



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex art. 6 d.lgs. 231/2001
FARMOL S.p.A

Indice

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DEFINIZIONI | 8 |
| PARTE GENERALE | 9 |
| 1. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231 | 10 |
| 1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni..... | 10 |
| 1.2 Tipologia di sanzioni da comminare all'ente..... | 10 |
| 1.2.1 Sanzioni pecuniarie..... | 10 |
| 1.2.2 Sanzioni interdittive..... | 10 |
| 1.2.3 Confisca..... | 11 |
| 1.2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna..... | 11 |
| 1.3 Tipologia dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01..... | 11 |
| 1.4 Delitti tentati..... | 12 |
| 1.5 Vicende modificative dell'Ente..... | 12 |
| 1.6 Reati commessi all'estero | 13 |
| 2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA | 14 |
| 3. ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ..... | 15 |
| 4. IL MODELLO..... | 16 |
| 4.1 Funzione e scopo del Modello..... | 16 |
| 4.2 Caratteristiche del Modello | 16 |
| 4.3 Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili | 16 |
| 4.4 Studio ed esame della documentazione | 16 |
| 4.5 Individuazione attività sensibili..... | 16 |
| 4.6 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio | 17 |
| 4.7 <i>Gap analysis</i> | 17 |
| 4.8 Definizione delle procedure/principi procedurali specifici | 17 |
| 4.9 Redazione e diffusione del Modello organizzativo e gestionale | 17 |
| 4.10 Come è strutturato il Modello..... | 17 |
| 5. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO | 18 |
| 5.1 Diffusione..... | 18 |
| 5.2 Formazione | 18 |
| 6. IL SISTEMA SANZIONATORIO | 19 |
| 6.1 Introduzione..... | 19 |
| 6.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti | 20 |
| 6.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti | 20 |
| 6.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti | 20 |
| 6.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni | 20 |
| 6.2.4 Amministratori e Sindaci..... | 21 |
| 6.2.5 Collaboratori | 21 |
| 6.2.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza..... | 21 |
| 7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) | 23 |
| 7.1 Identificazione dell'OdV..... | 23 |
| 7.2 Nomina e composizione dell'OdV..... | 23 |
| 7.3 Durata in carica, rinuncia, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV | 23 |
| 7.4 Obblighi di riservatezza..... | 24 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.5 Funzione e poteri dell'OdV..... | 24 |
| 7.6 Obblighi di informazione e di segnalazione nei confronti dell'OdV..... | 25 |
| 7.6.1 Flussi di informazioni | 25 |
| 7.6.2 Segnalazioni | 26 |
| 7.7 Raccolta e conservazione delle informazioni | 28 |
| PARTI SPECIALI..... | 29 |
| PARTE SPECIALE – A –..... | 30 |
| Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia..... | 30 |
| CAPITOLO A.1..... | 31 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 31 |
| CAPITOLO A.2..... | 31 |
| CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO. | 31 |
| A.2.1 Enti della pubblica amministrazione | 31 |
| A.2.2 Pubblici Ufficiali | 32 |
| A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio | 33 |
| CAPITOLO A.3..... | 33 |
| AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SENSIBILI..... | 33 |
| A.3.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro la P.A., il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia..... | 33 |
| A.3.2 Attività Sensibili | 34 |
| CAPITOLO A.4..... | 35 |
| REGOLE GENERALI..... | 35 |
| A.4.1 Il sistema in linea generale | 35 |
| A.4.2 Il sistema di deleghe e procure | 35 |
| A.4.3 Principi generali di comportamento..... | 36 |
| CAPITOLO A.5..... | 37 |
| PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 37 |
| CAPITOLO A.6..... | 40 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 40 |
| CAPITOLO A.7..... | 40 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 40 |
| PARTE SPECIALE | 42 |
| – B –..... | 42 |
| Reati Societari..... | 42 |
| CAPITOLO B.1..... | 43 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 43 |
| CAPITOLO B.2..... | 43 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 43 |
| B.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato | 43 |
| B.2.2 Attività Sensibili | 43 |
| CAPITOLO B.3..... | 44 |
| REGOLE GENERALI..... | 44 |
| B.3.1 Principi generali di comportamento | 44 |
| CAPITOLO B.4..... | 47 |
| PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 47 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLO B.5..... | 51 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 51 |
| CAPITOLO B.6..... | 51 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 51 |
| PARTE SPECIALE– C –..... | 53 |
| Reati di riciclaggio, ricettazione e utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita . | 53 |
| CAPITOLO C.1..... | 54 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 54 |
| CAPITOLO C.2..... | 54 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 54 |
| C.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita | 54 |
| C.2.2 Attività Sensibili | 54 |
| CAPITOLO C.3..... | 54 |
| REGOLE GENERALI..... | 54 |
| C.3.1 Principi generali di comportamento | 54 |
| CAPITOLO C.4..... | 57 |
| PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 57 |
| CAPITOLO C.5..... | 58 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 58 |
| CAPITOLO C.6..... | 59 |
| I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 59 |
| PARTE SPECIALE – D –..... | 60 |
| Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro | 60 |
| DEFINIZIONI | 61 |
| CAPITOLO D.1 | 62 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 62 |
| CAPITOLO D.2 | 62 |
| AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI..... | 62 |
| D.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro | 62 |
| D.2.2 Attività Sensibili | 62 |
| CAPITOLO D.3 | 62 |
| REGOLE GENERALI..... | 62 |
| D.3.1 Principi di comportamento | 62 |
| D.3.2 La politica aziendale in tema di sicurezza | 62 |
| D.3.3 Il processo di pianificazione | 63 |
| D.3.4 L'organizzazione del sistema..... | 63 |
| D.3.4.1 Compiti e responsabilità | 63 |
| D.3.4.2 Informazione e formazione..... | 67 |
| D.3.4.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione..... | 68 |
| D.3.5 L'attività di monitoraggio | 69 |
| D.3.6 Il riesame del sistema..... | 69 |
| CAPITOLO D.4 | 69 |
| I CONTRATTI DI APPALTO | 69 |
| CAPITOLO D.5 | 70 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 70 |

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLO D.6 | 70 |
| I CONTROLLI DELL'ODV | 70 |
| PARTE SPECIALE – E – | 71 |
| Reati informatici | 71 |
| CAPITOLO E.1 | 72 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 72 |
| CAPITOLO E.2 | 72 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 72 |
| E.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato | 72 |
| E.2.2 Attività Sensibili..... | 72 |
| CAPITOLO E.3 | 72 |
| REGOLE E PRINCIPI GENERALI / PROTOCOLLI / PROCEDURE | 72 |
| E.3.1 Regole e principi generali..... | 72 |
| E.3.2 Procedure..... | 72 |
| CAPITOLO E.4 | 73 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 73 |
| CAPITOLO E.5..... | 73 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 73 |
| PARTE SPECIALE – F – | 74 |
| Reati contro il diritto d'autore | 74 |
| CAPITOLO F.1 | 75 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 75 |
| CAPITOLO F.2 | 75 |
| AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI..... | 75 |
| F.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reato | 75 |
| F.2.2 Attività Sensibili..... | 75 |
| CAPITOLO F.3 | 75 |
| REGOLE GENERALI E REGOLE DI COMPORAMENTO | 75 |
| F.3.1 Regole e principi generali..... | 75 |
| CAPITOLO F.4 | 75 |
| PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 75 |
| F.4.1 Procedure generali..... | 75 |
| CAPITOLO F.5 | 76 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 76 |
| CAPITOLO F.6 | 76 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 76 |
| PARTE SPECIALE – G –..... | 77 |
| Reati contro la fede pubblica | 77 |
| CAPITOLO G.1 | 78 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 78 |
| CAPITOLO G.2 | 78 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 78 |
| G.2.1 Le Aree a rischio commissione di reato | 78 |
| G.2.2 Attività Sensibili | 78 |
| CAPITOLO G.3 | 78 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 78 |
| CAPITOLO G.4 | 78 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 78 |
| CAPITOLO G.5 | 78 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 78 |
| CAPITOLO G.6 | 79 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 79 |
| Reati ambientali..... | 80 |
| CAPITOLO H.1 | 81 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 81 |
| CAPITOLO H.2 | 81 |
| AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SESIBILI | 81 |
| CAPITOLO H.3 | 81 |
| LE PROCEDURE SPECIFICHE DA RISPETTARE NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI AMBIENTALI..... | 81 |
| CAPITOLO H.4 | 82 |
| LE REGOLE RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI | 82 |
| <i>REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI</i> | <i>82</i> |
| <i>REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA.....</i> | <i>82</i> |
| <i>REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI</i> | <i>83</i> |
| <i>REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI BONIFICA</i> | <i>83</i> |
| CAPITOLO H.5 | 84 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 84 |
| CAPITOLO H.6 | 84 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 84 |
| H.6.1 Il controllo in generale | 84 |
| PARTE SPECIALE – I – | 85 |
| Reati contro l'industria e il commercio | 85 |
| CAPITOLO I.1..... | 86 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 86 |
| CAPITOLO I.2 | 86 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 86 |
| I.2.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro l'industria ed il commercio | 86 |
| I.2.2 Attività Sensibili | 86 |
| CAPITOLO I.3..... | 86 |
| PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 86 |
| CAPITOLO I.4..... | 86 |
| PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 86 |
| CAPITOLO I.5..... | 87 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 87 |
| CAPITOLO I.6..... | 87 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 87 |
| PARTE SPECIALE – L – | 88 |
| Reati di sfruttamento della manodopera clandestina..... | 88 |
| CAPITOLO L.1 | 89 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 89 |
| CAPITOLO L.2 | 89 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 89 |
| L.2.1 Le aree a rischio di commissione del reato..... | 89 |
| L.2.2 Le attività sensibili | 89 |
| CAPITOLO L.3 | 89 |
| REGOLE GENERALI..... | 89 |
| L.3.1. Principi generali di comportamento | 89 |
| CAPITOLO L.4 | 89 |
| PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 89 |
| L.4.1. Principi specifici di comportamento..... | 89 |
| CAPITOLO L.5 | 89 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 89 |
| CAPITOLO L.6 | 90 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 90 |
| PARTE SPECIALE – M –..... | 91 |
| Reati contro la personalità individuale | 91 |
| CAPITOLO M.1..... | 92 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 92 |
| CAPITOLO M.2..... | 92 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 92 |
| M.2.1 Le aree a rischio di commissione del reato..... | 92 |
| M.2.2 Le attività sensibili..... | 92 |
| CAPITOLO M.3..... | 92 |
| REGOLE GENERALI..... | 92 |
| M.3.1. Principi generali di comportamento..... | 92 |
| CAPITOLO M.5..... | 92 |
| I CONTROLLI DELL'ODV..... | 92 |
| PARTE SPECIALE – N –..... | 94 |
| Reati tributari | 94 |
| CAPITOLO N.1 | 95 |
| LE FATTISPECIE DI REATO | 95 |
| CAPITOLO N.2 | 95 |
| AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI | 95 |
| N.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati tributari | 95 |
| N.2.2 Attività Sensibili | 95 |
| CAPITOLO N.3 | 95 |
| REGOLE GENERALI..... | 95 |
| N.3.1 Principi generali di comportamento..... | 95 |
| CAPITOLO N.4 | 98 |
| PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI | 98 |
| CAPITOLO N.5 | 101 |
| FLUSSI VERSO L'ODV | 101 |
| CAPITOLO N.6 | 101 |
| I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA..... | 101 |

Allegato: elenco dei reati presupposto

DEFINIZIONI

- "**Aree a rischio reato**": le aree di FARMOL S.p.A. a rischio di commissione dei Reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- "**Attività Sensibili**": le attività, le operazioni e gli atti di FARMOL S.p.A. a rischio di commissione di uno o più reati nell'ambito delle Aree a rischio reato;
- "**FARMOL**" o "**Società**": FARMOL S.p.A., con sede legale in Via Verdella, 03 - Comun Nuovo (BG);
- "**CCNL**": il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente non dirigente e per i dirigenti ed applicato ad entrambe le categorie da parte di FARMOL S.p.A. (CCNL addetti industria chimica, chimico-farmaceutica, fibre chimiche e settori abrasivi, lubrificanti e GPL);
- "**Codice Etico**": il codice etico approvato dal Consiglio di Amministrazione di FARMOL S.p.A.;
- "**Collaboratori**": i collaboratori esterni, i consulenti, i partner commerciali e gli altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto di FARMOL S.p.A., in forza di un rapporto contrattuale diverso dal lavoro subordinato;
- "**Decreto**" o "**D. Lgs. 231/01**": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- "**Destinatari**": i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Collaboratori e l'Organismo di Vigilanza, destinatari del Modello;
- "**Dipendenti**": i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con FARMOL S.p.A.;
- "**Modello**": il Modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dall'art. 6, comma 3, D. Lgs. 231/01;
- "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**": organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- "**Organi Sociali**": il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di FARMOL, nonché i relativi membri.
- "**P.A.**": la Pubblica Amministrazione, come da concetto desunto dal codice penale, ai sensi del quale (artt. 357, 358 e 359 c.p.) rientrano in tale categoria: i pubblici ufficiali, gli incaricati di un pubblico servizio ed i soggetti esercenti un servizio di pubblica necessità.
- "**Reati**": le fattispecie di reato tassativamente previste dal D. Lgs. 231/01 e da successivi interventi legislativi.

