per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale
- *Deputy* Direttore Generale
- Potenzialmente tutte le funzioni sulla base del caso specifico e muniti di specifica procura o delega

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati Societari (art. 25-ter);
- Reati Tributari (25-quinquiesdecies);

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- non elargire per nessun motivo somme di denaro o altra utilità o prometterne la corresponsione, fare o far fare assunzioni, al fine di ottenere il favore del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di Pubblico Servizio (per l’ottenimento di un favore), o comunque porre in essere comportamenti che possano configurare il reato di corruzione di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di Pubblico Servizio;
- non porre in essere, non sollecitare o agevolare per nessun motivo, comportamenti in danno dello Stato o della Comunità Europea, che possano configurare gli estremi di uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- gestire ogni operazione o negoziazione che coinvolge la PA o soggetti assimilabili ad enti pubblici garantendo la massima trasparenza e tracciabilità di tutte le informazioni rilevanti nonché la possibilità di verifica del processo decisionale relativo all’attività realizzata;

Nell’ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l’espresso divieto a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l’applicabilità, di:

- distribuire omaggi e regali eccedenti quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l’elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la brand image della Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione, contributi, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale, sproporzionate rispetto ai potenziali benefici e comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all’uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all’Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all’interno di un processo penale.

- autorizzare, offrire, promettere o dare, direttamente o indirettamente, una tangente o un oggetto di valore, nonché pagamenti agevolativi a chiunque, allo scopo di ottenere o conservare un affare o un vantaggio indebito o d'influenzare una decisione.
- sollecitare o accettare una tangente o un oggetto di valore da parte di un organismo o un'entità privata, di Terzi o di un Pubblico Ufficiale allo scopo di ottenere o conservare un affare o un vantaggio indebito o d'influenzare una decisione.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- tutti i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione sono intrapresi soltanto da soggetti a ciò preventivamente ed espressamente autorizzati;
- previsione di controlli di carattere legale sulla conformità delle comunicazioni e degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento;
- è assicurata la completa tracciabilità delle attività svolte nei confronti della Pubblica Amministrazione mediante archiviazione, anche informatica, di tutta la documentazione e delle relative comunicazioni presso ciascuna delle funzioni coinvolte;
- tutte le Funzioni coinvolte vengono formate in merito alla gestione delle ispezioni e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- selezione del legale esterno sulla base di criteri prefissati;
- definizione di principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione e definizione di specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione trovano applicazione i controlli previsti dalla *Policy Anticorruzione* adottata dalla Società.

Descrizione del processo. Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è articolato come segue:

- Interazione (diretta e/o indiretta) con i rappresenti della Pubblica Amministrazione in linea con le previsioni della *Policy Anticorruzione* adottata dalla Società;
- Gestione delle visite ispettive nel rispetto delle linee guida aziendali;
- Predisposizione delle informazioni e della documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione.

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società, nella gestione degli adempimenti e dei rapporti con enti pubblici e privati per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze/concessioni/certificazioni, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- La Società vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti coinvolti.

- La Società deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione e che i rapporti con le autorità competenti in relazione al rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi e certificazioni siano gestite nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
- I contatti con la Pubblica Amministrazione devono avvenire sulla base di una richiesta dell’ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa.
- Le motivazioni del contatto/richiesta/incontro con la Pubblica Amministrazione devono riguardare l’ambito di interesse aziendale.
- La Società deve conservare copia dei verbali degli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in cui vengono indicati i soggetti coinvolti.
- Ogni risorsa aziendale che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente delegata in tal senso. La delega deve essere concessa entro ambiti specificatamente delineati e l’oggetto deve essere esaurientemente specificato.
- I soggetti delegati dalla Società alla gestione dei profili di interlocuzione in esame, devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, alla Pubblica Amministrazione sia:
 - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l’attività sottostante;
 - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
 - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
 - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
- In caso di certificazioni, la Società vieta tassativamente qualsiasi pressione esercitata sugli Enti certificatori e ogni altro soggetto che svolge verifiche e test per la certificazione dei prodotti aziendali, finalizzata a modificare i risultati o l’esito delle loro attività.
- Le Funzioni responsabili della gestione delle attività per l’ottenimento della certificazione dei prodotti devono seguire le richieste e l’iter operativo definito dagli Enti certificatori.
- Le Funzioni responsabili svolgono le proprie attività nel rispetto delle procedure aziendali riguardanti la certificazione dei prodotti, verificando che tali procedure siano allineate con le modalità operative e gli standard degli enti notificati.
- Le Funzioni che si relazionano con gli Enti certificatori si assicurano che le informazioni e i documenti trasmessi a tali Enti siano previamente verificati e validati dalla Funzione responsabile.
- La liquidazione del corrispettivo per le prestazioni erogate dagli Enti certificatori deve essere disposta secondo i poteri di firma aziendali e deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario). I pagamenti verso gli Enti certificatori devono riguardare esclusivamente le attività relative alla certificazione dei prodotti aziendali, nonché eventuali ulteriori importi (imposte, registri, ecc.) previsti dalle relative normative nazionali ed internazionali.
- La Società deve assicurare che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento siano tempestivamente e correttamente rispettati.
- Nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d’esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall’Ente,

ogni dipendente che ne sia a conoscenza deve informare prontamente il proprio responsabile gerarchico; quest'ultimo deve concordare con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.

- La Società nella conduzione di qualsiasi attività che comporta rapporti con la Pubblica Amministrazione deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- La Società vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra i soggetti convolti (es. l'esito di un'ispezione, il rilascio di un'autorizzazione).
- La Società deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione e che i rapporti con le autorità pubbliche siano condotti nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
- I contatti con la Pubblica Amministrazione devono avvenire sulla base di una richiesta formale dell'ente pubblico alla Società e/o sulla base di una specifica esigenza della Società stessa.
- Le motivazioni del contatto/riunione con le Pubblica Amministrazione devono riguardare l'ambito di interesse aziendale.
- La Società deve conservare copia dei verbali degli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in cui vengono indicati i soggetti coinvolti e l'oggetto/finalità dell'incontro.
- Ogni risorsa aziendale che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente delegata in tal senso. La delega deve essere concessa entro ambiti specificatamente delineati e l'oggetto deve essere esaurientemente specificato.
- I soggetti coinvolti in rapporti di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione (anche in occasione di ispezioni e accertamenti o nello svolgimento degli adempimenti per l'ottenimento di permessi, licenze, autorizzazioni, concessioni ovvero nella partecipazione a gare/trattative di enti pubblici) devono attenersi alle seguenti condotte:
 - tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intero rapporto;
 - assicurare che ogni informazione trasmessa in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
 - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, la posizione della controparte pubblica;
 - non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza dei funzionari pubblici coinvolti o comunque ad essi collegati o collegabili;
 - non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
 - non tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione;
 - non omettere informazioni dovute al fine di orientare, impropriamente, in modo favorevole per la Società la posizione della controparte pubblica.

- La Società vieta l'effettuazione o promessa, in favore dei terzi, di prestazioni (comprese le liberalità) che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, al fine di influenzare il giudizio del pubblico funzionario (es. in caso di ispezioni), ovvero ottenere favoritismi e concessioni (es. velocizzare l'iter per l'ottenimento di un'autorizzazione).
- La Società deve adempiere periodicamente agli obblighi di legge (es. in materia fiscale, societaria e contabile, ...) da parte dei soggetti a ciò preposti, attraverso la predisposizione di idonea documentazione a supporto degli organi di governance aziendali.
- I soggetti delegati dalla Società alla gestione dei profili di interlocuzione con la P.A., devono evitare di omettere informazioni che se taciute potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune e garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, alla Pubblica Amministrazione sia:
 - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
 - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
 - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
- La Società deve effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni/comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.
- La Società non deve porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza (anche in sede di ispezione) da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- La Società deve assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati.
- Tutta la documentazione prodotta in riferimento agli adempimenti e ai rapporti verso la Pubblica Amministrazione, dev'essere correttamente archiviata presso la funzione di riferimento.
- Ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
- Nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente, gli

interessati devono informare prontamente il proprio responsabile gerarchico. Quest'ultimo deve concordare con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.

- Gli interessati devono concordare conseguentemente con il proprio responsabile gerarchico e con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

IN CASO DI ISPEZIONI

- In caso di ispezioni/accertamenti, la responsabilità per il coordinamento e la supervisione delle attività di controllo è affidata al soggetto delegato a rappresentare la Società nei confronti della P.A. (Autorità/Enti di Vigilanza).
- La Società deve garantire adeguata comunicazione interna relativamente all'inizio, svolgimento e termine delle verifiche ispettive/accertamenti.
- La Società deve chiedere una copia dell'autorizzazione all'ispezione emessa da parte delle Autorità ed obbligatoriamente in possesso dei funzionari, e verificarne la correttezza e completezza.
- La Società non deve omettere indicazioni o informazioni dovute che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune o al fine di orientare gli ispettori ad un esito favorevole dell'ispezione.
- La Società deve garantire la correttezza e il rispetto dell'iter procedurale come previsto dalle opportune policies aziendali.
- La Società, laddove richiesto dalle autorità competenti, deve rendere disponibili tutti i documenti e le scritture richieste nel corso delle verifiche ispettive.
- La Società deve garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, alla P.A. sia:
 - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
 - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
 - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
- In caso di interrogatori, le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti, non devono essere fornite volontariamente informazioni aggiuntive né opinioni personali.

- La Società deve cooperare con la P.A. nei limiti di quanto indicato nell'oggetto della verifica; i funzionari non devono in alcuna circostanza superare i limiti della loro autorità/legittimazione legale.
- La Società deve conservare una copia di tutti i documenti copiati e consegnati ai funzionari, nonché documentazione scritta di tutte le domande e risposte.

4.3.7 Protocollo per l'autorizzazione e gestione delle spese effettuate dal personale dipendente della Società, delle spese di rappresentanza e degli omaggi (#7)

Area di Rischio: Gestione delle note spese, delle spese di rappresentanza e degli omaggi

Attività Sensibile:

- Gestione e richiesta dei rimborsi
- Gestione delle regalie e degli omaggi aziendali (in entrata e in uscita)
- Contabilizzazione dei rimborsi spese a dipendenti
- Gestione del registro omaggi

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale e/o *Deputy* Direttore Generale sulla base di determinate soglie predeterminate
- Responsabile gerarchico
- *CFO, HR, IT*
- Funzione richiedente del rimborso e dell'omaggio (anche ricevente)

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati Tributari (25-*quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- definire le regole e i criteri da applicare nel processo di richiesta dei rimborsi spese attraverso delle opportune policy e procedure aziendali. Tali regolamenti interni devono prevedere le modalità, i termini e i limiti in funzione della tipologia di spese da rimborsare;
- predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe);
- garantire che le note spese siano congrue e non siano utilizzate come strumento per favorire la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati;
- autorizzare e liquidare le note spese solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, biglietti mezzi di trasporto, carta carburante, altre ricevute) appositamente motivando eventuali deroghe alla mancata

presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa;

- disporre la liquidazione secondo i poteri di firma aziendali; la stessa deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario);
- effettuare i pagamenti solo a fronte di un documento giustificativo (ad es., nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che i pagamenti corrispondano al soggetto beneficiario, all'importo dell'elargizione, alle tempistiche e alle modalità con quanto definito nel documento giustificativo oppure con quanto formalmente concordato.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Definizione delle modalità di verifica circa la coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- Definizione delle modalità di verifica circa la congruenza tra le note spese e i relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale;
- Definizione delle modalità di gestione del registro degli omaggi.

