

CARTIERE DEL GARDA S.p.A.**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 0	Consiglio di Amministrazione del 19/06/2008	Adozione
Rev. 1	Consiglio di Amministrazione del 27/03/2009	Aggiornamento
Rev. 2	Consiglio di Amministrazione del 02/08/2010	Aggiornamento
Rev. 3	Consiglio di Amministrazione del 27/03/2012	Aggiornamento
Rev. 4	Consiglio di Amministrazione del 27/03/2013	Aggiornamento
Rev. 5	Consiglio di Amministrazione del 07/11/2013	Aggiornamento
Rev. 6	Consiglio di Amministrazione del 08/07/2015	Aggiornamento
Rev. 7	Consiglio di Amministrazione del 08/09/2016	Aggiornamento
Rev. 8	Consiglio di Amministrazione del 29/11/2019	Aggiornamento
Rev. 9	Consiglio di Amministrazione del 29/7/2021	Aggiornamento
Rev. 10	Consiglio di Amministrazione del 27/03/2023	Aggiornamento
Rev. 11	Consiglio di Amministrazione del 15/12/2023	Aggiornamento

INDICE

PARTE GENERALE.....	8
1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	9
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	9
1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE	9
1.3 FATTISPECIE DI REATO	10
1.4 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	11
1.5 APPARATO SANZIONATORIO.....	12
1.6 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA	12
2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	13
2.1 ATTIVITÀ DI CARTIERE DEL GARDA S.P.A.....	13
2.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA.....	14
2.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI CdG.....	15
2.4 IL CODICE ETICO	15
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CDG	17
3.1 DESTINATARI	17
3.2 STRUTTURA DEL MODELLO.....	17
3.3 FINALITÀ.....	19
3.4 IL PROCESSO CHE HA PORTATO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CdG	20
3.5 LE ATTIVITÀ AZIENDALI "SENSIBILI" DI CdG	20
4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI CdG	27
4.1.1 <i>Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>28</i>
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
4.4 SEGNALE DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO E WHISTLEBLOWING	34
4.5 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	34
4.6 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	37
5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	38
5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	38
5.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI.....	38
5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	40
5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	41
5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	41
5.6 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	41
5.7 MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLA TUTELA DEL SEGNALE (WHISTLEBLOWING)	42
6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	42
6.1 PREMESSA	42
6.2 DIPENDENTI	43
6.3 PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	43
7 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	43

PARTI SPECIALI	45
1 INTRODUZIONE	46
2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	46
3 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE	46
4 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	47
5 OBIETTIVI DELLE PARTI SPECIALI	48
PARTE SPECIALE A	49
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	49
1 FINALITÀ	50
2 I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24 E 25 DEL D.LGS. 231/01	50
3 NOZIONE DI ISTITUZIONE PUBBLICA, PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	52
4 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	52
5 DIVIETI	53
6 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	55
6.1 VENDITE E MARKETING	55
6.2 ACQUISTI / APPROVVIGIONAMENTI	57
6.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	58
6.4 RISORSE UMANE	61
6.5 LEGALE E SOCIETARIO	62
6.6 TRASVERSALE	62
PARTE SPECIALE B	67
REATI SOCIETARI	67
1 FINALITÀ	68
2 LE FATTISPECIE DI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL’ARTICOLO 25-TER DEL D.LGS. 231/01	68
3 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	69
4 DIVIETI	69
5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	71
5.1 VENDITE E MARKETING	72
5.2 ACQUISTI / APPROVVIGIONAMENTI	73
5.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	76
5.4 RISORSE UMANE	79
5.5 LEGALE E SOCIETARIO	79
5.6 TRASVERSALE	80
PARTE SPECIALE C	83
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO	83
1 FINALITÀ	84

2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO RICHIAMATE DALL'ART. 25- <i>OCTIES</i> DEL D.LGS. 231/01	84
3	DELITTO DI AUTORICICLAGGIO	84
4	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	85
5	DIVIETI.....	86
6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	87
6.1	VENDITE E MARKETING	87
6.2	ACQUISTI / APPROVVIGIONAMENTI	87
6.3	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	88
6.4	TRASVERSALE.....	89
	PARTE SPECIALE D	90
	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	90
1	FINALITÀ.....	91
2	LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE RICHIAMATE DALL'ART. 25- <i>NOVIES</i> DEL D.LGS. 231/01	91
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	92
4	DIVIETI.....	92
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	93
5.1	SISTEMI INFORMATIVI.....	93
	PARTE SPECIALE E	95
	REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	95
1	FINALITÀ.....	96
2	I REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 25- <i>BIS</i> DEL D.LGS. 231/01	96
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	96
4	DIVIETI.....	97
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	97
5.1	VENDITE E MARKETING	97
5.2	ACQUISTI / APPROVVIGIONAMENTI	97
5.3	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	98
	PARTE SPECIALE F	99
	REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	99
1	FINALITÀ.....	100
2	I REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 25-BIS.1 DEL D.LGS. 231/01	100
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	100
4	DIVIETI.....	100