PARTE GENERALE

1. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio 2001, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa – riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale – a carico degli enti per determinati reati o illeciti amministrativi commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. soggetti “apicali”);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell’ente è aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, che, pertanto, resta regolata dal diritto penale comune.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella repressione di alcuni illeciti penali, gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso.

Il Decreto ha inteso, pertanto, costruire un modello di responsabilità dell’ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo alla società, si vuole sollecitare quest’ultima ad organizzare le proprie strutture ed attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

1.2 Tipologia di sanzioni da comminare all’ente

Le sanzioni in cui può incorrere l’ente che abbia violato le prescrizioni di cui al Decreto sono riportate nei successivi paragrafi.

1.2.1 Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258, 22 ad un massimo di € 1.549,37 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822 (riducibili, ai sensi dell’art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370.

Inoltre, l’art. 25-sexies D. Lgs. 231/01 prevede che, in caso di prodotto o profitto di rilevante entità conseguito dall’ente, la sanzione possa essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado della responsabilità dell’ente;
- dell’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

1.2.2 Sanzioni interdittive

Si tratta di sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato. In particolare, sono le seguenti:

- interdizione dall’esercizio dell’attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima.

1.2.3 Confisca

È una sanzione applicabile contestualmente all'emissione della sentenza di condanna e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato. Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

1.2.4 Pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.3 Tipologia dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.¹

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);**

¹ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies, D.Lgs 231/2001);**
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013)**
[Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"², entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti "**Reati Transnazionali**". Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgono più Stati.

I **Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto. Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, si rinvia all'allegato "**Catalogo reati 231**".

1.4 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo (Secondo l'art. 56, comma 1, del c.p. risponde di delitto tentato "*Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto...se l'azione non si compie o l'evento non si verifica*") dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001 (artt. da 24 a 25-novies), le sanzioni pecuniarie e le sanzioni 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 (art. 26 del d.lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 Vicende modificative dell'Ente

Il D. Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'Ente anche in relazione alle sue vicende modificative quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. Secondo l'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'Ente con il suo patrimonio.

Gli artt. 28-33 del D. Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'Ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D. Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di Società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'Ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

² Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

In caso di fusione, l'Ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D. Lgs. 231/2001). L'Ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle Società partecipanti all'operazione (art. 2504-bis, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le Società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D. Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la Società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli Enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Gli artt. 31 e 32 del D. Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio e la rilevanza ai fini della reiterazione.

Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D. Lgs. 231/2001), modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

1.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nelle ipotesi previste dal D.lgs. 231/01 e della L. 146/06 e nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..
- non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa dell'ente, prevede una forma specifica di esonero da detta responsabilità, qualora l'ente dimostri che:

- a. l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, "modelli di organizzazione e di gestione" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo";
- c. le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito esista la possibilità che vengano commessi gli illeciti previsti;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione agli illeciti da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali illeciti;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- 5) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le caratteristiche essenziali indicate dal Decreto per la costruzione del modello di organizzazione e gestione si riferiscono, a ben vedere, ad un tipico sistema aziendale di gestione dei rischi.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede, infine, che i modelli di organizzazione e gestione possano essere adottati, garantendo le esigenze sopra elencate, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (c.d. Linee Guida), comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire gli illeciti.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida predisposte da Confindustria.

Gli elementi che le Linee Guida indicano come fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili alle seguenti attività:

- individuazione delle attività sensibili, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di informazione in capo all'organismo di vigilanza.

3. ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

La Società, presente nel settore *aerosol* dal 1946, è leader europeo nella formulazione, produzione e riempimento di prodotti aerosol e liquidi destinati al settore cosmetico, igiene personale, presidi medici e detergenza.

La Società è particolarmente attenta al miglioramento della propria *Corporate Governance* e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati *standard* etici.

In tale ottica, nell'ambito del costante miglioramento dell'organizzazione societaria si è intrapresa una fase di perfezionamento dei processi di impresa che comprende, tra l'altro, l'adozione e l'aggiornamento di un Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/01, previo espletamento delle attività valutative del rischio, anche alla luce delle novità normative in materia.

Sempre nell'ottica di un costante aggiornamento dei propri strumenti di *Governance*, la Società ha provveduto a dotarsi di un Codice Etico.

4. IL MODELLO

4.1 Funzione e scopo del Modello

La Società è sensibile alle aspettative dei propri azionisti e degli *stakeholders*, in quanto è consapevole del valore che agli stessi può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di Reati da parte dei propri Organi Sociali.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello migliorano il sistema di *Corporate Governance* della Società, in quanto limitano il rischio di commissione dei reati e consentono di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/01; pertanto, scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione di attività sensibili e dei principi di comportamento che devono essere rispettati dai Destinatari.

4.2 Caratteristiche del Modello

Caratteristiche del presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

⇒ *L'efficacia*

L'efficacia del Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza sia di meccanismi di controllo idonei ad identificare le anomalie del sistema sia di strumenti di intervento tempestivo per efficacemente contrastare le anomalie.

⇒ *La specificità*

La specificità del Modello ne determina l'efficacia:

- 1) specificità delle Attività Sensibili, ex art. 6, comma 2, lett. a), D. Lgs. 231/01, che impone una "mappatura" delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- 2) specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nelle "attività sensibili", ex art. 6, comma 2, lett. b), D. Lgs. 231/01.

⇒ *L'attualità*

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato solo se costantemente adattato alla struttura e all'attività d'impresa; per questo motivo la disposizione di cui all'art. 6, D. Lgs. 231/01 attribuisce all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto, invece, stabilisce che è necessaria una verifica periodica del Modello per una sua efficace attuazione; del pari, si deve procedere ad una sua modifica allorquando siano scoperte violazioni, oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società.

4.3 Metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01.

4.4 Studio ed esame della documentazione

Nel corso di tale fase, la Società si è concentrata preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi di documentazione rilevante.

4.5 Individuazione attività sensibili

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura aziendale, allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ciascuna ipotesi di reato indicata dalla legge.

Al fine di poter identificare le aree aziendali a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono state condotte interviste dirette ai responsabili di ciascuna singola area aziendale ed i risultati delle interviste sono stati documentati e opportunamente conservati.

A conclusione di tale fase, dall'analisi delle risposte fornite in sede di intervista, è emersa la sussistenza di profili di rischio di commissione di ipotesi di reato individuate dalla legge.

4.6 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio

Tale attività ha avuto lo scopo di individuare, tramite interviste dirette ai responsabili delle aree aziendali a rischio, le procedure operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato. Anche il risultato di tale attività è stato opportunamente documentato e opportunamente conservato.

4.7 Gap analysis

In seguito all'identificazione ed all'analisi dei presidi a rischio già presenti, la Società si è concentrata proprio sul confronto tra la situazione di rischio e detti presidi con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/01, al fine di individuare le carenze del sistema esistente.

4.8 Definizione delle procedure/principi procedurali specifici

All'individuazione delle aree aziendali effettivamente a rischio, ha fatto seguito, per ciascuna di esse, la definizione di procedure/principi procedurali specifici contenenti la disciplina più idonea a governare il profilo di rischio individuato: in sostanza, un insieme di regole originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio.

4.9 Redazione e diffusione del Modello organizzativo e gestionale

Nell'ultima fase, l'attività della Società si è concentrata sulla redazione del Modello di organizzazione e gestione.

4.10 Come è strutturato il Modello

Il presente Modello è costituito dai seguenti documenti:

- 1) una "**Parte Generale**", contenente l'insieme delle regole e dei principi generali dettati dal Modello;
- 2) più "**Parti Speciali**", predisposte per categorie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/01, se ipotizzabili in relazione all'attività svolta dalla Società.

Dall'analisi volta alla identificazione delle attività sensibili e delle risposte fornite in sede di intervista, infatti, è emerso che il rischio relativo alla commissione di alcuni reati appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

5. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Destinatari, sia già presenti in azienda sia da inserire in futuro. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Attività Sensibili.

5.1 Diffusione

Una copia del Modello viene consegnata a tutti i Dipendenti e a tutti i componenti degli Organi Sociali. I Dipendenti, gli Organi Sociali e i nuovi assunti saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesta la presa visione e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

5.2 Formazione

L'attività di formazione, volta a diffondere la conoscenza del Modello, è rivolta a tutti i Dipendenti e Organi Sociali e, ove necessario o opportuno, viene differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di Reati c.d. presupposto e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei reati sopra citati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto, in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria ed il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 6 del presente Modello.

Tutti i Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di ciascuna funzione aziendale hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento ai principi contenuti nel presente Modello all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il Dipendente che riveste la qualifica di dirigente e il responsabile di ciascuna funzione aziendale non rispetti i suddetti obblighi, sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società secondo quanto previsto nel successivo capitolo 6.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Introduzione

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla Legge e dal Contratto di lavoro, in quanto applicabili, in materia di provvedimenti disciplinari.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali violazioni, secondo un crescente ordine di gravità:

- 1) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice etico;
- 2) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- 3) violazione dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico o violazione o elusione delle disposizioni previste dal Modello;
- 4) mancata o inadeguata sorveglianza sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello, da parte del superiore gerarchico sul personale dallo stesso dipendente e/o violazione dell'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie o mancate osservanze al Modello, nonché di eventuali criticità di cui sia venuto a conoscenza, inerenti lo svolgimento delle attività nella aree a rischio da parte di soggetti ivi preposti;
- 5) commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto.

Nella valutazione della gravità della violazione e, conseguentemente, nella determinazione della relativa misura sanzionatoria si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) la qualifica e la posizione rivestita dal responsabile del fatto;
- 2) l'intensità del dolo o la gravità della colpa;
- 3) le conseguenze dannose o pericolose prodotte dal comportamento illecito;
- 4) il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo, nei limiti consentiti dalla legge, alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- 5) l'eventuale reiterazione del fatto.

Nell'imputazione soggettiva della violazione, si considererà colpa "grave" l'infrazione dovuta a inosservanza di specifiche norme procedurali, definite da leggi, regolamenti, ordini o discipline, ivi incluse le disposizioni procedurali previste nel Modello.

Le violazioni consistenti nel comportamento vietato ai sensi del punto 5 che precede (commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità della società ai sensi del Decreto), sono sempre considerate "gravi".

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente, tenuto conto:

- del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- dell'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, salvo che siano trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare;
- del grado di intenzionalità del suo comportamento;
- della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 - a seguito della condotta censurata.

6.2 Sistema sanzionatorio dei Dipendenti

La violazione da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

6.2.1 Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dipendenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare le seguenti sanzioni:

- ⇒ richiamo verbale;
- ⇒ ammonizione scritta;
- ⇒ multa;
- ⇒ sospensione;
- ⇒ licenziamento.