Nell'ambito della gestione degli omaggi trovano applicazione i controlli previsti dalla *Policy* per la gestione degli omaggi e inviti adottata dalla Società.

Descrizione del processo. Il processo di gestione delle note spese è articolato come segue:

- Redazione delle note spese
- Verifica delle note spese
- Autorizzazione al rimborso
- Gestione del registro omaggi
- Gestione degli omaggi in linea con le previsioni della *Policy* omaggi e inviti adottata dalla Società

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve definire le regole e i criteri da applicare nel processo di richiesta dei rimborsi spese attraverso delle opportune policy aziendali. Tali policy devono prevedere le modalità, i termini e i limiti in funzione della tipologia di spese da rimborsare.
- Non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali.

- Le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti.
- Ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite.
- La Società deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- Le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, biglietti mezzi di trasporto, carta carburante, altre ricevute); eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle policies aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento.
- La liquidazione della nota spese deve essere disposta secondo i poteri di firma aziendali e deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
- La liquidazione della nota spese può essere effettuata solo a fronte di un documento giustificativo (ad es., nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato.
- La liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

OMAGGI

- La Società ha adottato una *policy* per la gestione degli omaggi (ricevuti ed erogati) ed ha implementato un registro la loro registrazione;
- La Società, nella conduzione di qualsiasi iniziativa, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- La Società vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la parte terza, beneficiaria dell'iniziativa.
- La Società non deve utilizzare le iniziative legate alla gestione di omaggi come incentivo o ricompensa per la passata, presente o futura disponibilità a favorire impropriamente la diffusione dei propri prodotti da parte del beneficiario o per ottenere qualsiasi altro vantaggio aziendale non dovuto.

- La Società deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno dell'iniziativa (valutazione dei delegati di funzione) e la sua formalizzazione (firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- La Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza.
- La Società deve evitare di erogare iniziative ripetute nei confronti dei medesimi beneficiari, salvo comprovate esigenze, debitamente giustificate e autorizzate.
- Non è consentito effettuare omaggi in denaro contante, ma solo attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
- Non è consentito concedere omaggi nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti/società.
- La Società deve eseguire approfondimenti sulla tipologia (soggetto Iva o meno) del fornitore al fine della corretta attribuzione dell'aliquota Iva e del relativo regime applicabile.
- I pagamenti effettuati nell'ambito di omaggi devono corrispondere al soggetto beneficiario dell'iniziativa, all'importo, alle tempistiche e alle modalità definite contrattualmente e/o autorizzate.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.
- Tutti gli omaggi devono avere un valore trascurabile (modico valore) e devono essere ispirati al principio di sobrietà: non devono essere concessi, offerti o promessi premi, vantaggi pecuniari o in natura di valore non trascurabile.
- Il valore economico degli omaggi deve intendersi quello percepito dal beneficiario dell'omaggio in base ai normali valori di mercato accessibili al pubblico.
- Gli omaggi da e verso appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere sempre registrati.
- Gli omaggi da e verso soggetti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere registrati se superiori ad una soglia identificata dalla Società.
- La Società individua le soglie entro le quali gli omaggi (offerti e ricevuti) debbano essere registrati e/o sottoposti ad approvazione da parte di un Amministratore con Deleghe.

4.3.8 Protocollo per la gestione delle donazioni (#8)

Area di Rischio: Gestione delle donazioni

Attività Sensibile:

- Gestione e richiesta delle donazioni
- Contabilizzazione delle donazioni

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale e/o *Deputy* Direttore Generale
- *CFO, HR, IT*
- Funzione richiedente

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati Tributari (*25-quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- definire le regole e i criteri da applicare nel processo di gestione delle donazioni attraverso delle opportune policy e procedure aziendali. Tali regolamenti interni devono prevedere le modalità, i termini e i limiti in funzione della tipologia di donazioni;
- garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il vigente sistema di poteri e deleghe);
- disporre la liquidazione secondo i poteri di firma aziendali; la stessa deve avvenire attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario);
- effettuare i pagamenti solo a fronte di un documento giustificativo adeguatamente controllato e autorizzato;
- assicurare che i pagamenti corrispondano al soggetto beneficiario, all'importo dell'elargizione, alle tempistiche e alle modalità con quanto definito nel documento giustificativo oppure con quanto formalmente concordato.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Definizione delle modalità di verifica circa la coerenza dell'iniziativa;
- Definizione delle modalità di verifica circa la congruenza tra l'iniziativa e il contributo fornito finalizzato ad individuare eventuali situazioni anomale.

Descrizione del processo. Il processo di gestione delle donazioni è articolato come segue:

- Valutazione dell'iniziativa e della natura meritoria dell'iniziativa
- Verifica dell'ente destinatario del contributo
- Verifica dell'effettivo utilizzo del contributo fornito per le finalità rappresentate

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla

gestione delle attività in oggetto, si richiede l’osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve verificare che le erogazioni in denaro e le donazioni di beni siano effettivamente necessarie e strumentali all’esercizio delle attività del beneficiario e che siano impiegate esclusivamente per lo svolgimento delle suddette attività.
- La Società deve verificare l’effettivo svolgimento delle iniziative sovvenzionate, rispetto alle finalità (destinazione d’uso) per le quali sono state concesse, attraverso la raccolta di idonea documentazione.
- Le liberalità non possono e non devono essere considerate degli strumenti promozionali.
- La Società condanna l’utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, finalizzato all’ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario e si impegna a garantire il conseguimento di finalità di interesse sociale e pubblico.
- Sono vietate tutte le iniziative che costituiscono, in maniera implicita o esplicita, un vincolo per il beneficiario a prediligere prodotti della Società in fase di promozione e vendita degli stessi, e che influenzano il giudizio personale del beneficiario.
- La Società non deve utilizzare le iniziative legate alla gestione di donazioni come incentivo o ricompensa per la passata, presente o futura disponibilità a favorire impropriamente la diffusione dei propri prodotti da parte del beneficiario o per ottenere qualsiasi altro vantaggio aziendale non dovuto.
- Non è consentito effettuare donazioni in denaro contante, ma solo attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (bonifico o assegno bancario).
- Non è consentito concedere donazioni nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti/società.
- I pagamenti effettuati nell’ambito di donazioni devono corrispondere al soggetto beneficiario dell’iniziativa, all’importo, alle tempistiche e alle modalità definite contrattualmente e/o autorizzate.

4.3.9 *Gestione dei rapporti infragruppo (#9)*

Area di Rischio: Gestione dei rapporti infragruppo

Attività Sensibile:

- Gestione dei contratti relativi a prestazioni infragruppo
- Monitoraggio e riconciliazione delle partite infragruppo

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale
- *CFO, HR, IT*
- Potenzialmente tutti Responsabili/Funzioni/Uffici

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati societari (art. 25-ter);

- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
- Reati Tributari (25-*quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti infragruppo, al fine di garantire la corretta gestione dei rapporti con le parti correlate della Società.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti in transazioni, siano, o possano apparire in conflitto di interesse;
- gestire i rapporti con le parti correlate al fine di costituire supporto alla formazione di disponibilità finanziarie - sia in Italia che all'estero - destinabili al compimento di azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- i rapporti infragruppo sono supportati da contratti formali definiti tra le parti, sottoscritti dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società verso l'esterno nel rispetto del vigente sistema di procure;
- le funzioni che ricevono servizi/beni da società del Gruppo effettuano verificano l'esecuzione delle prestazioni oggetto dei contratti, anche mediante il monitoraggio dei livelli di servizio, ove applicati; l'accettazione di beni e/o la verifica dei servizi resi deve essere corredata da appropriate evidenze documentali;
- L'operato delle società del Gruppo si ispira ai principi fondamentali sia dei Codici Etici che delle Policy dell'area compliance adottate da tutte le aziende.

- controlli di completezza, correttezza, accuratezza e veridicità delle informazioni e dei dati circolarizzati all'interno della Società (ad esempio per le scritture di contabilità generale, per il rendiconto, ecc) o all'esterno (ad esempio casa madre), sia di sistema che manuali.
- segregazione dei compiti: il processo deve essere svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative; il processo prevede la separazione dei compiti tra i soggetti che effettuano: a) esame preventivo operazioni con parti correlate, b) autorizzazione all'esecuzione delle operazioni, c) sottoscrizione dei contratti, d) gestione rapporti con parti correlate, e) verifica prestazioni, f) riconciliazione dei saldi infragruppo e rilevazioni amministrativo contabili;
- tracciabilità dei dati: tutte le fasi del processo di gestione dei rapporti con parti correlate devono essere documentate e tracciabili; in particolare, devono essere osservate modalità di documentazione conformi alla normativa vigente e alle procedure del gruppo. La trasmissione di dati ed informazioni avviene attraverso appositi sistemi che consentono la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione.

Descrizione del processo. Il processo di gestione delle operazioni infragruppo è articolato come segue:

- Definizione di accordi per la regolamentazione dei servizi/attività infragruppo;
- Esecuzione accordi per servizi/attività infragruppo;
- Pagamento e incasso delle prestazioni infragruppo

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- effettua controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.);
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
 - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- Nell'ambito delle operazioni di compravendita di beni e/o servizi infragruppo, assicurare che i rapporti siano gestiti esclusivamente da soggetti opportunamente identificati e dotati di idonee procure/deleghe.
- La definizione di accordi per la regolamentazione dei servizi/attività infragruppo prevede le seguenti attività:
 - individuazione controparti e definizione oggetto degli accordi;
 - valutazione e determinazione condizioni contrattuali (corrispettivi, termini e condizioni, etc.);

- approvazione accordi da parte degli organi e delle funzioni competenti della Società e del Gruppo;
- sottoscrizione dei contratti/accordi per management fees
- L'esecuzione di accordi per servizi/attività infragruppo prevede le seguenti attività:
 - esecuzione prestazioni stabilite negli accordi infragruppo;
 - controlli sui beni/servizi consegnati/resi dalle/alle controparti degli accordi infragruppo;
 - gestione eventuali disaccordi;
 - accettazione servizi resi / beni ricevuti;
 - ammissione fatture attive infragruppo / ricevimento fatture passive infragruppo;
 - comunicazione informazioni alle funzioni amministrative per la gestione delle fasi di pagamento / incasso.
- Il pagamento e incasso delle prestazioni infragruppo prevede le seguenti attività:
 - verifica fatture passive e registrazione fatture passive;
 - esecuzione e registrazione pagamenti;
 - registrazione e abbinamento incassi;
 - riconciliazione periodica dei saldi economici, patrimoniali e finanziari generati dall'esecuzione degli accordi infragruppo;
 - rilevazione contabile dei saldi infragruppo;
 - archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- L'operato delle società del gruppo, nei rapporti infragruppo, deve ispirarsi ai principi dei Codici Etici e delle Policy dell'area compliance adottate dalle stesse.