5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	101
5.1	VENDITE E MARKETING	101
	PARTE SPECIALE G	103
	REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	103
1	FINALITÀ.....	104
2	I REATI RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 25-DUODECIES DEL D.LGS 231/01	104
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	104
4	DIVIETI.....	104
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	105
5.1	ACQUISTI / APPROVVIGIONAMENTI	105
	PARTE SPECIALE H	106
	REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	106
1	FINALITÀ.....	107
2	I REATI COLLEGATI ALLA VIOLAZIONE DELLE NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO RICHIAMATI DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/01.	107
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	110
4	DIVIETI.....	113
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	113
5.1	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	113
6	ULTERIORI CONTROLLI.....	120
7	ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL 122	
	PARTE SPECIALE I.....	124
	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	124
1	FINALITÀ.....	125
2	I REATI RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 24-BIS DEL D.LGS. 231/01 (DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI)	125
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	126
4	DIVIETI.....	126
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	127
5.1	TRASVERSALE.....	127
5.2	SISTEMI INFORMATIVI	127
	PARTE SPECIALE L	131
	REATI AMBIENTALI	131
1	FINALITÀ.....	132

2	I REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/01.	132
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	132
4	DIVIETI.....	133
5	PRINCIPI DI CONTROLLO IN AMBITO AMBIENTALE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI	134
6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	136
6.1	AMBIENTE.....	136
PARTE SPECIALE M		141
CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI		141
1	FINALITÀ.....	142
2	I REATI RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24-TER E LEGGE 146/2006.....	142
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	143
3.1	ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEL REATO DI ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (EX ART. 24-TER)	143
4	DIVIETI E PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI	144
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	145
5.1	VENDITE E MARKETING	145
5.2	ACQUISTI / APPROVVIGIONAMENTI	146
5.3	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	147
5.4	RISORSE UMANE	147
5.5	LEGALE E SOCIETARIO	148
5.6	TRASVERSALE.....	148
PARTE SPECIALE N		149
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ...		149
1	FINALITÀ.....	150
2	IL REATO RICHIAMATO DALL'ART. 25-DECIES DEL D.LGS. 231/01	150
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	150
4	DIVIETI.....	151
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	151
5.1	LEGALE E SOCIETARIO	152
PARTE SPECIALE O		153
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE		153
1	FINALITÀ.....	154
2	I REATI RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 25-QUINQUIES DEL D.LGS. 231/01	154
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	154
4	DIVIETI.....	154
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	155
5.1	RISORSE UMANE	155

5.2	ACQUISTI/APPROVVIGIONAMENTI.....	155
PARTE SPECIALE P – REATI TRIBUTARI		
	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
1	FINALITÀ.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2	I REATI RICHIAMATI DALL’ART. 25 – SEXIESDECIES DEL D.LGS. 231/01	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
PARTE SPECIALE Q – CONTRABBANDO		
	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
1	FINALITÀ.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
3	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE GENERALE

1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 *Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche*

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/01” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica (es. S.p.A., S.r.l.), nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Nel seguito del presente documento, si userà alternativamente l’espressione “ente” o “società” per indicare genericamente il soggetto giuridico destinatario delle norme di cui al Decreto.

Il d.lgs. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/01 la società può essere ritenuta “responsabile” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

Per quanto attiene alla nozione di “interesse”, esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l’esclusivo intento di conseguire un beneficio alla società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari la responsabilità incombe sulla Società ogniqualvolta l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l’ente, abbia comunque fatto conseguire un “vantaggio” alla persona giuridica, di tipo economico o meno.

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. 231/2001), se gli autori del reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il d.lgs. 231/01 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

1.2 *Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione*

Secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001).

1.3 Fattispecie di reato

Il Decreto, al momento dell'entrata in vigore, disciplinava la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25.

Successivi interventi legislativi hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies e 25-septies, 25-octies, 25-octies 1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25-duodevicies del d.lgs. 231/01, nonché dalla L. 146/2006.

Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (richiamati dall'art. 24-bis d.lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata, sia su scala "transnazionale" (richiamati dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146), che nazionale (richiamati dall'art. 24-ter d.lgs. 231/01);
- delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis d.lgs. 231/01);
- delitti contro l'industria ed il commercio (richiamati dall'art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/01);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter d.lgs. 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-quater del d.lgs. 231/01);
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro nonché la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25-quater.1 e dall'art. 25-quinquies d.lgs. 231/01);
- reati di "market abuse" (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-sexies d.lgs. 231/01);

- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-*septies* d.lgs. 231/01);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-*octies* d.lgs. 231/01);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. 25-*octies* 1 d.lgs 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'art. 25-*novies* d.lgs. 231/01);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p., richiamato dall'art. 25-*decies* d.lgs. 231/01);
- reati ambientali (richiamati dall'art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/01 e art. 452-*quaterdecies* del c.p. introdotto dal D. Lgs. 21/2018);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art.25-*duodecies* del d.lgs. 231/01);
- propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (richiamati dall' art. 25-*terdecies* del d.lgs. 231/01 e dall'art. 604-*bis* c.p. introdotto dal d. lgs. 21/2018);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (richiamati dall'art. 25-*quaterdecies* del d.lgs. 231/01);
- reati tributari (richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* d.lgs. 231/01);
- reati di contrabbando (richiamato dall'art. 25-*sexiesdecies* d.lgs. 231/01).
- delitti contro il patrimonio culturale (richiamati dall'art. 25-*septiesdecies* del d.lgs 231/1001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (richiamato dall'art. 25 *duodevicies* del d.lgs 231/2001).

1.4 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.

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 nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7 c.p. "Reati commessi all'estero", 8 c.p. "Delitto politico commesso all'estero", art. 9 c.p. "Delitto comune del cittadino all'estero" e art. 10 c.p. "Delitto comune dello straniero all'estero" (nei casi in cui la legge prevede

che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-*quinqüesdecies* del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc.

Sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, la società risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Apparato sanzionatorio

Sono previste sanzioni a carico della società qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

- sanzione pecuniaria che viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota, così come stabilito dall'art. 10 del d.lgs. 231/01, varia da un minimo di Euro 258,00 a un massimo di Euro 1.549,00;
- sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 231/01, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:
 - 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;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

1.6 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/01 prevede "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria nel 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 Attività di Cartiere del Garda S.p.A.

Fondata nel 1956, Cartiere del Garda S.p.A. (di seguito anche “**CdG**” o “**Società**”) inizia nel 1958 l'attività produttiva di carta da stampa patinata di alta qualità.

CdG appartiene al Gruppo Lecta specializzato nella realizzazione di un'ampia gamma di prodotti in grado di soddisfare le più svariate esigenze dei clienti in molteplici settori quali: etichette, imballaggio flessibile, stampe commerciali, editoria, formulari e stampa termica.

CdG oltre alla produzione di carta patinata effettua il taglio, in formati commerciali, di rotoli di carta adesiva prodotta dal Gruppo Lecta, che arriva in stabilimento sotto forma di bobine di grandi dimensioni.

CdG svolge inoltre attività di gestione e conduzione della centrale di cogenerazione Alto Garda Power, così come da contratto di erogazione di servizi sottoscritto tra Cartiere del Garda S.p.A. e Alto Garda Power S.r.l.

L'appartenenza al Gruppo Lecta ha reso opportuno per la Società utilizzare le funzioni di *outsourcing* presso la controllante Torraspapel, *sub-holding* operativa del Gruppo Lecta, al fine di eseguire una serie di attività, mantenendo la totale responsabilità della Società nei confronti di terzi.

Per tali attività, CdG ricorre, in qualità di Cliente, al supporto di alcune strutture operative di Torraspapel, che opera in qualità di *Sourcer*.

Le attività assegnate in *outsourcing* sono disciplinate da appositi Contratti che hanno durata annuale, tacitamente rinnovabili.

Il Modello è stato adottato formalmente per la prima volta dalla Società con il CdA del 19/06/2008, mentre l'ultima revisione adoperata sul Modello reca data 29/07/2021.