6.2.2 Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività identificate come Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto. La sanzione minima consisterà in una contestazione verbale o scritta al dirigente.

6.2.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Il procedimento sanzionatorio può essere avviato su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, che procederà di concerto con la funzione competente all'accertamento delle eventuali responsabilità e potrà essere chiamato a esprimere pareri sulla congruità delle giustificazioni addotte dal soggetto responsabile, nonché a formulare proposte sulla sanzione più opportuna. In ogni caso, la decisione finale circa l'irrogazione della sanzione resta di competenza degli organi e delle funzioni societarie a ciò deputati.

Le sanzioni di cui ai punti 6.2.1 e 6.2.2 saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, conformemente a quanto previsto dal Contratto di Lavoro Collettivo applicabile.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, verranno portate a conoscenza dei destinatari attraverso adeguati canali di informazione.

6.2.4 Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

6.2.5 Collaboratori

La violazione da parte dei Collaboratori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.

6.2.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello e/o del Codice Etico da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e il consiglio di amministrazione: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

6.2.7 Misure di applicazione della disciplina del "WHISTLEBLOWING" ai sensi del D.Lgs 24/2023

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

A) nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.

B) nei confronti del gestore della segnalazione che:

- omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
- omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
- omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;

- omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

C) nonché nei confronti di:

- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

7.1 Identificazione dell'OdV

È istituito presso la Società un Organismo di Vigilanza allo scopo di verificare costantemente il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello adottato dalla Società.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'OdV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione di *staff* al vertice della Società, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale

7.2 Nomina e composizione dell'OdV

L'OdV, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, di suggerirne eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

I Membri dell'OdV sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali e nelle procedure di controllo e devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 148 d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e relativi decreti attuativi, con la precisazione che – in ogni caso – non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.;
- abbiano riportato condanna, anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (anche se con pena condizionalmente sospesa) e salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati richiamati dagli artt. 24 ss. del Decreto (o dalle leggi speciali che prevedono forme di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto stesso), anche se commessi nell'interesse proprio o di soggetti estranei alla Società;
- siano stati condannati alla reclusione non inferiore ad un anno, con sentenza anche non definitiva, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (anche se con pena condizionalmente sospesa) e salvi gli effetti della riabilitazione, per uno dei reati previsti (i) dal r.d. 16 marzo 1942, n. 267; (ii) dalle norme che disciplinano l'attività dal bancaria, finanziaria e assicurativa; (iii) dalle norme in materia di mercati e strumenti finanziari, in materia tributaria e di strumenti di pagamento.

I componenti dell'OdV non devono avere vincoli di parentela con il vertice della Società.

Il soggetto designato a far parte dell'Organismo di Vigilanza deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità sopra indicate.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, possono essere chiamati a farne parte soggetti sia esterni che interni alla Società, purché privi di compiti operativi.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'OdV, oltre ad avvalersi del supporto delle altre strutture della Società e della collaborazione degli organi societari che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessari, sarà supportato da uno *staff* dedicato (utilizzato, anche a tempo parziale, per tali compiti specifici e prescelto nell'ambito delle risorse presenti all'interno della Società).

L'Organismo di Vigilanza deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione – con cadenza annuale – provvede a dotare l'OdV di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni. Detto fondo può essere integrato su motivata richiesta dell'OdV per far fronte ad impreviste ed improcrastinabili esigenze particolari.

7.3 Durata in carica, rinuncia, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata fissata all'atto della nomina, comunque non superiore a tre esercizi, e scade alla data del Consiglio di Amministrazione che provvederà alla nuova nomina, da tenersi entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio in cui cessa la loro carica. Il mandato può essere loro rinnovato. La rinuncia all'incarico di componente dell'OdV deve essere motivata e va comunicata, ai colleghi, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

Ove un componente dell'OdV incorra in una delle situazioni che, ai sensi di quanto sopra specificato non ne avrebbero consentito la nomina e non provveda a rassegnare le proprie dimissioni ai sensi del punto che precede, il Consiglio di Amministrazione assegna all'interessato un termine non superiore a 30 giorni entro il quale rimuovere – sempre che ciò sia possibile - la situazione ostativa. In difetto di ciò, il mandato s'intenderà automaticamente revocato.

Nei casi di cui al punto che precede, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a nominare il sostituto, che scadrà insieme con i componenti in carica all'atto della sua nomina.

Il mandato potrà essere altresì revocato, su delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, ove si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- una grave infermità che renda il soggetto inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o lo costringa ad assentarsi per un periodo superiore a tre mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello, inclusa la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui al successivo punto 7.4;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la sottoposizione a misure cautelari o preventive di natura personale.

7.4 Obblighi di riservatezza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il D.Lgs. 196/2003, ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni").

7.5 Funzione e poteri dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del Modello anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esterni;
- vigilare sull'osservanza del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello, attuando un efficace flusso informativo che consenta di riferire agli organi sociali competenti;
- vigilare sulla efficienza ed efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale rispetto alle procedure formalmente previste dal Modello stesso, verificando periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio, proponendo l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative o a significative violazioni del Modello; verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01;
- segnalare tempestivamente ai soggetti indicati nel punto 7.1 che precede qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività ispettiva o per segnalazione di terzi. Le segnalazioni anonime e non in forma scritta saranno valutate discrezionalmente dall'Organismo a seconda della gravità della violazione denunciata;

- trasmettere, con periodicità semestrale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione contenente i seguenti elementi:
 - l'attività complessivamente svolta nel corso del semestre;
 - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
 - le criticità emerse nel corso dell'attività svolta;
 - i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
- individuare, valutare e proporre nell'ambito dei contratti conclusi con i Collaboratori che presentino profili di rischio potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, l'opportunità di inserire apposite clausole risolutive e/o penali volte a sanzionare le violazioni del Codice Etico e/o delle procedure previste dal Modello da parte dei predetti soggetti;
- offrire supporto ai soggetti istituzionalmente deputati all'applicazione delle sanzioni previste per i casi di violazione del Modello, collaborando alla fase di accertamento delle eventuali responsabilità e proponendo le sanzioni più adeguate al caso di specie;
- suggerire al Consiglio di Amministrazione modifiche da approntare al Modello.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al paragrafo precedente, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- nei casi in cui l'OdV debba svolgere attività che necessitino di specializzazioni non presenti all'interno della Società e, comunque, ogniqualvolta lo ritenga opportuno ai fini di un corretto adempimento delle proprie funzioni, potrà avvalersi di professionalità esterne per l'esecuzione di specifiche operazioni o valutazioni tecniche e/o legali;
- l'OdV potrà accedere, in ogni tempo e senza preavviso né autorizzazione, ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- l'OdV potrà richiedere a qualunque dipendente, dirigente e/o collaboratore della Società di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi.

7.6 Obblighi di informazione e di segnalazione nei confronti dell'OdV

7.6.1 Flussi di informazioni

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'OdV i flussi informativi previsti all'interno delle singole parti speciali e le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi Dipendenti o gli Organi Sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d. lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti ed alle eventuali misure irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.

In ogni caso, qualora un Dipendente o un membro degli Organi Sociali non adempia agli obblighi informativi sopra menzionati, allo stesso sarà irrogata una sanzione disciplinare che varierà a seconda della gravità

dell'inottemperanza agli obblighi sopra menzionati e che sarà comminata secondo le regole indicate nel capitolo 6 del presente Modello.

Tutte le informazioni devono essere inviate all'OdV utilizzando l'apposita casella e mail:

odv@farmol.com

7.6.2 Segnalazioni di violazioni (cd. "Whistleblowing")

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante "*attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*"

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha istituito un canale di segnalazione interna ed ha approvato la "*procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni*" alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- b) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- c) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- d) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono esposte le misure di protezione del segnalante.

La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;

- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
 - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
 - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;

agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante

7.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello è conservato dall'OdV in un apposito *database* (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

L'accesso al *database* è consentito esclusivamente al personale delegato dall'OdV.

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE – A –

Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia

CAPITOLO A.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO A.2

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DI P.A. E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO.

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare criteri generali e fornire un elenco esemplificativo dai soggetti di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) e b), d. lgs. 231/2001. Sono, inoltre, riportate anche indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

A.2.1 Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici". Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, d. lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - 2.1. Ministeri;
 - 2.2. Camera e Senato;
 - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
 - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
 - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
 - 2.7. Banca d'Italia;
 - 2.8. Consob;
 - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - 2.10. Agenzia delle Entrate;
 - 2.11. IVASS: Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni;
3. Regioni;
4. Province;
5. Comuni;
6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - 8.1. INPS;
 - 8.2. CNR;
 - 8.3. INAIL;
 - 8.4. INPDAl;
 - 8.5. INPDAP;
 - 8.6. ISTAT;
 - 8.7. ENASARCO;

8.8. ASL;

9. enti e Monopoli di Stato;

10. RAI.

Anche i soggetti di diritto privato concessionari di pubblici servizi e le società partecipate a maggioranza da un ente pubblico sono considerate, dalla più recente giurisprudenza, alla stessa stregua di enti pubblici (si pensi, ad esempio, ad Autostrade S.p.A.).

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D. lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio"³.

A.2.2 Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, c.p., è considerato pubblico ufficiale "*agli effetti della legge penale*" colui il quale esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*".

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Inoltre, il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una "pubblica funzione amministrativa". Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali "casi dubbi", può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza (i.e. i componenti di un consiglio di amministrazione di un ospedale: Cass. Pen., Sez. VI, 15 dicembre 1997, n. 11462). Esatto sembra infine affermare, in tale contesto, che non assumono la qualifica in esame altri soggetti che svolgano solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non "formino" o manifestino la volontà della pubblica amministrazione).

³ Rileva comunque precisare che la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio del soggetto passivo non è sempre indispensabile ai fini della configurazione dei reati in esame; si pensi a tal proposito al reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche ex art. 640 bis cp in cui soggetti passivi sono lo Stato, altri enti pubblici o Comunità europee.

A.2.3 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 c.p. il quale recita che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, etc.

Il legislatore ha, inoltre, precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

CAPITOLO A.3

AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SENSIBILI

A.3.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro la P.A., il Patrimonio e contro l'amministrazione della giustizia

Le principali Aree a rischio reato che FARMOL ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici;
2. contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, Regioni, enti pubblici e delle Comunità Europee;
3. rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni;
4. acquisto di servizi professionali;
5. contenzioso e controversie stragiudiziali;
6. flussi finanziari;
7. risorse umane;

8. spese di rappresentanza;
9. omaggi, sponsorizzazioni ed altre erogazioni liberali.

A.3.2 Attività Sensibili

Riportiamo di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici
 - Predisposizione e trasmissione di documenti/comunicazioni necessari per il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici, anche in via indiretta.
2. Contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, Regioni, enti pubblici e delle Comunità Europee;
 - Predisposizione e trasmissione di documenti/comunicazioni necessarie per l'ottenimento di contributi per la formazione.
 - Rapporti con i funzionari pubblici in fase di richiesta di contributi per la formazione.
 - Gestione di contributi ottenuti per la formazione.
 - Rapporti con i funzionari pubblici in fase di controllo sull'effettivo utilizzo di contributi per la formazione.
3. Rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni;
 - Gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura (Amministrazione tributaria, Polizia tributaria, Dogane, ASL, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Vigili Urbani, Ispettori del lavoro).
4. Acquisto di servizi professionali;
 - Selezione fornitore professionale e definizione del prezzo di acquisto.
 - Controllo sull'effettività del servizio prestato.
 - Contabilizzazione e pagamento.
5. Contenzioso e controversie stragiudiziali;
 - Gestione contenziosi civili, penali, amministrativi e tributari, coordinamento e direttive ai legali nominati.
 - Gestione di ogni altro tentativo di risoluzione delle controversie in via stragiudiziale.
6. Flussi finanziari
 - Gestione dei pagamenti.
 - Gestione degli incassi.
7. Risorse umane;
 - Selezione di nuove risorse (dipendenti, lavoratori interinali, co.co.pro.).
 - Predisposizione e trasmissione comunicazioni e documenti ad enti pubblici per gestione assunzioni agevolate.
 - Gestione dei rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni, verifiche e/o accertamenti di varia natura.
 - Gestione dei rimborsi spese.
8. Spese di rappresentanza;
 - individuazione e gestione dei rimborsi spese.
9. Omaggi, sponsorizzazioni ed altre erogazioni liberali.
 - Individuazione e gestione di omaggi, sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali.