4.3.10 *Protocollo per la gestione dell'attività produttiva (#10)*

Area di Rischio: Gestione dell'attività produttiva

Attività Sensibile:

- Pianificazione e monitoraggio del processo produttivo
- Attività inerenti al ciclo produttivo
- Gestione entrate / uscite relative a materie prime / semilavorati / prodotti finiti e movimentazioni in magazzino
- Gestione delle verifiche qualità, delle non conformità e delle relative azioni correttive

Funzioni coinvolte:

- *Deputy Direttore Generale*
- Industrializzazione
- Pianificazione
- Magazzino PF e CQ
- Acquisti grezzi, tracciabilità Ufficio Tecnico
- R&D Director (Responsabile di Produzione - *ad interim*)

Reati ipotizzabili:

- Reati di contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);

- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- garantire che l'attività di produzione rispetti la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- effettuare attività di monitoraggio sull'utilizzo dei dispositivi di sicurezza;
- prevenire e reprimere, nell'ambito dell'attività di produzione, comportamenti e pratiche che possano avere come effetto la mortificazione del Dipendente nelle sue capacità e aspettative professionali, ovvero che ne determinino l'emarginazione nell'ambiente di lavoro, il discredito o la lesione della sua immagine;
- verificare che l'attività di produzione sia svolta in conformità con gli standard ambientali previsti dalla normativa di settore nonché dai regolamenti emessi dalle Autorità competenti in materia ambientale;
- prevenire di contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altri titoli di proprietà industriale o intellettuale;
- non utilizzare beni di provenienza illecita.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- generare prodotti con caratteristiche diverse da quelle previste e dichiarate per origine, provenienza, qualità, quantità, composizione, titolarità del prodotto;
- mettere in circolazione - al fine di trarne profitto - beni/opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi;
- mettere in commercio beni realizzati mediante l'utilizzo di componenti di provenienza illecita;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi (anche sotto forma di omaggi, indipendentemente dal loro valore), anche attraverso false o sovrafatturazioni, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, o comunque legati alla stessa, o a privati.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle attività di pianificazione e controllo del processo produttivo;
- possibilità di identificazione dello stato di avanzamento degli articoli in produzione;

- chiara identificazione fisica dei prodotti in lavorazione all'interno delle relative aree di produzione;
- tracciabilità dei controlli di monitoraggio delle attività di pianificazione e realizzazione del processo di campionatura e industrializzazione;
- tracciabilità delle valutazioni di fattibilità tecnico/economica dei prodotti nella fase di industrializzazione;
- tracciabilità delle principali decisioni relative alle fasi di sviluppo e industrializzazione;
- definizione delle informazioni riguardanti il nuovo prodotto che devono essere messe a disposizione per la successiva fase di produzione;
- modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

La Società è dotata della certificazione LWG Gold (*Leather Working Group*) In particolare, tale certificazione rappresenta un'attestazione ambientale per l'industria manifatturiera della pelle. Viene rilasciata dall'omonima organizzazione no profit, con l'obiettivo ambizioso di migliorare l'impatto ambientale del settore della pelle.

Gli elementi di tale certificazione sono:

- posizionamento di una segnaletica adeguata, verticale e orizzontale, anche in ottica di favorire una più ordinata viabilità interna/esterna;
- identificazione e collocamento dei rifiuti appropriati (la presenza di molti punti "pulizia" è un plus);
- corretta gestione delle emergenze (incendio, spandimenti, infortuni, eccetera);
- livello di coinvolgimento dei lavoratori e della loro sensibilizzazione verso la tutela ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro.

Il conseguimento e il mantenimento della certificazione necessitano dello svolgimento di audit presso la Società e i suoi fornitori per la valutazione della conformità rispetto agli standard enunciati.

Descrizione del processo. Il processo produttivo è articolato come segue:

- Sviluppo MRP (processo di pianificazione dei fabbisogni di materiali)
- Emissione ordine materie prime
- Ciclo produttivo
 - Riconcilia
 - Tintura
 - Ingrasso
 - Rifinizione
- Industrializzazione (Adattamento e messa a punto di modelli e colori; Realizzazione conformità per approvazione cliente)
- Controllo qualità
- Movimentazioni di merce presso il magazzino

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- Le Funzioni responsabili delle attività di controllo qualità e di assicurazione qualità devono adottare gli strumenti normativi che prevedono la verifica della completezza e correttezza delle specifiche di qualità per le materie prime, i materiali di confezionamento, gli imballaggi, i prodotti finiti.
- Le Funzioni responsabili della gestione del personale e della gestione dei processi produttivi provvedono all'erogazione di attività di formazione del personale finalizzate al miglioramento continuo della produzione/confezionamento e della qualità dei prodotti.
- La Funzione responsabile del processo produttivo deve adottare misure per la validazione e il monitoraggio del processo di produzione, in particolare nel caso in cui i prodotti non possano essere sottoposti ad attività di test o misurazioni al termine del processo produttivo.
- La Funzione responsabile del sistema qualità deve adottare gli strumenti normativi che prevedono disposizioni per la definizione delle modalità di controllo e le relative responsabilità per il trattamento del prodotto non conforme. Tali disposizioni devono prevedere l'adozione di misure per mitigare il rischio che la non conformità rilevata possa ripresentarsi.
- La Società deve adottare misure idonee a contrastare la produzione di prodotti con caratteristiche difformi da quelle previste e dichiarate (es. provenienza, composizione, ecc.).
- La Società deve adottare misure idonee a contrastare la produzione di prodotti con caratteristiche difformi da quelle previste e dichiarate.
- La Società deve effettuare appositi controlli al fine di garantire che non vengano messi in circolazione prodotti con caratteristiche diverse da quelle previste e dichiarate per origine, provenienza, qualità.

4.3.11 *Protocollo per la gestione dell'attività di campionario (#11)*

Area di Rischio: Gestione dell'attività di campionario

Attività Sensibile:

- Gestione e pianificazione del processo di sviluppo
- Attività di realizzazione dei prototipi e dei campioni
- Industrializzazione del prodotto
- Gestione entrate / uscite relative a materie prime / semilavorati / prodotti finiti e movimentazioni in magazzino

Funzioni coinvolte:

- *Deputy Direttore Generale*
- *R&D Director*

Reati ipotizzabili:

- Reati di contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);

- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-*octies*);

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- osservare nell'attività di campionario la normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altri titoli di proprietà industriale o intellettuale;
- utilizzare beni di provenienza illecita.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle attività di campionatura;
- tracciabilità dei rapporti con i rappresentanti del cliente (a titolo di esempio mediante archiviazione e-mail, report interni, report predisposti in fase verifica avanzamento sviluppo/consegna/validazione prototipi, produzione dei prodotti per le sfilate, etc.);
- tracciabilità dei controlli di monitoraggio delle attività di pianificazione e realizzazione del processo di campionatura;
- monitoraggio degli ordini e della gestione dei materiali utilizzati per lo sviluppo dei campioni;
- controlli sui campioni prima della loro consegna al cliente;
- tracciabilità delle valutazioni di fattibilità tecnico/economica dei prodotti;
- definizione delle informazioni riguardanti il nuovo prodotto che devono essere messe a disposizione per la successiva fase di produzione;
- modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.
- La Società è dotata della certificazione LWG Gold (*Leather Working Group*) per la cui descrizione si rimanda al protocollo #10.

Descrizione del processo. Il processo di sviluppo è articolato come segue:

- Sviluppo (campionario) / Articoli e colori collezione Samanta e personalizzati per cliente
- Ricezione della richiesta da parte del cliente
- Predisposizione del prototipo

- Realizzazione del cartamodello
- Realizzazione della DIBA

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l’osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve garantire la correttezza dell’iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- Le Funzioni responsabili delle attività di controllo qualità e di assicurazione qualità devono adottare gli strumenti normativi che prevedono la verifica della completezza e correttezza delle specifiche di qualità per le materie prime e dei prodotti finiti.
- Le Funzioni responsabili della gestione del personale e della gestione dei processi relativi allo sviluppo dei prototipi e dei campioni provvedono all’erogazione di attività di formazione del personale finalizzate al miglioramento continuo.
- La Funzione responsabile dello sviluppo deve adottare misure per la validazione e il monitoraggio del processo di realizzazione di prototipi e campioni, in particolare nel caso in cui i prototipi e i campioni non possano essere sottoposti ad attività di test o misurazioni al termine del processo di sviluppo.
- La Funzione responsabile del sistema qualità deve adottare gli strumenti normativi che prevedono disposizioni per la definizione delle modalità di controllo e le relative responsabilità per il trattamento del campione non conforme. Tali disposizioni devono prevedere l’adozione di misure per mitigare il rischio che la non conformità rilevata possa ripresentarsi.

4.3.12 *Protocollo per la gestione dei c.d. terzisti (#12)*

Area di Rischio: Selezione, gestione e monitoraggio dei c.d. terzisti

Attività Sensibile:

- Qualifica dei terzisti
- Gestione dell’anagrafica dei terzisti
- Monitoraggio dei terzisti
- Attività di verifica e di audit presso i terzisti
- Gestione delle verifiche qualità dell’attività dei terzisti
- Gestione entrate/uscite relative alle materie e ai prodotti movimentati con i terzisti

Funzioni coinvolte:

- *Deputy Direttore Generale*
- *CFO, HR, IT*
- *CSR – HSE*
- *R&D Director* (Responsabile di Produzione - *ad interim*)

Reati ipotizzabili:

- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).
- Reati Tributari (25-*quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- Ottemperare a quanto stabilito dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne, con riferimento a tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con i fornitori;
- In caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell’ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, informare il proprio Responsabile (in caso di Dipendente) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l’Organismo di Vigilanza;
- Tenere un comportamento corretto, assicurando la tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- Non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità.

Nell’ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l’espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l’applicabilità, di:

- Promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità nei confronti dei fornitori;
- Effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere dalle prassi vigenti;
- Assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell’utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Tracciabilità (archiviazione della documentazione);
- Segregazione del processo decisionale (i.e. individuazione del referente interno responsabile della conformità dei terzisti e allocazione del potere decisionale di selezione o esclusione del terzista da parte della Società);
- Condivisione degli esiti delle attività (i.e. Management aziendale, escalation con le funzioni di riporto non aziendali, Organismo di Vigilanza);
- Esclusione del terzista nei casi previsti dal processo.