La presente versione, approvata con delibera del CdA del 27/03/2023 costituisce, quindi, un aggiornamento rispetto all'ultima versione del Modello di CdG, resosi necessario in ragione degli interventi normativi che hanno riguardato il d.lgs. 231/01, e, in particolare:

- D.Lgs 8 novembre 2021, n. 184: Introduzione art. 25-octies 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)
- D.Lgs 30 novembre 2021 n. 195: modifica agli artt. da 648 a 648 ter 1 del Codice penale, ricompresi nell'art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);

- D.L. 146/2021: Il D.L. 146/2021, convertito con la Legge 215/2021, ha modificato alcune norme del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: (a) Art. 18 Obblighi del datore di lavoro e del dirigente: si segnala in particolare l'obbligo di individuare il preposto; (b) Art. 19 Obblighi del preposto: si segnalano in particolare i nuovi obblighi di: (i) sovrintendere e vigilare sull'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 comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai 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 dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; (ii) 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; (c) Art. 26 Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione: si segnala l'obbligo per i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori di indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto; (d) Art. 37 Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti; (e) Art. 55 Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente;
- Legge 23 dicembre 2021 n. 238: (i) Modifica agli artt. 615-quater, 615-quinquies, 617-quater e 617-quinquies del Codice penale ricompresi nell'art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati); (ii) Modifica agli artt. 600-quater, 609-undecies del Codice penale ricompresi nell'art. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale); (iii) Modifica art. 184 D.lgs 58/1998 e art. 185 D.lgs 58/1998 ricompresi nell'art. 25-sexies (Abusi di mercato);
- Legge 9 marzo 2022 n. 22: (i) Introduzione art. 25-septiesdecies "Delitti contro il patrimonio culturale"; (ii) Introduzione art. 25-duodevicies "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici";
- Decreto-legge 25 febbraio 2022, n. 13 e D.L. 4/2022: ampliato l'ambito applicativo (a tutte le erogazioni pubbliche) per i reati di malversazione, indebita percezione, e truffa aggravata (artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis c.p.);
- D.Lgs 156/2022: Modifiche all'art. 25-quinquiesdecies comma 1-bis, precisando che l'ambito applicativo dei reati di dichiarazione infedele od omessa e di indebita compensazione per le persone giuridiche è quello dell'evasione dell'IVA con riferimento ai *"sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro."*

2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

La Società adotta un sistema di *governance* "tradizionale" che si caratterizza per la presenza:

- di un socio unico a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto;

- del Consiglio di Amministrazione incaricato di gestire l'impresa sociale con i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria, esclusi quelli riservati dalla legge o dallo statuto al socio unico;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare:
 - ai sensi del Codice Civile, sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
 - ai sensi del D. Lgs. 39/2010, sull'efficacia dei sistemi di controllo interno, di revisione interna e di gestione del rischio, sulla revisione legale dei conti annuali, sull'indipendenza della società di revisione legale, in particolare per quanto concerne la prestazione di servizi diversi dalla revisione;
- della Società di Revisione iscritta nell'albo speciale tenuto dalla Consob a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge e di Statuto.

2.3 Gli strumenti di governance di CdG

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata possono essere come di seguito riassunti.

- Lo Statuto che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Il Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia della Società.
- L'organigramma che consente di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.
- I contratti di servizio intercompany, che regolano formalmente le prestazioni di servizi fra le società del Gruppo, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.
- Un sistema articolato di procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati da CdG (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. 231/01).

2.4 Il Codice Etico

I principi e le regole espressi nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico della Società.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione e reso noto a tutto il personale, esprime i principi etici e di deontologia che CdG riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

Il Codice Etico della Società è stato adottato anche da Polyedra S.p.A. e da Alto Garda Power S.r.l. assumendo una struttura condivisa ed identificata quale "Codice Etico di Gruppo" (di seguito definito "Codice Etico").

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CdG

3.1 *Destinatari*

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di “soggetti apicali” (amministratori, direttore generale, dirigenti, ecc.);
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della società) anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; ecc.), ancorché distaccati all'estero;
- chiunque agisca in nome e per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza (es. agenti con rappresentanza) a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), CdG richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/01 e dei principi etici adottati dalla Società.