CAPITOLO A.4 REGOLE GENERALI

A.4.1 Il sistema in linea generale

Tutti i Destinatari devono adottare una condotta conforme a quanto qui prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori, alle politiche della Società, alle disposizioni contenute all'interno del Codice Etico e alle regole contenute nel presente Modello. In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a. conoscibilità all'interno della Società;
- b. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c. chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono e devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a. massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b. traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c. adeguato livello di formalizzazione;
- d. sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna non basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

A.4.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati cd. presupposto (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Attività Sensibili) e, allo stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "**delega**" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale, che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco poteri del delegato;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;

- b) le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra-budget, dai processi di monitoraggio delle Attività Sensibili da parte di funzioni diverse;
- c) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- d) le procure speciali devono dettagliatamente stabilire l'ambito di operatività e i poteri del procuratore; L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

I suddetti principi trovano applicazione in relazione alla prevenzione di tutti i reati considerati nel presente Modello e nelle relative Parti Speciali.

A.4.3 Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello.

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 (artt. 24 e 25, D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- b) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- e) trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- f) emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- g) effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- h) violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- i) eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- j) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- k) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- l) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- m) indurre un'altra persona, chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- a) le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per:
 - rilascio/rinnovo di autorizzazioni/licenze di qualsivoglia natura;
 - conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura;
 - verifiche, ispezioni o sopralluoghi
 devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri; inoltre, in caso di ottenuto conferimento/ottenimento degli stessi, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo;
- b) tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- c) ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.
- d) deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- e) i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- f) le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- g) i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- h) gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i) i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile amministrazione, prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- j) deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- k) le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- l) gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- m) deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- n) i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
- o) non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- p) la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- q) le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

CAPITOLO A.5

PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito meglio descritti.

- A) La gestione delle Autorizzazioni, licenze e concessioni da parte di enti pubblici, deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda il conferimento di apposita procura/delega a favore di coloro che intrattengono rapporti con esponenti della P.A..
- B) La gestione dei Contributi, sovvenzioni e finanziamenti da parte dello Stato, deve avvenire nel rispetto della procedura SOP 36 “Gestione visite e *audit* esterni”. Inoltre, nei contratti con i consulenti incaricati di richiedere contributi, sovvenzioni e finanziamenti deve essere previsto l’inserimento sistematico di una “clausola 231”, in base alla quale il soggetto terzo dichiara di rispettare i principi di cui al D.Lgs. 231/01, a pena di risoluzione del contratto.
- C) La gestione dei Rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di ispezioni, deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda quanto segue:
1. a coloro che intrattengono rapporti con la P.A. deve essere formalmente conferito potere in tal senso; nel caso di Fornitori e Partner, nel relativo contratto o accordo di partnership;
 2. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al d. lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all’ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l’Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
 3. l’Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con la P.A. o con le autorità di vigilanza.
Deve inoltre essere rispettata la procedura SOP 36 “Gestione visite e *audit* esterni”.
- D) La gestione degli Acquisti di servizi professionali, deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda quanto segue:
1. la scelta del professionista deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello e deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, al di sopra di livello di spesa pari ad Euro 20.000, una rosa di potenziali offerte e assicurando l’orientamento verso consulenti che diano le maggiori garanzie sotto l’aspetto etico, organizzativo;
 2. gli accordi devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d’incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali *deliverable* da produrre in relazione all’attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda);
 3. ogni accordo che preveda un compenso superiore ad Euro 10.000 deve prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231”, in base alla quale il soggetto terzo dichiara di rispettare i principi di cui al D.Lgs. 231/01, a pena di risoluzione del contratto;
 4. l’effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento deve essere opportunamente verificata.
Devono inoltre essere osservate le disposizioni contenute nel documento “Politica per la qualità – norme generali”.
- E) La gestione dei Contenziosi e controversie stragiudiziali, deve avvenire nel rispetto di una procedura che preveda l’inserimento sistematico di una “clausola231”, in base alla quale il soggetto terzo dichiara di rispettare i principi di cui al D.Lgs. 231/01, a pena di risoluzione del contratto.
- F) La gestione dei Flussi finanziari, deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:
- “Gestione dei pagamenti”:
1. La fattura del fornitore è ricevuta dall’addetto amministrativo (tramite SDI o, se fornita dall’estero, via mail o posta cartacea);

2. L'ufficio ricevimento merci / ufficio tecnico verifica l'effettiva e corretta ricezione del bene / servizio;
3. L'ufficio amministrativo verifica la corrispondenza tra fattura e ordine di acquisto ed effettua la registrazione contabile;
4. Il Responsabile di Funzione / Direttore Generale autorizza il pagamento del bene o servizio;
5. L'addetto alla tesoreria prepara la disposizione di pagamento della fattura;
6. Il Responsabile Amministrativo / Direttore Finanziario autorizza la disposizione di pagamento della fattura;
7. L'Amministratore Delegato autorizza l'invio della disposizione;
8. L'addetto alla tesoreria esegue il pagamento;
9. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

"Gestione degli incassi":

1. L'addetto commerciale prepara i prezzi di vendita da inserire in fattura;
2. L'addetto amministrativo emette la fattura;
3. L'addetto alla tesoreria verifica gli incassi;
4. Il Direttore Generale verifica la corrispondenza tra la controparte contrattuale e chi effettua il pagamento;
5. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Pagamenti

- Autorizzazione: Responsabile di Funzione, Direttore Generale, Direttore Finanziario, Amministratore Delegato
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, ufficio ricevimento merci, Addetto tesoreria
- Controllo: Funzione Amministrazione / Revisore legale

Incassi

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Direttore generale
- Controllo: Funzione Amministrazione / Revisore legale

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

L'attività viene svolta dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

G) La gestione delle Risorse umane deve avvenire nel rispetto di una procedura "Assunzioni" che preveda quanto segue:

1. modalità di ricorso a società di ricerca personale;
2. selezione delle risorse da inserire;
3. predisposizione e trasmissione comunicazioni e documenti ad enti pubblici per gestione assunzioni agevolate;
4. determinazione della retribuzione e di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti ivi compreso il processo di autorizzazione (con focus sulle modalità di assegnazione degli obiettivi e valutazione del raggiungimento degli stessi);
5. gestione dei rimborsi spese dei dipendenti;
6. utilizzo dotazioni aziendali.

Devono inoltre essere rispettate le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- regolamento aziendale,
- procedura rimborso spese,
- politica della qualità – norme generali.

H) La gestione dei Rimborsi spese deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. Il responsabile diretto del dipendente autorizza la spesa;
2. Il dipendente compila il modello della nota spese, munito dei necessari giustificativi;
3. L'ufficio personale verifica che le spese rientrino nei limiti previsti e controlla la corrispondenza tra i giustificativi e gli importi indicati in nota spese;
4. Il responsabile diretto del dipendente autorizza il rimborso;
5. L'ufficio amministrativo effettua il rimborso, tramite cedolino a fine mese con bonifico bancario, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativa

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio del Personale.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: Responsabile diretto del dipendente, Amministratore Delegato
- Esecuzione: Funzione Amministrazione
- Controllo: Ufficio Personale

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

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

I) La gestione degli Omaggi, sponsorizzazioni ed altre erogazioni liberali deve avvenire nel rispetto di una procedura "Omaggi, sponsorizzazioni ed altre erogazioni liberali" che stabilisca i criteri per l'identificazione delle categorie di soggetti beneficiari delle erogazioni, nonché limiti prestabiliti, secondo un principio di segregazione dei compiti.

CAPITOLO A.6

FLUSSI VERSO L'ODV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai pubblici funzionari;
- segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare;
- segnalazione della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del Modello;
- elenco delle erogazioni liberali effettuate;
- elenco dei contributi ottenuti;
- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie.

CAPITOLO A.7

I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello. Tali verifiche potranno

riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari del Modello e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto sono i seguenti:

(i) proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali per prevenire la commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di cui alla presente Parte Speciale; con riferimento a tale punto l'OdV condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei suddetti reati, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;

(ii) proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;

(iii) monitorare il rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati oggetto della presente Parte Speciale. Sulla base dei flussi informativi ricevuti l'OdV condurrà verifiche mirate su determinate operazioni effettuate nell'ambito delle Attività Sensibili, volte ad accertare da un lato il rispetto di quanto stabilito nel Modello e nei protocolli, dall'altro l'effettiva adeguatezza delle prescrizioni in essi contenute a prevenire i reati potenzialmente commissibili;

(iv) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L'OdV, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE

– B –

Reati Societari

CAPITOLO B.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO B.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

B.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. flussi finanziari;
2. bilancio d'esercizio;
3. adempimenti in materia societaria;
4. rapporti con i soci, consiglieri, collegio sindacale;
5. rapporti con soggetti privati.

B.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Flussi finanziari
 - Gestione dei pagamenti.
 - Gestione degli incassi.
2. Bilancio d'esercizio
 - Definizione delle poste valutative di bilancio.
 - Approvazione del bilancio di esercizio e di altre situazioni patrimoniali concernenti operazioni straordinarie.
3. Adempimenti in materia societaria;
 - Tenuta dei libri sociali.
 - Gestione delle attività tipiche di segreteria societaria (predisposizione dei verbali e documentazione per CdA e assemblea).
4. Rapporti con i soci, consiglieri, collegio sindacale;
 - Gestione dei *rapporti con i soci*, con i consiglieri ed il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione.
5. Rapporti con soggetti privati.
 - Gestione della *selezione del personale*:
 - a) selezione di nuove risorse (dipendenti, lavoratori interinali, co.co.pro.).
 - Gestione degli *omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza*:
 - a) effettuazione di omaggi, liberalità e spese di rappresentanza.
 - Gestione dei rimborsi spese:
 - a) attribuzione dei *rimborsi ai dipendenti* a fronte di presentazione di *nota spese*.
 - Acquisto di servizi professionali:
 - a) selezione fornitore professionale e definizione del prezzo di acquisto;
 - b) controllo sull'effettività del servizio prestato;
 - c) contabilizzazione e pagamento.
 - *Acquisizione di contratti e di commesse*:

- a) Negoziazione e stipulazione di contratti;
- Gestione dei *rapporti con gli enti di certificazione*, con società di revisione e con qualsiasi altro soggetto privato.

6. Ciclo attivo

7. Operazioni straordinarie

- Gestione delle *operazioni straordinarie* e dei relativi risvolti fiscali.