La Società è dotata delle seguenti certificazioni:

- SA 8000 (*Responsabilità Sociale d'Impresa*) per la cui descrizione si rimanda al protocollo #4;
- ISO 45001 (*Sistema di Gestione della Sicurezza*) per la cui descrizione si rimanda al protocollo #16;
- ISO 14001 (*Sistema di Gestione Ambientale*) per la cui descrizione si rimanda al protocollo #17.

Il conseguimento e il mantenimento di tali certificazioni necessitano dello svolgimento di audit presso la Società e i suoi fornitori per la valutazione della conformità rispetto agli standard previsti.

Descrizione del processo. Il processo di gestione dei c.d. terzisti è articolato come segue:

- Qualifica del terzista (Fase I)
- Formalizzazione della relazione (contrattualizzazione e/o attestazione fornitori) (Fase II)
- Monitoraggio continuo (Fase III)
- Audit e verifica dell'esecuzione delle eventuali azioni rimediali (FASE IV)
- Reportistica periodica e ad evento (rispetto alle criticità) (FASE V)

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società seleziona i propri terzisti per motivi di natura operativa, qualitativa e finanziaria, ma rispettando tutti i requisiti di *compliance* di normativa interna e regolamentare.
- La Società deve svolgere, direttamente o indirettamente, un'attività di pre-audit prima di iscrivere il terzista nel proprio albo fornitori.
- Lo scopo dell'attività di pre-audit è quello di qualificare il terzista (i.e. sulla base delle condizioni economiche, operative e qualitative nonché in base ai parametri relativi alle condizioni di conformità normativa).
- La Società, laddove possibile, assegna un rating al terzista.
- La Società deve implementare con la controparte una lettera d'intenti e/o contratto e/o attestazione fornitore e/o condizioni generali.
- La Società deve chiedere al terzista l'accettazione del Codice Etico.
- La Società deve stabilire un divieto di sub-appalto se non autorizzato.
- La Società deve stabilire i requisiti obbligatori da accettare per iscritto (tramite i documenti sopra elencati) da parte del terzista in merito a:
 - condizioni contrattuali di compliance (es. clausole compliance di rispetto del Codice Etico, del D. Lgs. n. 231/2001 e delle normative di riferimento come la salute e sicurezza su lavoro, la tutela dell'ambiente nonché la tutela dei lavoratori);
 - recesso unilaterale in caso di violazione delle condizioni contrattuali di compliance.
- Deve essere sempre formalizzato il rapporto (dando priorità alla sottoscrizione del contratto e/o dell'attestazione fornitori) e accettato il Codice Etico prima di dare il via alle operazioni.
- Nel corso della gestione delle commesse la Società deve assicurarsi che:

- la presenza di un monitoraggio in continuo da parte di tutto il personale che visita o si relaziona con il terzista;
 - l'operatività con il terzista è consentita (salvo prove di qualifica sotto il profilo qualitativo) in seguito ad un'attestazione di qualifica del terzista;
 - sia erogata un'attività di formazione specifica (relativa ai requisiti obbligatori che il terzista deve rispettare) del personale che interagisce con il terzista;
 - sia svolta un'analisi in continuo del trasferimento del rischio d'impresa;
 - in caso di individuazione di una criticità sia: (i) rivalutato il rating assegnato; e/o (ii) svolta un'attività di audit; e/o (iii) terminato il rapporto.
- La Società in relazione alle attività di audit deve assicurarsi:
 - la predisposizione di Piano di audit: Verifica di conformità della qualifica con periodicità stabilita a priori da condividere con management interno ed esterno per funzioni (e OdV);
 - la definizione di una checklist di audit;
 - la definizione di criteri di criticità del terzista basati su:
 - fatturato
 - rischio anticipato
 - tipologia di business
 - strategicità/unicità
 - definizione di criteri predefiniti del livello di criticità e osservazioni (ad esempio con categorie di non conformità: *Red, Yellow, Green*);
 - La predisposizione di Piani di *follow up* per azioni rimediali rispetto alle non conformità.
 - La Società deve implementare una reportistica con le seguenti caratteristiche:
 - Oggetto della reportistica
 - Periodico: condivisione del Piano di audit
 - Periodico: condivisione degli esiti delle attività di audit (incluse le attività svolte dai clienti-committenti)
 - Ad evento: criticità
 - Destinatari della reportistica:
 - Management interno
 - Management di gruppo
 - Organismo di Vigilanza
 - Consiglio di Amministrazione/Sindaco Unico (anche attraverso l'Organismo di Vigilanza)

4.3.13 *Protocollo per l'instaurazione, gestione e monitoraggio dei rapporti commerciali con (#13)*

Area di Rischio: Gestione dei rapporti commerciali con Clienti o potenziali Clienti

Attività Sensibile:

- Gestione della instaurazione e mantenimento della relazione commerciale complessiva con clienti e potenziale clienti
- Gestione delle trattative e degli accordi commerciali

- Assistenza post-produzione
- Adempimenti doganali nelle transazioni di beni extra EU anche per il tramite di soggetti terzi (es. spedizionieri)

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale
- *Deputy Direttore Generale*
- *Development & Commercial Director*
- *Commercial Manager*
- *CFO, HR, IT* (in relazione agli adempimenti doganali)

Reati ipotizzabili:

- Reati di contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
- Reati Societari (art. 25-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies)
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- improntare i propri comportamenti alla piena osservanza e rispetto delle leggi della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura, trasparenza e di contrasto alla corruzione, anche tra privati, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse;
- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- assicurare l'esclusione dei rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia);
- assicurare la tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- favorire indebitamente, nei processi di selezione clienti in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati o da esponenti della Pubblica Amministrazione;

- mettere in circolazione prodotti con caratteristiche diverse da quelle previste e dichiarate per origine, provenienza, qualità, quantità, composizione, titolarità del prodotto;
- predisporre - ovvero contribuire a predisporre - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- controllo sulla merce in uscita per assicurare la corrispondenza qualitativa e quantitativa della stessa;
- verifica di corrispondenza tra pagamento effettuato dal cliente e l'importo riportato in fattura;
- verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto di vendita, nonché rispetto alla prestazione effettuata;
- definizione di un processo autorizzativo per la gestione delle conseguenti richieste di rettifiche di fatturazione (i.e. emissione di note di credito/note di debito);
- tracciabilità delle (i) autorizzazioni a eventuali deroghe alle condizioni standard concesse ai clienti (es.: termini di pagamento, anticipi); (ii) tracciabilità delle comunicazioni ricevute dai clienti a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate nella vendita (e.g. qualità del prodotto);
- previsione delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti);
- si richiede il coinvolgimento della funzione *CFO*, *HR*, *IT* o di consulenti esterni specializzati sia in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business, sia in fase di definizione contrattuale, nonché in fase di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- definizione delle modalità di selezione e qualifica degli spedizionieri doganali per le esportazioni di beni destinati ad aree extraeuropee.

Descrizione del processo. Il processo di gestione dell'attività commerciale è articolato come segue:

- Instaurazione del rapporto con il cliente
- Mantenimento della relazione
- Negoziazione con il cliente relativa all'attività di sviluppo del prodotto
- Negoziazione con il cliente relativa all'attività di produzione
- Formalizzazione delle commesse tramite contratti e/o ordini di lavoro
- Assistenza e supporto al termine della commessa

- Rapporti con gli spedizionieri

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l’osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società vieta la ricerca e l’instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l’esito del rapporto tra la Società e le controparti.
- La Società deve garantire la correttezza dell’iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- La politica dei prezzi da applicare ai clienti e le altre condizioni contrattuali devono essere approvate da chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore.
- La stipula di ogni accordo e successive modifiche deve essere formalizzata, supportata da idonea documentazione e deve dettagliare le condizioni e i termini del rapporto. I contratti devono essere firmati da rappresentanti aziendali in possesso di specifica procura.
- La Società deve utilizzare canali di comunicazione con le controparti che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute.
- La Società deve garantire la correttezza, completezza e veridicità di tutte le informazioni contenute nei documenti trasmessi alla controparte e garantirne l’archiviazione.
- La Società deve effettuare controlli al fine di garantire che non vengano messi in circolazione prodotti con caratteristiche diverse da quelle previste e dichiarate per qualità, quantità, composizione, titolarità del prodotto.
- Nella gestione dei processi distributivi e commerciali la Società deve adempiere a tutti gli obblighi di legge previsti.
- Non possono essere concessi a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o riduzioni in qualsiasi altra forma della somma dovuta e senza un’adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito.
- Nell’ambito delle importazioni di beni destinati verso paesi extraeuropei la Società deve selezionare spedizionari affidabili e professionali.
- La Società deve effettuare un controllo accurato dei dati da includere nella dichiarazione e della compilazione da parte dello spedizioniere, così come verificare attentamente la bolletta doganale rilasciata dall’autorità. Qualora il personale interno non fosse qualificato a svolgere il controllo, affidarsi a consulenti esterni esperti in materia doganale per esaminare i punti più incerti.
- La Società deve archiviare tutta la documentazione inerente ogni operazione di spedizione.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all’interno dell’azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l’eventuale esistenza di tali condotte o l’instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

4.3.14 *Protocollo per la gestione e utilizzo di strumenti informatici (#14)*

Area di Rischio: Gestione e utilizzo di strumenti informatici

Attività Sensibile:

- Controllo / monitoraggio dei programmi installati sui pc aziendali e delle relative licenze d'uso (inventario hardware e software)
- Gestione dello sviluppo e della manutenzione dei sistemi
- Gestione dell'attività di valutazione dei rischi informatici
- Gestione della sicurezza degli strumenti informatici in dotazione
- Gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni
- Gestione dell'accesso alle reti e ai servizi di rete

Funzioni coinvolte:

- *CFO, HR, IT*
- IT (esterno)

Reati ipotizzabili:

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis)

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- non utilizzare i sistemi informativi aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale nei confronti dei competitors, più in generale, di qualsivoglia altra persona fisica/giuridica;
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);
- astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- verificare se i contenuti pubblicati sul sito internet/profilo social media della Società o per conto della stessa siano divulgativi di informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi o che contengano altro materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale;
- evitare comportamenti idonei a ledere gli altri diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- utilizzare strumenti informatici che impediscono accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minore;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie in materia di violazione del diritto d'autore;

- assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione della criminalità informatica ed in particolare nella lotta contro la pornografia in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo di materiale video e audio.
- non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte della Società al dipendente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- garantire l'acquisto e l'uso esclusivamente di software autorizzati e certificati e archiviare adeguatamente tutte le licenze d'uso acquisite;
- verificare che siano stati debitamente formalizzati il contratto e la licenza d'uso connessa all'acquisto di ogni applicativo software installato sui sistemi operativi aziendali;
- rinnovare le licenze d'uso dei software alla scadenza laddove ancora necessarie per lo svolgimento dell'attività;
- impedire l'utilizzo di software con una licenza d'uso scaduta oppure non più valide;
- adozione di procedure di validazione delle credenziali di sufficiente complessità e previsione di modifiche periodiche;
- rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;
- aggiornamento regolare dei sistemi informativi in uso;
- modalità di accesso ai sistemi informatici aziendali mediante autorizzazioni, che prevedano, ad esempio, la concessione dei diritti di accesso ad un soggetto soltanto a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal soggetto;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni.