3.2 *Struttura del Modello*

Il presente Modello si compone di:

- 1 Parte Generale, volta ad illustrare i contenuti del d.lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, (“OdV”) i flussi informativi da e verso l'OdV, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso.
- 2 Parti Speciali, predisposte a seguito dell'identificazione dei processi “sensibili”, laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili alle classi di reato richiamate dal Decreto. Attualmente le Parti Speciali sono:
 - **Parte Speciale A:** “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001;
 - **Parte Speciale B:** “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

- **Parte Speciale C:** “Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di utilità illecite nonché autoriciclaggio”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*octies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale D:** “Violazione del diritto d’autore”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reato previste dalla L. 633/1941 a tutela del diritto d’autore ai sensi dell’art. 25-*novies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale E:** “Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-bis del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale F:** “Delitti contro l’industria e il commercio”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-bis 1 del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale G:** “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*duodecies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale H:** “Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*septies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale I:** “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 24-*bis* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale L:** “Reati Ambientali” trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale M:** “Criminalità organizzata e Reati transnazionali”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi degli artt. 24-*ter* e 25-*decies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale N:** “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste dall’art. 25-*decies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale O:** “Delitti contro la personalità individuale”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*quinqies* del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale P:** “Reati tributari”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25 -*quinqiesdecies* del d.lgs. 231/01;
- **Parte Speciale Q:** “Contrabbando”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-*sexiesdecies* del d.lgs. 231/01
- **Parte Speciale R:** “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25 *octies*¹ del d.lgs. 231/01.

Il Modello si completa quindi con i seguenti ulteriori documenti che ne costituiscono parte integrante:

- Mappatura delle attività sensibili e delle categorie di reato applicabili (**Allegato 1**);
- *Risk Assessment* finalizzato alla valutazione del rischio 231, qui integralmente richiamato;

- Codice Etico;
- Sistema di procure e deleghe vigente, quale strumento di attuazione del Modello;
- Procedure e regolamentazione interna in genere, quali strumenti di attuazione del Modello.

3.3 Finalità

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente occorre dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione, in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure organizzative atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva, legato alla colpevolezza di organizzazione, si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del decreto stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto illecito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (il "Modello" o il "Modello 231");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Il decreto definisce quali siano le caratteristiche minime obbligatorie che il Modello deve possedere per potere essere considerato efficace allo scopo e precisamente (art. 6 comma 2):

- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento;
- 5) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- 6) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora, invece, il reato venga commesso dai soggetti subordinati, l'art. 7 prevede che *"l'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"* mentre *"è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi."* L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce che il modello deve prevedere, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a:

- garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è facoltativa e non obbligatoria. La sua mancata adozione non comporta dunque alcuna sanzione, tuttavia espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

3.4 Il Processo che ha portato alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo di CdG

CdG ha avviato un progetto finalizzato alla definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, è stata svolta l'analisi della struttura societaria ed organizzativa della Società, al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare i possibili processi/attività sensibili.

Le attività di "mappatura" dei processi/attività sensibili sono state effettuate intervistando i referenti delle Funzioni e Direzioni interessate coinvolte in attività identificate come potenzialmente "sensibili" per la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01.

L'analisi di ciascuna attività sensibile è stata incentrata sull'autovalutazione dei rischi da parte del Management, che ha effettuato una rilevazione del sistema di controllo esistente con particolare riferimento a:

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, ecc.);
- Procedure di riferimento;
- Segregazione dei compiti;
- Tracciabilità;
- Controlli Specifici.

3.5 Le attività aziendali "sensibili" di CdG

La predisposizione del presente Modello ha preso avvio dall'individuazione delle attività poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali "sensibili" per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

Si precisa che a seguito di evoluzioni legislative e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società o di modifiche organizzative, dovranno essere aggiornati il Modello e le matrici di mappatura, inserendo le nuove attività sensibili curando anche che vengano adottati gli opportuni provvedimenti operativi.

In ragione della specifica attività sociale di CdG e della valutazione espressa dal management aziendale sulla base dell'attività *risk-assessment*, la Società ha ritenuto applicabili le categorie di reato presupposto 231 come rappresentate nella seguente tabella:

Categorie di reato presupposto 231	Applicabilità a CdG
Delitti nei rapporti con la pubblica amministrazione	Si
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Si
Delitti di criminalità organizzata	Si
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Si
Delitti contro l'industria e il commercio	Si
Reati societari (inclusa corruzione tra privati)	Si
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	No
Delitti contro la personalità individuale	Si
Abusi di mercato (cd. Market Abuse)	No
Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Si
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Si
Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Sì
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Si
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Sì
Delitti contro l'ambiente	Si
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Si

Categorie di reato presupposto 231	Applicabilità a CdG
Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa	No
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	No
Reati transnazionali	Sì
Gioco d'azzardo e scommesse	No
Reati tributari	Sì
Contrabbando	Sì
Delitti contro il patrimonio culturale	No
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	No