CAPITOLO B.3

REGOLE GENERALI

B.3.1 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico dei Dipendenti e degli Organi Sociali della Società 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, D.lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'esplicito obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. 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;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare nel rispetto delle leggi vigenti;
4. astenersi dal commettere atti di corruzione nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, sindaci e liquidatori e nei confronti di qualunque altro dipendente di società privata.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

⇒ con riferimento al precedente punto 1:

- 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;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione;

- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- è vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

⇒ con riferimento al precedente punto 2:

- 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 o di società controllate 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 e/o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

⇒ con riferimento al precedente punto 3:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale;
- 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;
- i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

⇒ con riferimento al precedente punto 4:

- non effettuare elargizioni in denaro;
- non offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, ai dipendenti delle società o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con l'attività della Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge e non devono, comunque, essere interpretati come richiesta di favori in contropartita;
- non accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- non eseguire prestazioni e riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- non riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- non presentare dichiarazioni non veritiere a enti di certificazione;
- non trasferire, a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- non emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- non effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- non violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- non effettuare operazioni finanziarie con controparti non adeguatamente identificate.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi i principi e le regole di seguito indicati:

1. i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati;
2. tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
3. deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
4. i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
5. le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
6. i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
7. gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
8. i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile amministrazione, prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
9. deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
10. le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
11. gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
12. deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
13. il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
14. il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
15. le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
16. le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, in relazione a tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento;
17. la decisione di effettuare un'operazione straordinaria sia condivisa coinvolgendo gli organi preposti;

18. la gestione di operazioni straordinarie preveda il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) analisi preliminare/due diligence di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - b) predisposizione della documentazione contrattuale;
 - c) predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
19. la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
20. la documentazione fornita agli organi aziendali di volta in volta responsabili dell'approvazione di un'operazione straordinaria deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
21. le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario devono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa;
22. il processo di gestione dei rimborsi spese deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
23. i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
24. non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
25. la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
26. le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

CAPITOLO B.4

PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

La gestione dei “Flussi finanziari”, deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

A) “Gestione dei pagamenti”:

1. La fattura del fornitore è ricevuta dall'addetto amministrativo (tramite SDI o, se fornitura dall'estero, via mail o posta cartacea);
2. L'ufficio ricevimento merci / ufficio tecnico verifica l'effettiva e corretta ricezione del bene / servizio;
3. L'ufficio amministrativo verifica la corrispondenza tra fattura e ordine di acquisto ed effettua la registrazione contabile;
4. Il Responsabile di Funzione / Direttore Generale autorizza il pagamento del bene o servizio;
5. L'addetto alla tesoreria prepara la disposizione di pagamento della fattura;
6. Il Responsabile Amministrativo / Direttore Finanziario autorizza la disposizione di pagamento della fattura;
7. L'Amministratore Delegato autorizza l'invio della disposizione;
8. L'addetto alla tesoreria esegue il pagamento;
9. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

B) “Gestione degli incassi”:

1. L'addetto commerciale prepara i prezzi di vendita da inserire in fattura;
2. L'addetto amministrativo emette la fattura;
3. L'addetto alla tesoreria verifica gli incassi;
4. Il Direttore Generale verifica la corrispondenza tra la controparte contrattuale e chi effettua il pagamento;
5. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compitiPagamenti

- Autorizzazione: Responsabile di Funzione, Direttore Generale, Direttore Finanziario, Amministratore Delegato
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, ufficio ricevimento merci, Addetto tesoreria
- Controllo: Funzione Amministrazione / Revisore legale

Incassi

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Direttore generale
- Controllo: Funzione Amministrazione /Revisore legale

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

L'attività viene svolta dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

Il processo di Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. estrazione dal sistema informatico (MAGO NET) dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte della Funzione Amministrativa;
2. verifica della congruità dei dati da parte della Funzione Amministrativa e da parte della Società di Revisione;
3. redazione della bozza di bilancio civilistico da parte della Funzione Amministrativa;
4. invio della bozza di bilancio al consulente esterno per finalizzazione del calcolo delle imposte e verifica del documento finale;
5. controllo della bozza del bilancio da parte del CFO;
6. analisi preliminare della bozza del bilancio da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
7. esame e approvazione da parte dell'Organo amministrativo del fascicolo di bilancio;
8. consegna del progetto di bilancio al Collegio Sindacale e alla società di Revisione per il rilascio delle rispettive relazioni;
9. approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
10. deposito del bilancio da parte del consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Funzione Amministrazione
- Controllo: CFO / Consulente / Collegio sindacale / Società di revisione

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

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

La gestione della selezione del personale deve avvenire nel rispetto di una procedura "Assunzioni" che preveda quanto segue:

- a) modalità di ricorso a società di ricerca personale;
- b) selezione delle risorse da inserire;
- c) predisposizione e trasmissione comunicazioni e documenti ad enti pubblici per gestione assunzioni agevolate;
- d) determinazione della retribuzione e di eventuali premi da corrispondere ai dipendenti ivi compreso il processo di autorizzazione (con focus sulle modalità di assegnazione degli obiettivi e valutazione del raggiungimento degli stessi);
- e) gestione dei rimborsi spese dei dipendenti;
- f) utilizzo dotazioni aziendali.

Tale procedura dovrà rispettare i seguenti principi generali:

- a) prevedere una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale, attribuendo apposita procura a colui che sottoscrive i contratti di assunzione nel caso non provveda l'amministratore delegato;
- b) prevedere un sistema strutturato di valutazione dei candidati, sia con riferimento alla fase di acquisizione delle informazioni sia con riferimento alla fase di valutazione delle capacità tecnico-professionali, al fine di garantire idonea tracciabilità delle motivazioni che hanno determinato l'assunzione del candidato;
- c) individuare chiaramente il soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;
- d) prevedere l'obbligo di archiviazione di tutti i *curricula* ricevuti in relazione al profilo ricercato, relativamente al personale di sede.

La gestione degli Omaggi, sponsorizzazioni ed altre erogazioni liberali deve avvenire nel rispetto di una procedura "Omaggi, sponsorizzazioni ed altre erogazioni liberali" che stabilisca i criteri per l'identificazione delle categorie di soggetti beneficiari delle erogazioni, nonché limiti prestabiliti, secondo un principio di segregazione dei compiti.

La gestione delle Spese di rappresentanza deve avvenire nel rispetto di una procedura "spese di rappresentanza" che stabilisca i criteri per l'identificazione delle categorie di soggetti beneficiari delle erogazioni, nonché limiti prestabiliti, secondo un principio di segregazione dei compiti.

Il processo di "Gestione dei rimborsi spese" deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. Il responsabile diretto del dipendente autorizza la spesa;
2. Il dipendente compila il modello della nota spese, munito dei necessari giustificativi;
3. L'ufficio personale verifica che le spese rientrino nei limiti previsti e controlla la corrispondenza tra i giustificativi e gli importi indicati in nota spese;
4. Il responsabile diretto del dipendente autorizza il rimborso;
5. L'ufficio amministrativo effettua il rimborso, tramite cedolino a fine mese con bonifico bancario, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio del Personale.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: Responsabile diretto del dipendente, Amministratore Delegato
- Esecuzione: Funzione Amministrazione
- Controllo: Ufficio Personale

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

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

La gestione degli Acquisti di servizi professionali, deve avvenire nel rispetto di una procedura "Acquisti di servizi professionali" che preveda quanto segue:

- a) la scelta deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello e deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, al di sopra di livello di spesa pari ad Euro 20.000, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso consulenti che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo;
- b) gli accordi devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione lo preveda);
- c) ogni accordo che preveda un compenso superiore ad Euro 10.000, deve prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231", in base alla quale il soggetto terzo dichiara di rispettare i principi di cui al D.Lgs. 231/01, a pena di risoluzione del contratto;
- d) l'effettiva erogazione della consulenza oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento devono essere opportunamente verificati.

Devono inoltre essere osservate le disposizioni contenute nel documento "*Politica per la qualità – norme generali*".

L'incarico ad un ente di certificazione deve essere conferito previa valutazione di preventivi presentati da almeno due fornitori.

Il processo di "Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione" deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. I rapporti con il revisore legale, in fase di verifica, vengono intrattenuti dal Direttore finanziario;
2. I rapporti con il Collegio Sindacale, in fase di verifica, vengono intrattenuti dal Responsabile Amministrativo, dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato e, se necessario, coinvolgendo le Funzioni interessate dalla verifica;
3. Gli Organi di Controllo si riuniscono periodicamente, previa indicazione degli argomenti oggetto di verifica. Nel caso del revisore legale vengono effettuati controllo periodici standard (IVA, F24, riconciliazioni bancarie, ecc.).

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Funzione Amministrazione / Direttore / Funzione interessata dalla verifica
- Controllo: /

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

È stato individuato come referente per i rapporti con gli organi di controllo il CFO.

Il processo di "Gestione del ciclo attivo" deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. Il commerciale di riferimento individua il potenziale cliente con il quale avvia la trattativa e determina il corrispettivo;
2. L'Amministratore delegato sottoscrive il contratto con il cliente;
3. L'addetto Commerciale o Customer Service inserisce il prezzo di listino;
4. L'ufficio amministrazione emette la fattura che viene controllata prima di inviarla tramite SDI.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Addetto Commerciale o Customer Service
- Controllo: Funzione Amministrazione

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

La attività viene svolta dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale

Il processo di “Gestione delle operazioni straordinarie” deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. Le attività operative del Gruppo sono supervisionate dall'Amministratore Delegato al quale riportano i Managing Directors delle controllate;
2. Le attività finanziarie vengono monitorate dal CFO con il supporto di un Controller;
3. Non è previsto un modello di Transfer Pricing; ogni attività intercompany viene gestita nell'ambito di un contratto appositamente sottoscritto:
 - Cost Sharing Agreement;
 - Loan Agreement Intercompany;
 - Manufacturing agreement.

CAPITOLO B.5**FLUSSI VERSO L'ODV**

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di contenziosi fiscali;
- copia del fascicolo di bilancio;
- trasmissione delle dichiarazioni presentate;
- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie.

CAPITOLO B.6**I CONTROLLI DELL'ODV**

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'Organismo di Vigilanza dovrà avere evidenza e mantenere traccia:

- i. di quanto posto in essere nella Società al fine di fornire opportune indicazioni per la corretta redazione del bilancio;
- ii. dei verbali degli incontri nei quali si dibattono i temi del bilancio tra le funzioni coinvolte. Per quanto attiene agli scambi di informazioni da e verso la società di revisione, l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere agli atti evidenza;
- iii. delle riunioni del collegio sindacale, nella quali si discutano le bozze di bilancio, alle quali l'Organismo di Vigilanza è invitato a partecipare.

L'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

- i. proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;

- ii. monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati societari. L'OdV è tenuto alla conservazione delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti;
- iii. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE– C –**Reati di riciclaggio, ricettazione e utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

CAPITOLO C.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO C.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

C.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. acquisti
2. flussi finanziari;
3. operazioni straordinarie;
4. gestione degli adempimenti fiscali.

C.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato.

1. Acquisti
 - Acquisto di beni
2. Flussi finanziari:
 - Gestione incassi;
 - Gestione pagamenti.
3. Operazioni straordinarie:
 - Gestione delle operazioni straordinarie e dei relativi risvolti fiscali.
4. Gestione degli adempimenti fiscali:
 - Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

CAPITOLO C.3

REGOLE GENERALI

C.3.1 Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti principi di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
4. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità

- quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
5. non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
 6. effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali
 7. verificare la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, avendo cura di tenere in considerazione:
 - la sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali o paesi a rischio terrorismo);
 - gli istituti di credito utilizzati;
 - eventuali schemi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie non riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
 8. non dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
 9. non trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
 10. non emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 11. non effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
 12. non violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
 13. ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata; le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, in relazione a tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento;
 14. la decisione di effettuare un'operazione straordinaria sia condivisa coinvolgendo gli organi preposti;
 15. la gestione di operazioni straordinarie preveda il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi preliminare/due diligence di dati economici, finanziari e patrimoniali della/delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - predisposizione della documentazione contrattuale;
 - predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
 16. la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
 17. la documentazione fornita agli organi aziendali di volta in volta responsabili dell'approvazione di un'operazione straordinaria deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
 18. le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario devono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa;

19. i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
20. nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
21. ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
22. nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

1. tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
2. deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
3. i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
4. le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
5. i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
6. gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
7. i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile amministrazione, prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
8. deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
9. le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
10. gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
11. deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
12. deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
13. Responsabile della Funzione Amministrazione e finanza, il Collegio Sindacale e il Revisore verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
14. i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

CAPITOLO C.4 PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

La gestione dei “Flussi finanziari”, deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

A) “Gestione dei pagamenti”:

1. La fattura del fornitore è ricevuta dall'addetto amministrativo (tramite SDI o, se fornitura dall'estero, via mail o posta cartacea);
2. L'ufficio ricevimento merci / ufficio tecnico verifica l'effettiva e corretta ricezione del bene / servizio;
3. L'ufficio amministrativo verifica la corrispondenza tra fattura e ordine di acquisto ed effettua la registrazione contabile;
4. Il Responsabile di Funzione / Direttore Generale autorizza il pagamento del bene o servizio;
5. L'addetto alla tesoreria prepara la disposizione di pagamento della fattura;
6. Il Responsabile Amministrativo / Direttore Finanziario autorizza la disposizione di pagamento della fattura;
7. L'Amministratore Delegato autorizza l'invio della disposizione;
8. L'addetto alla tesoreria esegue il pagamento;
9. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

B) “Gestione degli incassi”:

1. L'addetto commerciale prepara i prezzi di vendita da inserire in fattura;
2. L'addetto amministrativo emette la fattura;
3. L'addetto alla tesoreria verifica gli incassi;
4. Il Direttore Generale verifica la corrispondenza tra la controparte contrattuale e chi effettua il pagamento;
5. L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Pagamenti

- Autorizzazione: Responsabile di Funzione, Direttore Generale, Direttore Finanziario, Amministratore Delegato
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, ufficio ricevimento merci, Addetto tesoreria
- Controllo: Funzione Amministrazione / Revisore legale

Incassi

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Direttore generale
- Controllo: Funzione Amministrazione /Revisore legale

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

L'attività viene svolta dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

A) Il processo di “Gestione delle operazioni straordinarie” deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. Le attività operative del Gruppo sono supervisionate dall'Amministratore Delegato al quale riportano i Managing Directors delle controllate;
2. Le attività finanziarie vengono monitorate dal CFO con il supporto di un Controller;

3. Non è previsto un modello di Transfer Pricing; ogni attività intercompany viene gestita nell'ambito di un contratto appositamente sottoscritto:
 - Cost Sharing Agreement;
 - Loan Agreement Intercompany;
 - Manufacturing agreement.