Descrizione del processo. Il processo di gestione e utilizzo degli strumenti informatici è articolato come segue:

- Gestione del profilo degli utenti;
- Gestione delle tematiche relative alla sicurezza informatica e degli ambienti;

- Gestione delle licenze software;
- Protezione dell'accesso ai siti web;
- Help-desk;
- Gestione sito internet aziendale.

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve comunicare ai dipendenti e ai collaboratori le regole per la gestione delle strumentazioni informatiche, indicando in modo specifico che la destinazione d'uso di tali strumenti sia esclusivamente professionale e definita in relazione alle mansioni assegnate.
- Tutti i dipendenti devono utilizzare i sistemi informativi esclusivamente per finalità di natura professionale.
- Tutti i dipendenti non devono prestare o cedere a terzi le apparecchiature informatiche della Società, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della funzione aziendale di appartenenza.
- I file, i documenti, e le altre documentazioni riservate di proprietà della Società devono essere trasmesse solo per le finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si è resa necessaria.
- Le apparecchiature e le applicazioni informatiche concesse in uso da parte di terzi devono essere utilizzate solo in conformità alle istruzioni ricevute.
- La connessione a internet deve essere utilizzata solo per gli scopi e il tempo necessario allo svolgimento delle attività che richiedono il collegamento.
- Il sistema informatico adottato dalla Società deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
- I requisiti di autenticazione per l'accesso al sistema e ai dati devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità attribuite.
- I dipendenti devono adottare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password).
- La Società deve svolgere periodicamente verifiche sugli accessi effettuati dagli utenti ai dati, ai sistemi e alla rete e controlli di sicurezza finalizzati a garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche.
- La Società deve adottare misure di gestione degli incidenti (piani di *Business Continuity* e *Disaster Recovery*).

4.3.15 Protocollo per la gestione degli adempimenti fiscali (#15)

Area di Rischio: Gestione degli adempimenti fiscali

Attività Sensibile:

- Determinazione delle imposte dirette e indirette
- Predisposizione dei modelli di versamento dichiarativi
- Presentazione delle dichiarazioni dei redditi
- Liquidazione Iva periodica
- Valutazioni fiscali in sede di operazioni ricorrenti o straordinarie
- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette
- Archiviazione della documentazione rilevante ai fini fiscali

Funzioni coinvolte:

- Organo Gestorio
- Delegato Fiscale
- *CFO, HR, IT*

Reati ipotizzabili:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati Tributari (art. 25-*quinquiesdecies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- garantire la segregazione dei compiti tra le attività di determinazione e verifica della correttezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- garantire che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;
- effettuare un’adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale;
- effettuare la compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge;
- assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla gestione degli adempimenti fiscali, al fine di fornire un’informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A questo proposito è fatto espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fintizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fintizi o crediti e ritenute fintizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l’accertamento e ad indurre in errore l’amministrazione finanziaria;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l’evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altri beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- vi sono numerosi controlli di completezza, correttezza, accuratezza e veridicità delle informazioni e dei dati circolarizzati all'interno della Società (ad esempio per le scritture di contabilità generale, per il rendiconto, ecc.) sia di sistema che manuali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, tramite conferma dell'avvenuta riconciliazione per il mezzo di appositi applicativi informatici;
 - analisi documentata degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente ed i rispettivi dati contabili esposti nel periodo precedente.
 - tracciabilità dei dati:
 - tutte le operazioni di contabilità sono supportate da documentazione giustificativa;
 - tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso le varie funzioni che sono coinvolte nell'elaborazione delle scritture contabili;
 - tutta la documentazione relativa alla tenuta della contabilità e dei dati economico-finanziari è archiviata presso la Funzione *CFO, HR, IT,*;
 - ogni rettifica derivante dall'applicazione di principi contabili di riferimento è giustificata e documentata con evidenza dei criteri adottati e dello sviluppo analitico dei relativi calcoli.

La trasmissione di dati ed informazioni avviene attraverso appositi sistemi che consentono la tracciabilità dei singoli passaggi e la loro identificazione.

Descrizione del processo. Il processo di gestione delle tematiche fiscali è articolato come segue:

- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali
- Verifica delle dichiarazioni
- Liquidazione dei pagamenti delle imposte
- Interazione con l'Amministrazione Finanziaria

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto

- La Società, nella conduzione delle attività relative alla gestione degli adempimenti fiscali e ai rapporti con l'amministrazione finanziaria e con gli organi di polizia tributaria, anche in

occasione di verifiche ispettive, deve evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interessi.

- La Società deve adempiere periodicamente agli obblighi di legge in materia fiscale, societaria e contabile, attraverso la predisposizione di idonea documentazione a supporto degli organi di governance aziendali.
- La Società deve garantire che la predisposizione e la presentazione degli adempimenti e delle dichiarazioni fiscali avvengano nel rispetto delle scadenze e in conformità alle leggi e regolamenti vigenti.
- La Società deve garantire la verifica e l'approvazione formale della bozza di dichiarazione prima della firma del delegato alla dichiarazione fiscale (in funzione delle vigenti procure).
- La Società deve garantire (anche con in supporto del consulente) il controllo dell'invio delle dichiarazioni fiscali nei termini previsti dalla normativa archiviando accuratamente le rispettive ricevute telematiche.
- La Società deve garantire che sia documentato in modo analitico il processo di calcolo delle imposte e che la relativa documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato.
- La Società deve garantire che il calcolo delle imposte sia svolto e verificato da soggetti con adeguate competenze tecniche e che sia costantemente aggiornato rispetto alle normative in materia fiscale e tributaria (TUIR, normativa nazionale e locale, giurisprudenza tributaria).
- La Società deve garantire che la predisposizione e la presentazione degli adempimenti relativi alle operazioni effettuate e ricevute con soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato (es. esterometro, intrastat, etc.) avvengano nel rispetto delle scadenze e in conformità alla normativa.
- La Società deve garantire la veridicità degli importi da utilizzare in compensazione o da chiedere a rimborso, anche in funzione dell'apposizione del visto di conformità da parte di un consulente fiscale sulla bozza di dichiarazione delle imposte sui redditi e annuale IVA.
- La Società deve effettuare (anche con il supporto del consulente) il controllo sulla documentazione a supporto dei crediti chiesti a rimborso o usati in compensazione (rispetto dei limiti, della sussistenza del credito, etc.).
- Nel caso di possibile accesso a compensazioni fiscali (crediti di imposta) o richiesta di agevolazioni fiscali, la Società, ricevuta l'informativa fiscale, ne informa i vertici aziendali/funzioni interessate in base all'ambito di applicabilità; la Società deve garantire i controlli necessari prima di procedere con la richiesta di rimborso/agevolazione al rispetto della normativa (ad es. monitoraggio del limite massimo di compensazione previsto dalla Legge, presenza del visto di conformità sulla dichiarazione, raccolta della documentazione tecnica a supporto, predisposizione della richiesta formale firmata dai procuratori, adeguato iter autorizzativo).
- La Società deve assicurare e prevedere sempre la riconciliazione documentata dei crediti/debiti per imposte con le dichiarazioni fiscali e i relativi pagamenti/compensazioni/rimborsi.
- La Società deve sempre verificare la correttezza degli importi (a debito o a credito) inseriti negli F24 e deve assicurarsi che i pagamenti degli F24 avvengano nei termini archiviando accuratamente le ricevute telematiche relative o le quietanze di pagamento.

- La Società deve garantire che le liquidazioni periodiche IVA siano riviste e riconciliate con i dati di contabilità e che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliati con la dichiarazione annuale.
- I soggetti coinvolti in occasione di ispezioni e accertamenti devono tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione.
- La Società vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione.
- In caso di verifiche ispettive, la Società deve chiedere una copia dell'autorizzazione emessa da parte delle Autorità ed obbligatoriamente in possesso dei funzionari, e verificarne la correttezza e completezza.
- La responsabilità per il coordinamento e la supervisione dell'ispezione è affidata al soggetto delegato a rappresentare la Società nei confronti delle Autorità Ispettive.
- La Società, nello svolgimento degli adempimenti di natura fiscale in occasioni di ispezioni ed accertamenti, deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo come previsto dalle opportune policies aziendali.
- La Società deve garantire adeguata comunicazione interna relativamente all'inizio, svolgimento e termine delle verifiche ispettive.
- La Società, laddove richiesto dalle autorità ispettive, deve rendere disponibili tutti i documenti e le scritture richieste nel corso delle verifiche ispettive.
- Il management della Società deve rivedere periodicamente i verbali delle verifiche fiscali per valutare la necessità di stanziamenti per eventuali sanzioni e/o versamenti aggiuntivi.
- La Società deve garantire una comunicazione trasparente, in caso di controlli/accertamenti da parte dell'amministrazione finanziaria, tra le funzioni interessate.
- La Società deve garantire che ogni informazione trasmessa, in qualsiasi forma, all'autorità ispettiva sia:
 - adeguatamente analizzata e verificata, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - predisposta nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - autorizzata e sottoscritta da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
 - chiara, corretta, completa, trasparente, verificabile e tracciabile in ogni comunicazione;
 - ricostruibile, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - regolarmente archiviata in formato elettronico e/o cartaceo.
- La Società non deve tenere una condotta ingannevole né omettere informazioni dovute al fine di orientare gli ispettori ad un esito favorevole dell'ispezione.
- In caso di interrogatori, le risposte devono essere precise, brevi e limitate ai fatti, non devono essere fornite volontariamente informazioni aggiuntive né opinioni personali.
- La Società deve cooperare con le autorità di controllo nei limiti di quanto indicato nell'oggetto della verifica; i funzionari non devono in alcuna circostanza superare i limiti della loro autorità/legittimazione legale.
- La Società deve conservare una copia di tutti i documenti copiati e consegnati ai funzionari, nonché documentazione scritta di tutte le domande e risposte.

- Tutta la documentazione prodotta dev'essere correttamente archiviata presso la funzione di riferimento.
- Ogni funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

4.3.16 Protocollo per la gestione degli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro (#16)

Modello ex art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008. Il presente Modello è da considerarsi anche ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008 per la gestione della sicurezza della Società.

In particolare, la Società è dotata di un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

La Società è dotata di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopramenzionate.

È prevista un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche adeguate e i poteri necessari per valutare, gestire e controllare il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il grado di articolazione delle funzioni si adatta alla natura e alle dimensioni dell'impresa e alle caratteristiche dell'attività svolta.