Conseguentemente, la stessa attività di *risk assessment* svolta dal management ha evidenziato le seguenti attività sensibili, che sono aggregate per processi aziendali e che trovano regolamentazione nelle diverse Parti Speciali del presente Modello, come indicato nella seguente tabella:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
Vendite e Marketing	▪ Vendita di carta a soggetti privati e pubblici ▪ Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori ▪ Gestione sponsorizzazioni ed omaggi	▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale E “Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” ▪ Parte speciale F “Industria e Commercio” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando”
Acquisti / Approvvigionamenti	▪ Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi ▪ Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi ▪ Gestione del bonus sull’acquistato ▪ Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d’opera intellettuale ▪ Gestione dei magazzini anche di prossimità o non direttamente controllati dalla società (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni ▪ Acquisto di beni	▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale O “Personalità Individuale” ▪ Parte speciale E “Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio” ▪ Parte speciale G “Impiego di cittadini di paesi terzi”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
		▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando” ▪ Parte speciale Q “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”
Amministrazione, Finanza e Controllo	▪ Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali ▪ Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo ▪ Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing) ▪ Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi ▪ Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione ▪ Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza ▪ Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari); ▪ Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti); ▪ Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;	▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale E “Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando” ▪ Parte speciale Q “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”
Risorse Umane	▪ Selezione, assunzione e gestione del personale ▪ Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)	▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
		▪ Parte speciale O “Personalità Individuale” ▪ Parte speciale Q “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”
Legale e societario	▪ Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari ▪ Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale N “Dichiarazioni Mendaci”
Trasversale	▪ Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti ▪ Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business) ▪ Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali ▪ Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. GSE, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Garante per la protezione dei dati personali; Amministrazione Finanziaria; Arpa; UOPSAL, Guardia di Finanza; Vigili del Fuoco; INAIL, ecc...) ▪ Ottenimento di contributi pubblici (es. contributi in conto esercizio o in conto impianto) finalizzati alla realizzazione di iniziative volte al miglioramento di prodotto/processo e relativa rendicontazione	▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale I “Delitti informatici e trattamento illecito di dati” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
	- Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. autovetture, cellulari e computer) - Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)	
Sistemi Informativi	- Gestione Postazioni di Lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.) - Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.) - Gestione della documentazione in formato digitale	- Parte speciale I “Reati Informatici e trattamento illecito di dati” - Parte speciale D “Delitti in materia di diritto d’autore” - Parte speciale Q “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”
Salute e Sicurezza sul Lavoro	- Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali - Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione - Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro - Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori - Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze - Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento - Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di documentazione/certificazioni obbligatorie di legge - Preparazione e risposta alle emergenze - Sorveglianza sanitaria	Parte speciale H “Reati Sicurezza sul Lavoro”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
	Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive	
Ambiente	- Gestione della compliance ambientale - Gestione degli aspetti ambientali (es. scarichi idrici, suolo/sottosuolo, emissioni in atmosfera) - Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale - Gestione delle coperture in amianto - Gestione smaltimento rifiuti	Parte speciale L “Reati Ambientali”

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 L'Organismo di Vigilanza di CdG

In base alle previsioni del d.lgs. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. b), l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/01 se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (definito anche “OdV”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

Il d.lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza, tale scelta consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un periodo definito in sede di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione e comunque non oltre la durata in carica del Consiglio stesso. I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni al capitale sociale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;

- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato ed anche ai sensi dell’art. 444 c.p.p., in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/01 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall’art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, nonché una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell’art. 444 c.p.p. (cosiddetto “patteggiamento”), salvi gli effetti della riabilitazione.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La cessazione del rapporto di lavoro o la cessazione dell’incarico di amministratore che dovesse verificarsi rispetto al componente dell’Organismo di Vigilanza comporta anche la decadenza da tale ultima carica.

L’Organismo di Vigilanza potrà giovare inoltre, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all’Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un fondo di dotazione all’Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest’ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L’assegnazione del fondo di dotazione permette all’Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/01. In caso di necessità, l’Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell’Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell’Organismo di Vigilanza e l’attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un’apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per “giusta causa” di revoca dei poteri connessi con l’incarico di membro dell’Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell’assolvimento dei compiti connessi con l’incarico quale l’omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull’attività svolta;
- l’“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza, allo stesso addebitabile – secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/01 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- l’attribuzione di funzioni e responsabilità operative all’interno dell’organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione” propri dell’Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell’Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* oppure, disporre senza indugio, la revoca e la nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

4.2 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall’Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando che l’Organo Dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un’attività di vigilanza sull’adeguatezza dell’operato dell’OdV, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell’efficacia del Modello.

All’Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un’effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall’art. 6 del d.lgs. 231/01.