- B) Il processo di "Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere" deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:
 1. L'ufficio amministrativo invia la documentazione necessaria per la predisposizione delle dichiarazioni allo studio di consulenza fiscale;
 2. Lo studio di consulenza fiscale elabora i dati utili per la redazione delle dichiarazioni e predispone le bozze delle stesse (Mod. 770, Unico, IRAP, Dichiarazione IVA);
 3. Lo studio di consulenza del lavoro e lo studio di consulenza fiscale predispongono i modelli F24 (ognuno per la parte di propria competenza) e, eventualmente, gestiscono le compensazioni tra le diverse imposte in detti modelli;
 4. L'Amministratore Delegato sottoscrive le dichiarazioni;
 5. Lo studio di consulenza fiscale effettua il deposito telematico delle dichiarazioni;
 6. L'addetto alla tesoreria effettua gli eventuali pagamenti;
 7. L'ufficio amministrativo archivia tutta la documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi
Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Funzione Amministrazione
- Controllo: Consulente / Revisore legale

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

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

CAPITOLO C.5 FLUSSI VERSO L'ODV

Il responsabile della funzione antiriciclaggio provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di accertamenti in corso e/o contenziosi fiscali;
- richieste, ad opera della controparte contrattuale, di effettuazione del pagamento a soggetto diverso dal fornitore;
- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie;
- F24 pagati.

CAPITOLO C.6

I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV effettua dei periodici controlli diretti a verificare il corretto adempimento da parte dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi compiti e attribuzioni, delle regole e principi contenuti nella presente Parte Speciale e nelle procedure aziendali cui la stessa fa esplicito o implicito richiamo.

In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza:

- a) monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei Reati di Riciclaggio;
- b) proporre eventuali modifiche nelle Attività Sensibili in ragione di eventuali mutamenti nell'operatività della Società;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo, da terzi o da qualsiasi esponente della Società ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza svolge altresì un ruolo attivo e propositivo nella formulazione di adeguati programmi e procedure di accertamento per verificare l'osservanza dell'intera normativa antiriciclaggio e antiterrorismo.

PARTE SPECIALE – D –

Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

DEFINIZIONI

Si rinvia alle definizioni di cui alla Parte Generale, fatte salve le ulteriori definizioni contenute nella presente Parte Speciale.

- **Datore di Lavoro:** soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità, in virtù di apposita delega, dell'organizzazione stessa o del singolo settore in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- **Decreto Sicurezza:** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- **DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze:** il documento redatto dal Datore di Lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- **DVR o Documento di Valutazione dei Rischi:** il documento redatto dal Datore di Lavoro contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito di tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- **Lavoratori:** persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società.
- **Medico Competente:** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel Decreto Sicurezza che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la Sorveglianza Sanitaria ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza.
- **RLS:** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:** reati di cui all'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001, ovvero l'omicidio colposo (art. 589 cod. pen) e le lesioni personali gravi o gravissime (art. 590 terzo comma cod. pen.) commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- **Sorveglianza Sanitaria:** l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
- **SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione:** l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla Società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i Lavoratori.
- **SSL:** Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

CAPITOLO D.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO D.2

AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI

D.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro

L'Area a rischio reato che Società ha individuato al proprio interno è inerente alla gestione IGIENE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione vigente in materia.

D.2.2 Attività Sensibili

Riportiamo di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Predisposizione e gestione del sistema di deleghe e procure e assegnazione del budget ai responsabili della sicurezza.
2. Individuazione dei rischi aziendali esistenti e loro recepimento nel Documento di Valutazione dei Rischi.
3. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori (con particolare riferimento alla predisposizione delle procedure rilevanti e al monitoraggio circa la loro corretta applicazione).
4. Formazione e informazione dei lavoratori, con particolare riguardo alle mansioni agli stessi assegnate e alle qualifiche richieste per lo svolgimento di ciascuna attività.
5. Appalti - Selezione dei fornitori, con particolare riguardo al possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e alla predisposizione del DUVRI.

CAPITOLO D.3

REGOLE GENERALI

D.3.1 Principi di comportamento

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 Decreto Sicurezza ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo decreto si prevede quanto segue.

D.3.2 La politica aziendale in tema di sicurezza

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata dalla Società deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori. Tale politica deve contenere:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo Lavoratore, nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;

- l'impegno a garantire che i Destinatari, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori anche attraverso il RLS;
- l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

D.3.3 Il processo di pianificazione

La Società, con cadenza periodica:

- definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento delle misure di prevenzione e protezione;
- predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, individua le figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e attribuisce dei relativi compiti e responsabilità;
- definisce le risorse, anche economiche, necessarie;
- prevede le modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

D.3.4 L'organizzazione del sistema

D.3.4.1 Compiti e responsabilità

Nella definizione dei compiti organizzativi ed operativi dei Lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL.

Si riportano qui di seguito gli obblighi che sono posti a carico delle figure rilevanti.

Il Datore di Lavoro

Al Datore di Lavoro della Società sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1. valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori
2. elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi che deve essere munito di data certa (da custodirsi presso l'azienda) o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal Decreto Sicurezza. Il DVR deve contenere:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
 - l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente.

3. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria; b) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati

dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; c) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; d) la convocazione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza; e) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che esso risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

1. la natura dei rischi;
2. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
3. la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
4. i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni alla Società, del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali che provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP della Società verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;

- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro;
- aver conseguito attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

Il Medico Competente

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38, d. lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro, o in clinica del lavoro ed altre specializzazioni individuate, ove necessario, con decreto del Ministro della Sanità di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;
- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;

- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi";
- riceve informazioni inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

I Lavoratori

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato 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.

I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

I Preposti

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

D.3.4.2 Informazione e formazione

Informazione

L'informazione che la Società riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito a:

- a) le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle regole adottate dalla Società in tema di SSL;
- b) il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di sicurezza e ogni altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dalla Società, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, la Società, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto ciascun Dipendente, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- la Società deve fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi specifici dell'impresa, per quanto limitati, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve essere data evidenza dell'formativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i dipendenti e nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Lavoratori;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- la Società deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro.
- la Società deve coinvolgere il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

Di tutta l'attività di informazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione.

Formazione

- La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Il RSPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione;
- la formazione erogata deve prevedere questionari di valutazione;
- la formazione deve essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato;

- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- la società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

D.3.4.3 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione

Al fine di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tal proposito la Società adotta un sistema di comunicazione interna che prevede due differenti tipologie di flussi informativi:

a. dal basso verso l'alto

Il flusso dal basso verso l'alto è garantito dalla Società mettendo a disposizione apposite schede di segnalazione attraverso la compilazione delle quali ciascuno dei Lavoratori ha la possibilità di portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico osservazioni, proposte ed esigenze di miglioria inerenti alla gestione della sicurezza in ambito aziendale.

b. dall'alto verso il basso

Il flusso dall'alto verso il basso ha lo scopo di diffondere a tutti i Lavoratori la conoscenza del sistema adottato dalla Società per la gestione della sicurezza nel luogo di lavoro.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

Documentazione

La Società dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, i seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

La Società è altresì chiamata a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;

- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

D.3.5 L'attività di monitoraggio

La Società deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro.

A tale scopo la Società:

- assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati e della loro corretta applicazione;
- compie approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta, la Società, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile.

D.3.6 Il riesame del sistema

Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, o suo delegato, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

CAPITOLO D.4

I CONTRATTI DI APPALTO

La Società deve predisporre e mantenere aggiornato l'elenco delle aziende che operano sulla base di un contratto d'appalto.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espliciti riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26, Decreto Sicurezza, tra questi, in capo al Datore di Lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso i) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, ii) DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), iii) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 4, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- far predisporre un unico Documento di Valutazione di Rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera.

Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto. I subappalti sono richiesti ed autorizzati del Committente per iscritto.

CAPITOLO D.5

FLUSSI VERSO L'ODV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- attività di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- infortuni con prognosi superiore ai 25 giorni;
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
- copia del verbale della riunione periodica della sicurezza.

CAPITOLO D.6

I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute (per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello Organizzativo), l'OdV può:

- a. partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b. accedere a tutta la documentazione aziendale disponibile in materia.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti in azienda (ad esempio: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e primo soccorso).

**PARTE SPECIALE – E –
Reati informatici**

CAPITOLO E.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO E.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

E.2.1 Le aree a rischio di commissione di reato

La principale Area a rischio reato che la Società, ha individuato al proprio interno è la seguente:

1. Sistemi informativi

E.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato "Sistemi informativi":

- Gestione nomi utenti, password e altri sistemi di sicurezza per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali.
- Accesso ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica.
- Installazione di nuove apparecchiature.
- Invio telematico di atti, documenti, scritture.

CAPITOLO E.3

REGOLE E PRINCIPI GENERALI / PROTOCOLLI / PROCEDURE

E.3.1 Regole e principi generali

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Delitti Informatici. Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale (art. 24-bis Decreto).

In particolare, non è ammesso:

- porre in essere quei comportamenti che (i) integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, (ii) possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo);
- divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- utilizzare i sistemi informatici della Società per finalità non connesse alla mansione svolta.

E.3.2 Procedure

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Delitti Informatici e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute all'interno del "Regolamento aziendale" e della procedura PGe 0026 "Gestione sistemi informativi".

Devono inoltre essere rispettate le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- regolamento aziendale,
- procedura rimborso spese,
- politica della qualità – norme generali.

CAPITOLO E.4 FLUSSI VERSO L'ODV

I responsabili delle aree che svolgono la loro attività all'interno delle aree sensibili, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società.

CAPITOLO E.5 I CONTROLLI DELL'ODV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 24-bis, d. lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare regolarmente la sua efficacia a prevenire la commissione dei delitti di cui all'art. 24-bis del Decreto; con riferimento a tale punto, l'OdV condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di Delitti Informatici, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;
- proporre che vengano aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei Delitti Informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle tecnologie informatiche;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna per la prevenzione dei Delitti Informatici in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle operazioni sensibili;
- consultarsi con l'amministratore di sistema e con l'outsourcer informatico ed invitare periodicamente lo stesso a relazionare alle riunioni dell'OdV;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'OdV, viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE – F –
Reati contro il diritto d'autore**

CAPITOLO F.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-novies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO F.2

AREE A RISCHIO/ ATTIVITÀ SENSIBILI

F.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno, sono le seguenti:

1. Presentazione dell'immagine della società al pubblico
2. Sistemi informativi

F.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Presentazione dell'immagine della società al pubblico:
 - Predisposizione dei contenuti (immagini, frasi, claim pubblicitari, file e ogni altro elemento protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore) da diffondere nell'ambito delle attività di presentazione al pubblico dell'immagine della Società, anche a fini non commerciali.
2. Sistemi informativi:
 - Attività connesse all'acquisto e al rinnovo di licenze, software o banche dati.