È previsto un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate ed il relativo riesame e l'eventuale modifica quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Area di Rischio: Gestione del Sistema di salute e sicurezza sul lavoro

Attività Sensibile:

- Assetto organizzativo, budget e sistema dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e misure di prevenzione e protezione
- Gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi
- Gestione dei contratti d'appalto, d'opera o somministrazione
- Gestione delle misure concernenti le emergenze ed il primo soccorso
- Gestione della sorveglianza sanitaria
- Formazione e informazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Gestione delle manutenzioni e degli standard tecnico-strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro

Funzioni coinvolte:

- Datore di Lavoro
- RSPP
- CSR – HSE
- Per le rispettive competenze le funzioni riportate nell'organigramma del sistema salute e sicurezza sul lavoro

Reati ipotizzabili:

- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*).

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- assicurare il rispetto delle leggi riguardanti la sicurezza sul lavoro anche attraverso l'emissione di documentazione interna ed un continuo e rigoroso controllo della sua applicazione;
- ridurre le cause di possibili infortuni, incidenti e malattie professionali;
- progettare le attrezzature, i luoghi di lavoro e implementare processi allo scopo di salvaguardare la sicurezza sul lavoro e i beni aziendali promuovendo la cooperazione fra le

varie risorse aziendali e verso i fornitori di beni e servizi, assicurando il rispetto delle leggi, delle procedure e degli standard aziendali;

- garantire la corretta applicazione e gestione delle tecnologie utilizzate, e, ove possibile, per seguirne il miglioramento delle prestazioni dal punto di vista della sicurezza sul lavoro;
- valutare e tutelare fin dalla fase di definizione delle nuove attività o nella revisione di quelle già esistenti, gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro;
- assicurare che tutto il personale, tramite l'informazione e formazione sulle tematiche di sicurezza sul lavoro, ne comprenda le implicazioni per quanto riguarda il proprio ruolo nell'azienda e il proprio comportamento sul lavoro;
- selezionare e promuovere lo sviluppo di fornitori secondo i principi di questa politica, impegnandoli a mantenere comportamenti coerenti con essa;
- nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies).

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, sono state individuate le figure aziendali che rivestono il ruolo rispettivamente di Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS, che assicurano le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi;
- i RLS collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le soluzioni e, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale riguardante la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché chiedere informazioni al riguardo;
- le figure aziendali e le strutture della Società coinvolte verificano periodicamente la corretta applicazione nonché l'efficacia delle procedure adottate e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza a quanto prescritto dalla legge e dalle policy di gruppo, i luoghi di lavoro, e assicurano un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'attuazione dei programmi di intervento previsti nel DVR;
- nomina ed individuazioni di soggetti (RSPP e Medico Competente) in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica deputati all'effettuazione di sopralluoghi sui posti di lavoro e degli ambienti;
- effettuazione di verifiche sull'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare;
- pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria degli impianti e dei presidi di protezione e prevenzione nel rispetto delle tempistiche programmate;
- acquisizione di tutte le documentazioni e delle certificazioni obbligatorie prescritte dalla legge;

- previsione e predisposizione di piani di formazione e informazione per tutti Lavoratori, tenuto conto delle normative vigenti in materia e in particolare della tipologia dei rischi specifici della Società;
- registrazione e archiviazione di tutta la documentazione afferente alle attività effettuate.

La Società è dotata della certificazione ISO 45001 (*Sistema di Gestione della Sicurezza*). In particolare, tale sistema fornisce una guida per il suo utilizzo, al fine di consentire alle organizzazioni di predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri, prevenendo lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché migliorando proattivamente le proprie prestazioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro.

È uno standard che permette di:

- Miglioramento della cultura della sicurezza in azienda;
- Maggiore efficienza e conseguente riduzione degli infortuni e di perdite di tempo in fase produttiva;
- Eliminazione del turn-over per la sostituzione degli infortunati/ malati;
- Maggiore controllo dei rischi e riduzione dei pericoli mediante la definizione di obiettivi, finalità e responsabilità;
- Controllo della conformità legislativa.

La norma ISO 45001 pone in maggior rilievo il ruolo dei diversi soggetti interessati dal sistema, dall'Alta Direzione, chiamata ad esercitare un ruolo di leadership, alle parti interessate, definite come le persone o le organizzazioni che possono esercitare un'influenza su decisioni o attività o che ne sono influenzate o percepiscono di esserne influenzate.

Il conseguimento e il mantenimento della certificazione necessitano dello svolgimento di audit presso la Società e i suoi fornitori per la valutazione della conformità rispetto agli standard enunciati.

Descrizione del processo. Il processo di gestione della sicurezza sul lavoro è articolato come segue:

- Gestione delle deleghe e delle nomine
- Attività di informazione e formazione e addestramento
- Gestione documentazione – registri
- Misure di sicurezza e prevenzione
- Elaborazione del documento unico per la valutazione dei rischi
- Gestione degli infortuni
- Attività di monitoraggio sistematico e attività di audit
- Comunicazioni e rapporti con organi di controllo

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto

- Nell'ambito delle attività di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro di tutto il personale aziendale, la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento (Codice Civile, Costituzione Italiana, D. Lgs. n. 81/2008, D. Lgs. n. 106/2009, Accordo Stato-Regioni, etc.), ai

regolamenti nonché alle disposizioni a cui ha formalmente aderito (Codice Etico, linee guida operative definite dal management, ecc.).

- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

DELEGHE E NOMINE

- La pianificazione e organizzazione dei ruoli in merito alle tematiche relative alla salute, la sicurezza e l'igiene sul lavoro, deve essere volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi medesimi, definire e assegnare le necessarie risorse.
- La Società deve implementare un sistema di deleghe finalizzato ad attribuire in modo chiaro e condiviso le responsabilità e i compiti in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro e nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 16 e 17 del D. Lgs. n. 81/2008.
- La Società deve garantire che vengano designati il Responsabile e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. n. 81/2008.
- Deve essere nominato il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, in base ai requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. n. 81/2008.
- Il Datore di Lavoro deve garantire la rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza attraverso l'elezione dell'RLS da parte dei lavoratori (ex art. 47 del D. Lgs. n. 81/2008) o, in mancanza, la designazione di un RLST (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale) secondo di quanto stabilito dagli accordi collettivi nazionali, interconfederali o di categoria, (ex art. 48 del D. Lgs. n. 81/2008).

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

- La Società deve garantire che venga fornita adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) sui rischi dell'impresa, le misure di prevenzione e protezione adottate, i nominativi del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (di seguito "RSPP"), del Medico Competente e degli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, il salvataggio, l'evacuazione e la prevenzione incendi.
- La Società garantisce che venga fornita adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza sia in occasione dell'assunzione che del trasferimento ad altre mansioni. In ogni caso la formazione deve essere adeguata agli eventuali rischi specifici della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato.
- La Società garantisce che la formazione sia erogata secondo durata, contenuti minimi e le modalità definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e Regioni.

- Deve essere data evidenza dell'attività informativa e formativa erogata per la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi (bacheche, mail, verbalizzazione incontri, ...).
- In caso di mansioni, attrezzature e/o DPI particolari, la Società deve garantire l'addestramento obbligatorio al fine di far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.
- Le attività di informazione, formazione e addestramento devono essere ripetute periodicamente.

DOCUMENTAZIONE – REGISTRI

- Devono essere definite le modalità operative per la corretta e completa tenuta e archiviazione del sistema documentale in materia di Salute e Sicurezza. A titolo d'esempio: le cartelle sanitarie, il registro infortuni (comprendivo delle registrazioni relative ai mancati infortuni), il documento di valutazione dei rischi, le procedure, ecc..
- Adempie agli obblighi di trasmissione (telematica) agli enti preposti (INAIL) delle comunicazioni in tema di infortuni e malattie professionali mantenendone opportunamente traccia.
- La Società adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica.
- La Società deve registrare ed archiviare documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente tra il RSPP ed il Medico Competente.
- La Società deve registrare ed archiviare la documentazione attestante gli adempimenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.
- La Società deve garantire che venga predisposto un elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto di appalto.
- La Società deve registrare ed archiviare la documentazione attestante la preventiva consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sulla:
 - organizzazione delle attività di rilevazione e valutazione dei rischi;
 - definizione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.
- La Società deve acquisire le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- La Società deve evitare i rischi per quanto possibile, sia prevenendo quelli alla fonte sia valutando preventivamente quelli inevitabili attraverso la predisposizione periodica di idonea documentazione.
- La Società deve limitare al minimo la pericolosità delle attività lavorative.
- La Società adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e

lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

- Le misure di prevenzione devono essere aggiornate, richiedendo l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed eventualmente individuali.
- La Società deve garantire le modalità di prevenzione più corrette nei confronti dei lavoratori, fornendo agli stessi i necessari e idonei dispositivi di protezione collettivi e, se previsti, anche quelli di protezione individuale; a tal proposito cura che sia formalmente predisposta l'informazione e l'istruzione per l'uso dei dispositivi di lavoro dei dipendenti.
- Tutti i dipendenti devono osservare le norme vigenti, nonché le disposizioni aziendali e le istruzioni impartite in materia di sicurezza e di igiene del lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali nonché di attrezzature/dispositivi di lavoro.
- Ciascun lavoratore deve tenere un comportamento tale da prevenire eventuali rischi per la salute, ed è compito dei preposti e dirigenti vigilare sull'osservanza di tutte le cautele atte a prevenire ed evitare il verificarsi di danni per la salute dei lavoratori.
- Tutti i lavoratori devono segnalare immediatamente eventuali defezioni o anomalie.
- Il medico competente deve svolgere le attività di sorveglianza sanitaria attraverso l'effettuazione di visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti.
- La Società deve effettuare i controlli sanitari sulla base dei rischi connessi all'attività lavorativa svolta.
- La Società deve garantire che ogni dipendente si sottponga ai controlli sanitari previsti nei propri confronti.

ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

- La Società deve valutare, in collaborazione con il RSPP e sentito il RLS, tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ed elaborare un documento (da custodirsi presso l'azienda) contenente l'indicazione dei rischi, nonché delle modalità di mantenimento e/o miglioramento degli standard di sicurezza implementati (il c.d. “DVR”, Documento Unico per la Valutazione dei Rischi).
- Il DVR deve essere firmato da tutti i soggetti normativamente previsti (RSPP, Datore di Lavoro, Medico competente, RLS/RLST) e munito di data certa (es. PEC, autentica notarile, ...).
- In caso di appalti a terzi, la Società deve stipulare per iscritto contratti che descrivano le modalità di gestione e coordinamento dei lavori in appalto, avendo cura di verificare l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera, indicando altresì agli stessi soggetti i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in modo da eliminare rischi dovuti alle interferenze (DUVRI).