Pertanto, a tale Organismo è affidato il compito di vigilare in generale:

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello rispetto all’esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/01;
- sull’osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sull’aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative. A tale proposito si precisa che compito dell’Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l’implementazione e l’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In particolare, all’Organismo di Vigilanza sono affidati, per l’espletamento e l’esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- convocare i responsabili delle funzioni aziendali – che non potranno esimersi dal presentarsi, salvo giustificato motivo - per riferire su fatti ritenuti rilevanti;
- effettuare, direttamente o indirettamente, verifiche mirate su specifiche attività a rischio;
- promuovere l’aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/01;
- verificare con le funzioni aziendali di riferimento l’adeguatezza della regolamentazione interna adottata e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) accertandone, successivamente, l’attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l’attuazione del Modello;
- supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- segnalare periodicamente ai dirigenti delle funzioni interessate, al Presidente e/o all’Amministratore Delegato della Società, in base alle rispettive competenze, eventuali violazioni di protocolli e/o procedure o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull’applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell’organo dirigente per l’applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

L’Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l’altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

Tutti i componenti dell’Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello 231 o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs.231/2001.

In particolare, le funzioni aziendali hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o a estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs.231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha inserito nel proprio regolamento di funzionamento il dettaglio dei flussi informativi, a cui si rimanda.

Di seguito, una breve tabella riassuntiva.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)		
Responsabile dell'informazione		
	Informazione	Periodicità
Ciascun dirigente, dipendente ed esponente aziendale		
	Violazioni del Modello 231 adottato dalla Società	ad evento
	Pendenza di procedimenti penali a proprio carico per ragioni attinenti all'attività svolta per la Società	ad evento
	Informativa in merito alla necessità di un rafforzamento formativo dei dipendenti relativamente al Modello 231 e/o alle tematiche connesse al D.Lgs.231/2001	ad evento
	Segnalazione di anomalie riguardanti il rispetto delle procedure - comunicazione di deroghe per motivate ragioni	ad evento
	Segnalazione di necessità di aggiornamento delle procedure	ad evento
Segretario del C.d.A.		
	Documentazione inviata a Consiglieri e Sindaci	ad evento
	Verbali delle Assemblee dei Soci, con allegati	ad evento
	Verbali dei C.d.A. e dei Comitati istituiti, con allegati	ad evento
Responsabile Internal Audit di Gruppo		
	Report degli audit periodici effettuati durante l'anno, comprensivi della documentazione di supporto	a richiesta
Chief Financial Officer		
	Donazioni e sponsorizzazioni effettuate	semestrale
	Pagamenti effettuati in deroga alle procedure ed ai protocolli di controllo previsti nel Modello 231	ad evento
	Relazioni del Collegio Sindacale	ad evento
	Relazioni della Società di Revisione	ad evento
	Avvio di attività di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate/Guardia di Finanza	ad evento
Responsabile Funzione Legale		

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)		
Responsabile dell'informazione		
	Informazione	Periodicità
	Elenco delle azioni legali in essere (civili, amministrative, penali), con breve descrizione delle problematiche e dello stato di avanzamento	semestrale
	Provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa in merito a contestazioni/procedimenti di carattere penale e/o amministrativo a carico della Società o delle sue partecipate	ad evento
Responsabile HR		
	Pianificazione e risultati delle attività formative (per D.Lgs.231/2001; D.Lgs.81/2008, etc..)	annuale
	Provvedimenti disciplinari, oltre il richiamo verbale/scritto	semestrale
	Aggiornamento dell'organigramma della Società	ad evento
	Tabella riassuntiva delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, licenziamenti e dimissioni	trimestrale
Responsabile Sistemi Informativi		
	Cambiamenti significativi dei sistemi informativi	a richiesta
	Informazioni in merito a contestazioni scritte da parte di fornitori per mancato acquisto di licenze o duplicazione di programmi	ad evento
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		
	Verbale della riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/2008)	annuale
	Documento di Valutazione dei rischi ex D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro (o aggiornamenti nei casi di rilevanti modifiche dei processi produttivi, ovvero di variazioni dell'organigramma sicurezza)	ad evento
	Rapporti in caso di infortuni sul lavoro (con esito superiore a 40 giorni)	ad evento
	Informativa su infortuni occorsi e malattie professionali insorte suddivise per tipologie e gravità	trimestrale
	Budget annuale di spesa/investimento predisposto per gli interventi migliorativi in ambito della sicurezza e relazione consuntiva sulle spese/investimenti effettuati	annuale
	Rapporti sulle attività di monitoraggio delle performance della sicurezza	annuale
	Elenco delle sanzioni disciplinari irrogate per violazioni alla normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	annuale
	Segnalazione da parte del Medico Competente delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate	ad evento
	Notizie su carenze o inadeguatezza dei luoghi, delle attrezzature di lavoro o dei DPI messi a disposizione o di ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	ad evento
	Notizie su comportamenti o situazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non conforme al Modello di cui si sia venuti a conoscenza, anche se non integra una fattispecie di reato	ad evento