CAPITOLO F.3

REGOLE GENERALI E REGOLE DI COMPORAMENTO

F.3.1 Regole e principi generali

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro il diritto d'autore.

Nell'espletamento delle attività aziendali e, in particolare, nell'ambito delle Attività Sensibili, è espressamente vietato ai soggetti sopra indicati, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art 25-novies del Decreto;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possono potenzialmente diventarlo.

CAPITOLO F.4

PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

F.4.1 Procedure generali

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei Reati contro il diritto d'autore e, di conseguenza, anche di assicurare il corretto adempimento degli obblighi connessi alla normativa di riferimento, è fatto obbligo di inserire, nei contratti con i clienti, apposita clausola contrattuale con la quale viene espressamente autorizzata la pubblicazione, sul sito o sui cataloghi, dei prodotti recanti il marchio del cliente stesso.

CAPITOLO F.5

FLUSSI VERSO L'ODV

I responsabili delle aree che svolgono la loro attività all'interno delle aree sensibili, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo le seguenti informazioni minime:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software.

CAPITOLO F.6

I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai suoi poteri e doveri ivi compreso quello, discrezionale, di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

L'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari o opportuni.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro il diritto d'autore sono i seguenti:

- i. proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- ii. monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei reati contro il diritto d'autore. L'OdV è tenuto alla conservazione delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti;
- iii. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE – G –
Reati contro la fede pubblica**

CAPITOLO G.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-bis del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO G.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

G.2.1 Le Aree a rischio commissione di reato

Si riportano di seguito le principali Aree maggiormente esposte al rischio di commissione reato:

1. Utilizzo segni distintivi.

G.2.2 Attività Sensibili

Si riporta di seguito la principale Attività Sensibile maggiormente esposta al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato "Utilizzo segni distintivi":

- creazione, ideazione e registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dall'impresa.

CAPITOLO G.3

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto espressamente divieto di:

1. 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-bis, D.Lgs. 231/2001);
2. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possono potenzialmente diventarlo.

CAPITOLO G.4

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare le procedure ed i principi qui di seguito descritti.

1. Nell'utilizzo di segni distintivi, si deve rispettare una procedura di "*Registrazione marchi*" che deve avvenire nel rispetto di quanto segue:
 - la registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dalla Società deve essere affidata ad uno studio di consulenza brevettuale, al quale commissionare una ricerca di anteriorità, al fine di verificare che il/i marchio/i non violi/no privative altrui, a causa della presenza di diritti di anteriorità vantati da terzi sui predetti segni distintivi;
 - ogni accordo con i consulenti, deve prevedere l'inserimento sistematico di una "*clausola231*", in base alla quale il soggetto terzo dichiara di astenersi dal commettere qualsivoglia reato di rilevanza "231", a pena di risoluzione del contratto.

CAPITOLO G.5

FLUSSI VERSO L'ODV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- registrazione di marchi;
- contestazioni e/o rivendicazioni di terzi rispetto alla titolarità dei segni distintivi utilizzati.

CAPITOLO G.6

I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati contro la fede pubblica. Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui all'art. 25-*bis* del Decreto:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati contro la fede pubblica;
- monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- monitoraggio specifico sulle operazioni di registrazione di marchi e segni distintivi in genere;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE – H –

Reati ambientali

CAPITOLO H.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel *"Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti"* (di seguito, anche il *"Catalogo reati"*), allegato al presente Modello.

CAPITOLO H.2

AREE A RISCHIO – ATTIVITÀ SESIBILI

Dall'analisi delle procedure in essere e dalle risposte fornite in sede di intervista, è emerso che le attività a rischio di commissione dei reati ambientali sono relative alla attività di miscelazione e riempitura di detergenti e prodotti per la casa.

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato legate durante l'attività aziendale:

1. la produzione di rifiuti durante l'attività e loro gestione ("deposito temporaneo" di rifiuti non pericolosi e pericolosi, registri di carico e scarico, formulari, identificazione del rifiuto, caratterizzazione del rifiuto (es. codice a specchio), gestione autorizzazioni trasportatori e smaltitori);
2. lo sversamento accidentale di sostanze pericolose e non;
3. lo scarico di reflui industriali,
4. le emissioni in atmosfera.

Le condotte illecite relative alle attività sopra descritte possono essere:

1. Per la produzione di rifiuti:
 - la gestione non corretta del "deposito temporaneo" di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
 - l'abbandono di rifiuti sia di personale interno che di personale esterno;
 - la non corretta identificazione del rifiuto, caratterizzazione del rifiuto (es. codice a specchio) e la registrazione nei registri di carico e scarico;
 - la non corretta gestione e compilazione dei formulari;
 - l'assenza di verifica delle autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori.
2. Per gli scarichi:
 - lo sversamento di sostanze pericolose;
 - lo scarico non autorizzato anche su suolo, sottosuolo e nelle acque sotterranee.
3. Per le emissioni in atmosfera:
 - il superamento dei limiti secondo le prescrizioni riportate nelle autorizzazioni rilasciate dagli organi competenti;
 - l'utilizzo di punti per l'emissione non autorizzati.

CAPITOLO H.3

LE PROCEDURE SPECIFICHE DA RISPETTARE NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI AMBIENTALI

Al fine di evitare la commissione di reati concernenti i rifiuti, deve essere rispettato quanto definito dai documenti del Sistema di Gestione della qualità aziendale, che descrivono la gestione del deposito temporaneo, le modalità di identificazione del rifiuto, la gestione del rifiuto, la compilazione del registro di carico e scarico, le modalità di smaltimento nonché la qualifica dei fornitori (smaltitori e trasportatori).

Tali modalità operative sono riportate nella procedura PG 014 e PGe 023/G.

Attraverso tali procedure l'azienda è in grado di rispettare i requisiti richiesti dalla normativa vigente, inoltre è in grado di tenere sotto controllo l'attività di fornitori esterni, dalla qualifica alla erogazione del servizio attraverso la procedura PG 014 e PGe 023/G.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti la bonifica deve essere rispettata la procedura SOP 07 e SOP 02.10, per la gestione delle emergenze, dei flussi informativi, ai sensi degli artt. 242 e 304 - T.U.A sia da parte del personale Farmol che da parte subappaltatori.

Al fine di evitare la commissione dei reati concernenti gli scarichi e le emissioni in atmosfera, deve essere rispettato quanto previsto nella SOP 07 e IO 38 e PGS 23. Inoltre, deve essere rispettato quanto previsto nelle medesime procedure per l'attività di manutenzione degli impianti.

CAPITOLO H.4

LE REGOLE RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI

Nell'espletamento delle attività sensibili, i Destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 25-undecies (reati ambientali) del Decreto;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale. A titolo esemplificativo:
 - assicurarsi che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e siano complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
 - non esibire documenti o produrre dati falsi o alterati;
- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti.
- verificare e gestire in maniera approfondita e consapevole quanto disposto nelle autorizzazioni e comunque i diversi aspetti ambientali.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI SCARICHI

È fatto divieto di:

- aprire o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione ovvero qualora la stessa sia sospesa o revocata ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni dell'Autorità competente in caso di scarichi in reti fognarie o relative alle quantità massime espresse di sostanze pericolose dell'attività inquinante;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, strati superficiali del sottosuolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI EMISSIONI IN ATMOSFERA

È fatto divieto di:

- determinare, nell'esercizio di stabilimenti/attività che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione o

le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati;

È fatto obbligo di:

- rispettare quanto stabilito dalla normativa vigente per le emissioni in atmosfera con riferimento ai punti di emissione degli impianti e alle emissioni convogliabili, in base alle migliori tecniche disponibili e di quanto previsto nella autorizzazione stessa.
- Eseguire la manutenzione necessaria al fine di mantenere sempre al massimo l'efficienza dell'impianto

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI

È fatto divieto di:

- utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);
- non identificare in maniera corretta il rifiuto;
- non compilare in maniera corretta registro di carico e scarico e formulari;
- miscelare i rifiuti;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi di rifiuti contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- utilizzare durante il trasporto una copia cartacea della scheda SISTRI, fraudolentemente alterata, a decorrere dall'impiego del sistema;
- promuovere, costituire, organizzare ovvero contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata a cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti al fine di conseguire profitto in violazione dei casi e delle modalità normativamente stabilite e disciplinate per il traffico illecito di rifiuti o per la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.

È invece d'obbligo:

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, schede di movimentazione SISTRI (a decorrere dal suo impiego), certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione - e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti ovvero della copia della scheda del SISTRI (a decorrere dal suo impiego), compresa la verifica delle autorizzazioni degli smaltitori e trasportatori;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

REGOLE DI COMPORTAMENTO A PREVENZIONE DEI REATI IN TEMA DI BONIFICA

È fatto obbligo di adempiere tempestivamente agli obblighi di messa in sicurezza dei siti e di procedere con le opportune segnalazioni nei confronti delle Autorità competenti nonché con gli interventi di dovuta bonifica dei siti, in caso di incidenti che abbiano causato l'inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee con superamento delle soglie di rischio.

CAPITOLO H.5

FLUSSI VERSO L'ODV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- contestazioni di violazioni da parte di autorità/enti di controllo.

CAPITOLO H.6

I CONTROLLI DELL'ODV

H.6.1 Il controllo in generale

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati ambientali. Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, deve:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare regolarmente la sua efficacia a prevenire la commissione dei delitti di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto; con riferimento a tale punto, l'OdV condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati ambientali diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati in materia di reati ambientali contemplati nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna per la prevenzione dei reati ambientali in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei controlli e delle verifiche eseguiti.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE – I –
Reati contro l'industria e il commercio

CAPITOLO I.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-bis 1. del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO I.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

I.2.1 Le aree a rischio di commissione di reati contro l'industria ed il commercio

Le principali Aree a rischio reato che FARMOL ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. Gestione merci.
2. Utilizzo di segni distintivi.

I.2.2 Attività Sensibili

Riportiamo di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno delle Aree a rischio reato.

1. Gestione merci
 - Gestione degli acquisti di prodotti;
 - Ricevimento merci.
 - Controllo della quantità della merce ricevuta.
 - Gestione delle vendite.
2. Utilizzo segni distintivi
 - Creazione, ideazione e registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dall'impresa.

CAPITOLO I.3.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto espressamente divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-bis1, d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possono potenzialmente diventarlo;
- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia.

CAPITOLO I.4.

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Tutti i destinatari del Modello devono rispettare le disposizioni contenute nelle seguenti procedure:

- PGe 012 "Gestione approvvigionamento e ricevimento materiali";
- SOP 19 "Gestione ordini a fornitore";
- PGe 09 "Offerta commerciale".

Nell'utilizzo di segni distintivi, si deve rispettare una procedura di "*Registrazione marchi*" che preveda quanto segue:

- la registrazione di marchi e segni distintivi utilizzati dalla Società deve essere affidata ad uno studio di consulenza brevettuale, al quale commissionare una ricerca di anteriorità, al fine di verificare che il/i marchio/i non violi/no privative altrui, a causa della presenza di diritti di anteriorità vantati da terzi sui predetti segni distintivi;

- ogni accordo con i consulenti, deve prevedere l’inserimento sistematico di una “clausola 231”, in base alla quale il soggetto terzo dichiara di astenersi dal commettere qualsivoglia reato di rilevanza "231", a pena di risoluzione del contratto.