INFORTUNI

- Il Datore del Lavoro deve denunciare l'avvenuto infortunio all'INAIL secondo le tempistiche e le modalità previste dalla legge.
- La Società deve garantire l'individuazione dei fattori causali che hanno determinato l'infortunio (tramite documentazione fotografica del luogo e/o mezzi coinvolti, dichiarazione di testimoni e dell'infortunato, descrizione delle condizioni dell'ambiente di lavoro, di luce e atmosferiche al momento dell'evento, ...).
- La Società deve garantire l'individuazione delle misure da mettere in atto per evitare il ripetersi dell'infortunio (integrazioni formative, interventi tecnici, organizzativi, procedurali, aggiornamento della DVR, provvedimenti disciplinari).
- Ogni azione deve essere adeguatamente tracciata e archiviata.
- Nei casi previsti, la Società non deve ostacolare le indagini giudiziarie correlate a infortuni gravi o mortali condotte da parte del Servizio per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro (SPSAL) della ASL.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO SISTEMATICO E ATTIVITA' DI AUDIT

- La Società garantisce che siano predisposti periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza, a cui possa partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, mediante formale convocazione degli incontri e relativa verbalizzazione sottoscritta dei partecipanti.

COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

- In aggiunta al controllo di natura tecnico-operativo in capo al RSPP, la Società prevede un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito di verificare costantemente l'idoneità delle procedure vigenti in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro.
- Per quanto riguarda i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche in occasione di ispezioni/controlli, laddove applicabile, si rinvia al contenuto del *"Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (#6)"*.

4.3.17 *Protocollo per la gestione degli adempimenti relativi alla compliance ambientale (#17)*

Area di Rischio: Gestione della *compliance* ambientale

Attività Sensibile:

- Tracciabilità degli impegni di spesa in materia ambientale
- Gestione delle comunicazioni in materia ambientale
- Aggiornamento relativo al quadro normativo di riferimento
- Gestione delle emergenze in materia ambientale
- Formazione, sensibilizzazione e gestione delle competenze in materia ambientale
- Raccolta, identificazione, caratterizzazione, classificazione, deposito temporaneo di rifiuti e relativa gestione documentale
- Gestione delle emissioni in atmosfera
- Gestione degli scarichi idrici
- Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti
- Gestione delle prescrizioni previste dalle autorizzazioni ambientali
- Manutenzione/sostituzione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

Funzioni coinvolte:

- Organo Gestorio
- Delegato in materia ambientale
- CSR – HSE
- R&D Director (Responsabile di Produzione - *ad interim*)

Reati ipotizzabili:

- Reati ambientali (art. 25-*duodecies*)

Principi di prevenzione generali. In via generale, alle funzioni è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei protocolli, in tutte le attività inerenti all'uso e la gestione della sicurezza ambientale e nella raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- rispettare la normativa per la tutela dell'ambiente, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti o predisposti dalla Società, adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparativi pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro al fine di evitare problematiche in materia ambientale;
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia ed efficienza delle misure implementate;

- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente e comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica della validità della corretta pertinenza delle comunicazioni e autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti.

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità Giudiziaria, Polizia Municipale etc.);
- Abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- violare l'obbligo di provvedere, in seguito al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito, alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.

Descrizione dei controlli. Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- esistenza di criteri predefiniti di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;
- esistenza di criteri predefiniti per la scelta/identificazione/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti in conformità alla normativa vigente;
- l'esecuzione delle attività di raccolta dei rifiuti effettuata per categorie omogenee e l'identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità prevista e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto in relazione alla gestione delle emissioni in atmosfera si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- I punti di emissione devono essere realizzati in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente.
- Nel caso di costruzione di nuovi impianti il soggetto responsabile deve inoltrare apposita richiesta autorizzativa alle autorità competenti (Regione ovvero Provincia), indicando:
 - ciclo produttivo,
 - tecnologie impiegate per la minimizzazione delle emissioni,
 - tipologia e quantità delle emissioni,
 - termini per la messa in opera dell'impianto.
- L'eventuale nuovo impianto deve essere realizzato conformemente a quanto stabilito nelle autorizzazioni rilasciate.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto in relazione alla gestione attività di scarico acque reflue si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- I soggetti responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali devono prevedere un'attività di monitoraggio, anche attraverso test eseguiti da laboratori esterni qualificati; i certificati rilasciati dai laboratori esterni dovranno essere opportunamente archiviati, nonché devono prevedere le modalità di gestione di ogni risultato fuori limite.
- Nei casi di Stato di Allerta o Stato di Emergenza, la frequenza e la tipologia dei controlli da eseguire dovrà essere definita di volta in volta in funzione della particolare situazione da fronteggiare, con lo scopo di ottenere dati sufficienti ad individuare le azioni di intervento.
- In caso di controlli effettuati da Pubblici Ufficiali, il soggetto responsabile deve garantire che non venga ostacolata l'attività di ispezione e prelievo ai fini del campionamento da parte degli organi ispettivi.

La Società è dotata della certificazione ISO 14001 (*Sistema di Gestione Ambientale*). Per definire il sistema di gestione conforme alla ISO 14001 è necessario:

- realizzare un'analisi ambientale, cioè raggiungere un'approfondita conoscenza degli aspetti ambientali (emissioni, uso risorse etc) che una organizzazione deve effettivamente gestire, capire il quadro legislativo e le prescrizioni applicabili all'azienda e valutare la significatività degli impatti;
- definire una Politica aziendale
- definire responsabilità specifiche in materia ambientale
- definire, applicare e mantenere attive le attività, le procedure e le registrazioni previste dai requisiti della 14001

Un sistema di gestione ambientale certificato consente:

- Controllo e mantenimento della conformità legislativa e monitoraggio delle prestazioni ambientali
- Garanzia di un approccio sistematico e preordinato alle emergenze ambientali
- Migliore rapporto e comunicazione con le autorità
- Attuazioni di modalità definite per la prevenzione dei reati ambientali

Il conseguimento e il mantenimento della certificazione necessitano dello svolgimento di audit presso la Società e i suoi fornitori per la valutazione della conformità rispetto agli standard enunciati.

Descrizione del processo. Il processo di gestione delle tematiche ambientali è articolato come segue:

- Qualifica dei fornitori relativi alla gestione dei rifiuti
- Verifica della presenza delle necessarie qualifiche
- Registrazione dell'attività di smaltimento secondo le previsioni vigenti
- Archiviazione della documentazione relative alla gestione dei rifiuti
- Predisposizione delle richieste di natura ambientale
- Verifica della corretta delle informazioni riportate
- Gestione attività di scarico acque reflue
- Gestione delle emissioni in atmosfera
- Monitoraggio della corretta gestione delle attività e dei limiti indicati dalle autorizzazioni ambientali
- Gestione delle tematiche pertinenti alla sostenibilità ambientale

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto:

- I membri dell'organizzazione coinvolti nella gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali devono evitare situazioni nelle quali siano o possano apparire in conflitto di interessi.
- Tutti i membri dell'organizzazione coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo sono tenuti al rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
- La Società deve attribuire, attraverso deleghe di funzione, procure, comunicazioni organizzative *e job description*, le responsabilità in ambito ambientale.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve garantire che il personale, i cui compiti possono comportare impatti ambientali significativi, sia competente per l'esecuzione dei compiti assegnati. A tal fine, tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, deve essere formato e, nei casi ove se ne ravvisi la necessità, deve essere addestrato. Le attività formative devono essere indirizzate a tutte le risorse di nuova acquisizione, ovvero al personale già in forza per le nuove mansioni assegnate.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve identificare gli aspetti ambientali che afferiscono allo svolgimento delle proprie attività al fine di determinare gli impatti ambientali significativi. L'identificazione degli aspetti e degli impatti deve essere costantemente aggiornata avendo riguardo a:
 - cambiamenti significativi delle attività, dei servizi e/o delle strutture organizzative della Società;
 - entrata in vigore di nuove disposizioni normative e/o regolamentari;
 - introduzione di nuove tecnologie nel processo produttivo della Società.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve porre altresì in essere ogni azione volta a ridurre il rischio di commissione di reati in ambito ambientale con riferimento a tutte le tipologie di attività svolte da lavoratori autonomi, prestatori d'opera e terzisti all'interno dei propri siti produttivi.

- Per tutte le attività alle quali sono associati aspetti ambientali significativi, il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali provvede a definire appositi controlli anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, istruzioni operative e linee guida.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve identificare le attività aziendali che hanno o possono avere impatti significativi sull’ambiente ed adotta un sistema di controlli interno volto a prevenire la commissione dei reati ambientali. A tal fine, il soggetto responsabile elabora ed attua idonee procedure e protocolli di prevenzione al fine di:
 - garantire che le principali caratteristiche delle attività e delle operazioni che possono comportare rischi per l’ambiente siano sorvegliate, controllate e misurate, e che i dati rilevati siano correttamente registrati, anche al fine della predisposizione di nuovi obiettivi in sede di riesame;
 - individuare gli obblighi e la documentazione connessi alla tutela dell’ambiente durante lo svolgimento, all’interno dell’azienda, di attività da parte di lavoratori autonomi, prestatori d’opera e terzisti;
 - censire le proprie attrezzature e strutture contenenti sostanze potenzialmente lesive per l’ambiente e conseguentemente implementare un idoneo programma di dismissione e di bonifica.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve garantire la tracciabilità dei controlli effettuati e, in particolare, prevedere la verbalizzazione dell’attività svolta con l’indicazione dei soggetti coinvolti, degli esiti delle verifiche, delle anomalie riscontrate e delle azioni a rimedio; inoltre, tale soggetto deve garantire la conservazione di tali verbali presso gli uffici dedicati.
- Per quanto riguarda i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche in occasione di ispezioni/controlli, laddove applicabile, si rinvia al contenuto del “Protocollo per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (#6)”.
- Tutti i membri dell’organizzazione hanno il divieto di realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all’interno dell’azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l’eventuale esistenza di tali condotte o l’instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

GESTIONE ATTIVITÀ DI SCARICO ACQUE REFLUE

- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve assicurare una corretta gestione delle acque reflue industriali (liquidi di qualsiasi tipo provenienti da attività produttiva, che confluiscono in un corpo ricettore finale come suolo, acque superficiali, fognatura) in base alle norme di buona pratica e al rispetto della legislazione vigente, stabilendo il tipo di controllo da effettuare sulle acque di scarico.
- È responsabilità del soggetto preposto la gestione delle reti di raccolta delle acque reflue industriali il controllo periodico dei parametri delle stesse.
- È responsabilità del soggetto preposto la gestione dei rapporti con le Autorità competenti in merito ad autorizzazioni ed eventuali altre comunicazioni.