CAPITOLO I.5. FLUSSI VERSO L’ODV

La Società comunica, all’Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest’ultimo, un elenco delle domande di registrazione di eventuali nuovi marchi.

CAPITOLO I.6. I CONTROLLI DELL’ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell’Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati contro l’industria e il commercio. Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l’idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l’adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell’Organismo di Vigilanza in relazione all’osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui all’art. 25-bis1 del Decreto:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati contro l’industria e il commercio;
- monitoraggio sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all’Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Di ogni riunione deve redigersi apposito processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

PARTE SPECIALE – L –
Reati di sfruttamento della manodopera clandestina

CAPITOLO L.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO L.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

L.2.1 Le aree a rischio di commissione del reato

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. Selezione di nuove risorse
2. Rapporti con i fornitori

L.2.2 Le attività sensibili

La principale Attività Sensibili esposta al rischio di commissione reato, individuata all'interno di ciascuna Area di rischio, è la seguente:

1. Selezione di nuove risorse:
 - Assunzione del personale.
2. Rapporti con i fornitori:
 - Stipulazione di contratti con i fornitori.

CAPITOLO L.3

REGOLE GENERALI

L.3.1. Principi generali di comportamento

È fatto divieto di porre in essere comportamenti, collaborare o darne causa alla realizzazione, che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini dell'art.25-duodeces del DLgs 231/2001.

CAPITOLO L.4

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

L.4.1. Principi specifici di comportamento

L'assunzione del personale deve avvenire rispettando una procedura "Assunzioni" che preveda, tra l'altro, quanto segue:

- l'acquisizione, preliminarmente all'assunzione o all'instaurazione del rapporto di collaborazione, della copia del permesso di soggiorno;
- l'acquisizione, almeno 30 gg. prima della scadenza del permesso di soggiorno, della fotocopia dell'istanza rivolta alla Questura per ottenere il rinnovo del permesso stesso.

La gestione dei Rapporti con i Fornitori deve prevedere l'inserimento, nei contratti con società che operano in settori a rischio di utilizzo di manodopera non in regola, di specifica clausola, contenente la dichiarazione, da parte del Collaboratore, di avvalersi esclusivamente di manodopera munita di permesso di soggiorno.

CAPITOLO L.5

FLUSSI VERSO L'ODV

Devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- copia dei contratti di lavoro e/o di collaborazione stipulati con lavoratori extracomunitari.

CAPITOLO L.6 I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati contro il reato di cui alla Presente Parte Speciale.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE – M –
Reati contro la personalità individuale

CAPITOLO M.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO M.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

M.2.1 Le aree a rischio di commissione del reato

L'Area a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno è la seguente:

1. Gestione del personale

M.2.2 Le attività sensibili

Le principali Attività Sensibili esposte al rischio di commissione reato, individuate all'interno dell'Area di rischio, sono le seguenti:

- Intermediazione di lavoratori;
- Sfruttamento dell'attività lavorativa.

CAPITOLO M.3

REGOLE GENERALI

M.3.1. Principi generali di comportamento

È fatto divieto di porre in essere comportamenti, collaborare o darne causa alla realizzazione, che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini dell'art.25-duodeces del DLgs 231/2001.

Inoltre, è fatto divieto:

- reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto precedente, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

La Società si impegna inoltre a:

- corrispondere le retribuzioni conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque proporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- a rispettare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- a garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

CAPITOLO M.5

I CONTROLLI DELL'ODV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati contro il reato di cui alla Presente Parte Speciale.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE – N –
Reati tributari

CAPITOLO N.1

LE FATTISPECIE DI REATO

Le singole fattispecie di reato, di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01, sono evidenziate nel "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti" (di seguito, anche il "Catalogo reati"), allegato al presente Modello.

CAPITOLO N.2

AREE A RISCHIO / ATTIVITÀ SENSIBILI

N.2.1 Le aree a rischio di commissione dei reati tributari

Le principali Aree a rischio reato che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. ciclo attivo
2. flussi finanziari
3. gestione degli adempimenti fiscali
4. bilancio d'esercizio
5. gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione
6. operazioni straordinarie.

N.2.2 Attività Sensibili

Si riportano di seguito le principali Attività Sensibili maggiormente esposte al rischio di commissione reato all'interno dell'Area a rischio reato.

1. Ciclo attivo;
2. Flussi finanziari:
 - Gestione incassi;
 - Gestione pagamenti.
3. Gestione degli adempimenti fiscali:
 - Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.
4. Bilancio d'esercizio
 - Definizione delle poste valutative di bilancio.
 - Approvazione del bilancio di esercizio e di altre situazioni patrimoniali concernenti operazioni straordinarie.
5. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
6. Operazioni straordinarie:
 - Gestione delle operazioni straordinarie e dei relativi risvolti fiscali.

CAPITOLO N.3

REGOLE GENERALI

N.3.1 Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, dovranno attenersi ai seguenti principi di condotta:

1. è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
2. i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati;

3. non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
4. è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
5. è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
6. è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
7. è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
8. è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
9. ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
10. i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
11. nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
12. ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
13. nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
14. nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
15. ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
16. eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
17. nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione;
18. è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
19. è vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
20. è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
21. è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali;

22. i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
23. la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza;
24. le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, in relazione a tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento;
25. la decisione di effettuare un'operazione straordinaria sia condivisa coinvolgendo gli organi preposti;
26. la gestione di operazioni straordinarie preveda il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi preliminare/due diligence di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - predisposizione della documentazione contrattuale;
 - predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
27. la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
28. la documentazione fornita agli organi aziendali di volta in volta responsabili dell'approvazione di un'operazione straordinaria deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
29. le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario devono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

1. tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
2. deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
3. i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
4. le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
5. i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
6. gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
7. i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile amministrazione, prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
8. deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
9. le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una

causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;

10. gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
11. deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
12. deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
13. Responsabile della Funzione Amministrazione e finanza, il Collegio Sindacale e il Revisore verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;
14. i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231";
15. il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
16. il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
17. le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio)

CAPITOLO N.4

PROCEDURE E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo, si devono rispettare i principi qui di seguito descritti.

Il processo di "Gestione del ciclo attivo" deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- Il commerciale di riferimento individua il potenziale cliente con il quale avvia la trattativa e determina il corrispettivo;
- L'Amministratore delegato sottoscrive il contratto con il cliente;
- L'addetto Commerciale o Customer Service inserisce il prezzo di listino;
- L'ufficio amministrazione emette la fattura che viene controllata prima di inviarla tramite SDI.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Addetto Commerciale o Customer Service
- Controllo: Funzione Amministrazione

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

La attività viene svolta dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

A) La gestione dei "Flussi finanziari", deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

1. "Gestione dei pagamenti":

- La fattura del fornitore è ricevuta dall'addetto amministrativo (tramite SDI o, se forniture dall'estero, via mail o posta cartacea);
- L'ufficio ricevimento merci / ufficio tecnico verifica l'effettiva e corretta ricezione del bene / servizio;
- L'ufficio amministrativo verifica la corrispondenza tra fattura e ordine di acquisto ed effettua la registrazione contabile;
- Il Responsabile di Funzione / Direttore Generale autorizza il pagamento del bene o servizio;
- L'addetto alla tesoreria prepara la disposizione di pagamento della fattura;
- Il Responsabile Amministrativo / Direttore Finanziario autorizza la disposizione di pagamento della fattura;

- L'Amministratore Delegato autorizza l'invio della disposizione;
- L'addetto alla tesoreria esegue il pagamento;
- L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

2. "Gestione degli incassi":

- L'addetto commerciale prepara i prezzi di vendita da inserire in fattura;
- L'addetto amministrativo emette la fattura;
- L'addetto alla tesoreria verifica gli incassi;
- Il Direttore Generale verifica la corrispondenza tra la controparte contrattuale e chi effettua il pagamento;
- L'ufficio amministrativo archivia la documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

Pagamenti

- Autorizzazione: Responsabile di Funzione, Direttore Generale, Direttore Finanziario, Amministratore Delegato
- Esecuzione: Ufficio Amministrazione, ufficio ricevimento merci, Addetto tesoreria
- Controllo: Funzione Amministrazione / Revisore legale

Incassi

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Direttore generale
- Controllo: Funzione Amministrazione / Revisore legale

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

L'attività viene svolta dalle singole funzioni che agiscono su base funzionale.

B) Il processo di "Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere" deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- L'ufficio amministrativo invia la documentazione necessaria per la predisposizione delle dichiarazioni allo studio di consulenza fiscale;
- Lo studio di consulenza fiscale elabora i dati utili per la redazione delle dichiarazioni e predispone le bozze delle stesse (Mod. 770, Unico, IRAP, Dichiarazione IVA);
- Lo studio di consulenza del lavoro e lo studio di consulenza fiscale predispongono i modelli F24 (ognuno per la parte di propria competenza) e, eventualmente, gestiscono le compensazioni tra le diverse imposte in detti modelli;
- L'Amministratore Delegato sottoscrive le dichiarazioni;
- Lo studio di consulenza fiscale effettua il deposito telematico delle dichiarazioni;
- L'addetto alla tesoreria effettua gli eventuali pagamenti;
- L'ufficio amministrativo archivia tutta la documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Funzione Amministrazione
- Controllo: Consulente / Revisore legale

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

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

C) Il processo di “Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge” deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- estrazione dal sistema informatico (MAGO NET) dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte della Funzione Amministrativa;
- verifica della congruità dei dati da parte della Funzione Amministrativa e da parte della Società di Revisione;
- redazione della bozza di bilancio civilistico da parte della Funzione Amministrativa;
- invio della bozza di bilancio al consulente esterno per finalizzazione del calcolo delle imposte e verifica del documento finale;
- controllo della bozza del bilancio da parte del CFO;
- analisi preliminare della bozza del bilancio da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- esame e approvazione da parte dell'Organo amministrativo del fascicolo di bilancio;
- consegna del progetto di bilancio al Collegio Sindacale e alla società di Revisione per il rilascio delle rispettive relazioni;
- approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
- deposito del bilancio da parte del consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Funzione Amministrazione
- Controllo: CFO / Consulente / Collegio sindacale / Società di revisione

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

La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

D) Il processo di “Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione” deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- I rapporti con il revisore legale, in fase di verifica, vengono intrattenuti dal Direttore finanziario;
- I rapporti con il Collegio Sindacale, in fase di verifica, vengono intrattenuti dal Responsabile Amministrativo, dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato, se necessario, coinvolgendo le Funzioni interessate dalla verifica;
- Gli Organi di Controllo si riuniscono periodicamente, previa indicazione degli argomenti oggetto di verifica. Nel caso del revisore legale vengono effettuati controllo periodici standard (IVA, F24, riconciliazioni bancarie, ecc.).

Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura della Funzione Amministrazione.

Segregazione dei compiti

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Funzione Amministrazione / Direttore / Funzione interessata dalla verifica
- Controllo: /

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

È stato individuato come referente per i rapporti con gli organi di controllo il CFO.

E) Il processo di “Gestione delle operazioni straordinarie” deve avvenire nel rispetto delle seguenti fasi:

- Le attività operative del Gruppo sono supervisionate dall’Amministratore Delegato al quale riportano i Managing Directors delle controllate;
- Le attività finanziarie vengono monitorate dal CFO con il supporto di un Controller;
- Non è previsto un modello di Transfer Pricing; ogni attività intercompany viene gestita nell’ambito di un contratto appositamente sottoscritto:
 - Cost Sharing Agreement;
 - Loan Agreement Intercompany;
 - Manufacturing agreement.

CAPITOLO N.5

FLUSSI VERSO L’ODV

Il responsabile della funzione antiriciclaggio provvede a comunicare all’Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest’ultimo, le seguenti informazioni minime:

- notizia di contenziosi fiscali;
- copia del fascicolo di bilancio;
- trasmissione delle dichiarazioni presentate;
- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell’ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie.

CAPITOLO N.6

I CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell’Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati contro il reato di cui alla Presente Parte Speciale.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l’idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l’adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

A tal fine, all’Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

- fine del documento -