- Le autorizzazioni allo scarico devono essere conservate in originale; è cura del soggetto preposto provvedere al rinnovo producendo, presso le Autorità competenti, la necessaria documentazione e seguendo tutti gli adempimenti necessari, in collaborazione con gli uffici interessati.
- Nel caso venga prevista la realizzazione di nuovi punti di scarico o di allacciamenti alle reti esistenti, tale azione deve essere concordata con tutti i soggetti aziendali coinvolti che dovranno valutare se il refluo ha caratteristiche tali da poter essere scaricato oppure se si devono prevedere sistemi di trattamento preliminare (a tale scopo il soggetto responsabile deve considerare la possibilità di svolgere analisi di dettaglio sul refluo).
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve prevedere un'attività di monitoraggio, anche attraverso test eseguiti da laboratori esterni qualificati; i certificati rilasciati dai laboratori esterni dovranno essere opportunamente archiviati.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve prevedere le modalità di gestione di ogni risultato fuori limite.
- Nei casi di Stato di Allerta o Stato di Emergenza, la frequenza e la tipologia dei controlli da eseguire dovrà essere definita di volta in volta in funzione della particolare situazione da fronteggiare, con lo scopo di ottenere dati sufficienti ad individuare le azioni di intervento.
- In caso di situazioni di emergenza o di eventi di allerta che possono causare il superamento dei limiti di legge (Tabella 3 allegato 5 del D.Lgs n°152/06) o lo scarico di acque reflue non consentito per legge, il soggetto preposto deve assicurare l'immediata la chiusura dello scarico deviando le acque reflue; deve attuare le azioni immediate atte a sanare le situazioni di emergenza per riportarle in condizioni normali e garantire l'eventuale informazione agli enti competenti.
- In caso di controlli effettuati da Pubblici Ufficiali, il soggetto responsabile deve garantire che non venga ostacolata l'attività di ispezione e prelievo ai fini del campionamento da parte degli organi ispettivi.

GESTIONE EMISSIONI

- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve predisporre la mappatura di tutti i punti di emissione esistenti, con specifica indicazione di punti sottoposti a regime autorizzativo da parte delle Autorità locali competenti ex D.P.R. 203/88 - siano essi preesistenti ovvero successivi rispetto all'entrata in vigore del decreto - ovvero di punti di emissione a ridotto inquinamento atmosferico non sottoposti a tale normativa.
- I punti di emissione devono essere realizzati in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve pianificare un'attività di monitoraggio annuale su tutti i punti di emissione.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve identificare ciascun punto di emissione mediante apposizione di specifica targhetta riportante il relativo numero identificativo.

- Il soggetto preposto deve redigere la planimetria con indicazione della collocazione dei singoli punti di emissione.
- Nel caso di costruzione di nuovi impianti il soggetto responsabile deve inoltrare apposita richiesta autorizzativa alle autorità competenti (Regione ovvero Provincia), indicando:
 - ciclo produttivo,
 - tecnologie impiegate per la minimizzazione delle emissioni,
 - tipologia e quantità delle emissioni,
 - termini per la messa in opera dell'impianto.
- L'eventuale nuovo impianto deve essere realizzato conformemente a quanto stabilito nelle autorizzazioni rilasciate.
- Il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve assicurarsi che i requisiti forniti dal soggetto abilitato per la verifica delle emissioni non mutino nel corso del rapporto contrattuale.

GESTIONE EVENTI INQUINANTI

- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, le Funzioni responsabili devono vincolare contrattualmente gli stessi al rispetto delle norme vigenti riservandosi di bloccare i pagamenti, interrompere i rapporti e richiedere eventuali risarcimenti in caso di inosservanze.
- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, la Società prevede requisiti minimi, informativi e documentali, di accesso ai fornitori alla procedura di partecipazione alla gara.
- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali verificare l'esistenza dei titoli autorizzativi e abilitativi allo svolgimento delle attività affidate (iscrizioni, autorizzazioni) anche richiedendo eventuali diffide, integrazioni, modifiche e rinnovi delle stesse.
- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve richiedere contrattualmente che gli stessi utilizzino personale qualificato, formato e addestrato alle attività svolte; che essi siano dotati di idonea organizzazione e professionalità specifiche ed adeguate per lo svolgimento dei servizi commissionati nell'osservanza delle vigenti norme di legge e regolamenti; che le stesse prescrizioni siano fatte valere per eventuali loro subappaltatori.
- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve prevedere, anche contrattualmente, l'attestazione da parte degli stessi della regolarità delle autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni necessarie e l'obbligo di comunicazione alla Società di ogni variazione in tal senso.
- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve definire contrattualmente l'obbligo dei terzi di manlevare e tenere indenne da ogni responsabilità la Società:
 - per tutti i danni derivanti da cose e persone per la mancata o non corretta attività di bonifica,
 - per l'irrogazione di eventuali sanzioni derivanti dall'inosservanza delle disposizioni di

legge relative all'attività di bonifica

- per il mancato rilascio di certificazioni o di documentazione connessa all'attività svolta.
- In caso di affidamento a terzi dell'attività di bonifica, il soggetto responsabile della gestione delle attività rilevanti ai fini ambientali deve prevedere l'effettuazione di controlli e sopralluoghi da parte di personale formalmente delegato dalla Società al fine di verificare la regolarità delle attività svolte.

4.3.18 *Protocollo per la gestione per la gestione dei rapporti con gli agenti e i procacciatori* (#18)

Area di Rischio: Gestione dei rapporti con agenti

Attività Sensibile:

- Selezione dell'agente
- Definizione delle condizioni dell'incarico
- Monitoraggio delle relative prestazioni
- Monitoraggio dell'erogazione di provvigioni

Funzioni coinvolte:

- Direttore Generale
- *Deputy Direttore Generale*
- *Development & Commercial Director*
- *Commercial Manager*

Reati ipotizzabili:

- Reati di contraffazione, falsità in strumenti o segni di riconoscimento, delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)
- Reati Societari (art. 25-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies)

Principi di prevenzione generali In via generale, alle funzioni coinvolte è richiesto di:

- improntare i propri comportamenti alla piena osservanza e rispetto delle leggi della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antisura, trasparenza e di contrasto alla corruzione, anche tra privati, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse;
- tutti i rapporti con agenti e procacciatori devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato ed accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero, da parte di terze parti;
- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- assicurare la tracciabilità delle transazioni finanziarie;

- garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei Destinatari, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- Promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altre utilità;
- Effettuare promesse di stipula di accordi commerciali in favore di soggetti segnalati da esponenti della Pubblica Amministrazione o dall'interlocutore/referente privato;
- Concedere acconti/anticipi agli agenti e ai procacciatori;
- Pagare commissioni/rinnovare i contratti agli agenti e procacciatori prima della verifica della presenza di un contratto scritto.

Descrizione dei controlli Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Le Funzioni che si occupano della quantificazione e del pagamento delle provvigioni provvedono:
 - al calcolo periodico delle provvigioni, in base ai risultati raggiunti per l'area di competenza di ciascun agente;
 - analizzare tutte le fatture inviate dagli agenti e procacciatori, verificando la corrispondenza con
 - i dati inviati dalla Società e richiedendo agli stessi agenti/procacciatori le motivazioni di eventuali scostamenti. Il pagamento di un importo superiore a rispetto a quello risultante dai conteggi effettuati dalla Società dovrà essere appositamente approvato da un procuratore aziendale;
 - al pagamento delle provvigioni esclusivamente per l'importo risultante dalle fatture prima verificate
- verifica di corrispondenza tra pagamento effettuato all'agente e/o procacciatore e l'importo riportato in fattura;
- verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto con l'agente o il procacciatore, nonché rispetto alla prestazione effettuata;
- definizione di un processo autorizzativo per la gestione delle conseguenti richieste di rettifiche di fatturazione (i.e. emissione di note di credito/note di debito);
- tracciabilità delle (i) autorizzazioni a eventuali deroghe alle condizioni standard concesse ai clienti (es.: termini di pagamento, anticipi); (ii) tracciabilità delle comunicazioni ricevute dai clienti a seguito di problemi e/o inefficienze riscontrate nella vendita (e.g. qualità del prodotto);

Descrizione del processo. Il processo di gestione dell'attività commerciale è articolato come segue:

- Selezione dell'agente o del procacciatore

- Instaurazione del rapporto con l'agente o il procacciatore
- Contrattualizzazione del rapporto
- Mantenimento della relazione
- Verifica e monitoraggio delle prestazioni dell'agente o del procacciatore

Principi di prevenzione specifici. In aggiunta a quanto già specificatamente indicato con i principi di comportamento generale e con i principi di prevenzione generale in merito alla gestione delle attività in oggetto, si richiede l'osservanza dei seguenti principi di prevenzione specifici:

- La Società deve assicurare che tutte le attività di interlocuzione nei confronti di terze parti in relazione all'acquisto di beni e servizi, assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali e gestione degli agenti e dei procacciatori siano condotte nel rispetto dei principi di eticità, correttezza, trasparenza.
- La Società vieta la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore o influenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto tra la Società e gli agenti e i procacciatori.
- La Società deve garantire la correttezza dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e firma di chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore).
- La politica dei prezzi da applicare agli agenti e i procacciatori e le altre condizioni contrattuali devono essere approvate da chi possiede i necessari poteri coerentemente con il sistema di poteri e deleghe in vigore.
- La stipula di ogni accordo e successive modifiche deve essere formalizzata, supportata da idonea documentazione e deve dettagliare le condizioni e i termini del rapporto. I contratti devono essere firmati da rappresentanti aziendali in possesso di specifica procura.
- La Società deve utilizzare canali di comunicazione con gli agenti e i procacciatori che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute.
- La Società deve garantire la correttezza, completezza e veridicità di tutte le informazioni contenute nei documenti trasmessi agli agenti e ai procacciatori e garantirne l'archiviazione.
- Non possono essere concessi ad agenti e procacciatori, premi, note di credito o riduzioni in qualsiasi altra forma della somma dovuta e senza un'adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito.
- La Società non deve realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti di agenti e procacciatori pressioni per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di controllo; i soggetti coinvolti possono segnalare l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere tramite il canale istituito dalla Società.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di fornire all'OdV gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, della presente Parte Speciale, è necessario che tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale sia conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione, su richiesta dell'OdV.

Sulla base delle verifiche effettuate, i Destinatari provvedono ad inviare all'OdV i documenti da esso richiesti in un apposito documento riassuntivo dei flussi.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, individuando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'OdV richiede ai Destinatari di comunicare il rispetto dei principi e dei protocolli di controllo sanciti nella presente Parte Speciale nello svolgimento dei compiti assegnati.

Lo strumento da comunicare è rappresentato da un messaggio di posta elettronica corredata dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione, da inviarsi, a cura dell'interessato, all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato per tale fine.

Le modalità, le tempistiche di trasmissione e l'oggetto dei flussi informativi sono stabiliti per singoli processi aziendali dai protocolli che li disciplinano e sono indicati nei protocolli di controllo specifici, oltre a quanto previsto e stabilito dall'Organismo di Vigilanza che, in ogni caso, possono essere dallo stesso autonomamente derogati.

6. **ALLEGATI**

- Allegato 1: Codice Etico
- Allegato 2: Elenco reati presupposto.