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)		
Responsabile dell'informazione		
	Informazione	Periodicità
	Informazioni su richieste di dati ed avvio di attività ispettiva da parte delle autorità competenti	ad evento
	Notizie su provvedimenti adottati dalle autorità competenti	ad evento
Responsabile per l'Ambiente		
	Informazioni su richieste di dati ed avvio di attività ispettiva da parte delle autorità competenti	ad evento
	Notizie su provvedimenti adottati dalle autorità competenti	ad evento
	Budget predisposto in materia di tutela dell'ambiente e relazione consuntiva sulle spese/investimenti effettuati	annuale

4.4 Segnalazione delle violazioni del Modello e whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01.

Ciascun Destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico o dei principi di controllo previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni").

A tal fine è operativa una casella di posta elettronica [odv.garda @lecta.com](mailto:odv.garda@lecta.com) da utilizzare per la segnalazione delle violazioni o anche solo dei sospetti di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della presunta violazione.

La Società ha reso edotti i propri dipendenti, amministratori e membri degli organi sociali nonché terze parti circa l'esistenza di detto canale di comunicazione che consente di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società assicura, altresì, la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Oggetto delle segnalazioni possono essere:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del d.lgs.231/2001;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Il destinatario dei flussi informativi è l'Organismo di Vigilanza.

In materia di **whistleblowing** - così come novellato dal d.lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva 2019/1937 – si rappresenta che la società, in adesione alla normativa, ha predisposto:

1. **quale canale interno:** una piattaforma online sul sito:
<https://www.lecta.com/SitePages/InquiriesAndComplaints.aspx> nonché la possibilità di conferire verbalmente;
2. **quale canale esterno:** <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

È possibile trasmettere segnalazioni relative a situazioni in grado di arrecare danno o pregiudizio all'Ente, come comportamenti illeciti, rischi, reati o irregolarità, anche riconducibili a violazioni del codice etico e del sistema di controllo interno, nonché violazioni di leggi italiane nonché europee.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale ed è previsto che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione:

1. interna;
2. esterna (la cui competenza nella gestione della segnalazione è in capo all'ANAC¹);
3. tramite divulgazione pubblica.

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare:

1. una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito;
2. una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

Le segnalazioni interne in forma orale possono essere effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto

¹ L'ANAC, Autorità competente a ricevere e gestire le segnalazioni esterne sia per il settore pubblico che per quello privato, può anche applicare sanzioni amministrative pecuniarie nei casi in cui:

1. non sono stati istituiti canali di segnalazione;
2. non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
3. l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle fissate dal D.lgs. 24/2023;
4. non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
5. sono state commesse ritorsioni;
6. oppure che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla;
7. o, ancora, che è stato violato l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

La persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna devono necessariamente svolgere almeno le seguenti attività:

1. rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
3. dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. 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 di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
5. mettere a disposizione, sui siti web e nei luoghi di lavoro, informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, d.lgs.231/2001).

Le segnalazioni anonime (ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore) non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, d.lgs.231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Il destinatario delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Si rappresenta che i soggetti privati che gestiscono i canali di segnalazione sono qualificati dalla normativa "titolari del trattamento" e devono pertanto:

1. allineare, fin dalla progettazione, ogni operazione ai principi di protezione dei dati personali fissati dall'art. 5 del GDPR e dall'art. 3 del D.lgs.51/2018;
2. eseguire una Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati Personali (c.d. DPIA);
3. istruire ed autorizzare al trattamento i dipendenti chiamati a gestire il canale di segnalazione;
4. designare come "responsabili del trattamento" eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto

Infine, i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Sono altresì previste misure di sostegno in favore del whistleblower, assicurate dagli enti del Terzo settore, che sono inseriti in elenchi tenuti dall'ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.

4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni.

L'accesso ai dati è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza ed a persone da questi delegate e autorizzate.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

4.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di aggiornamento. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ambito del *reporting* semestrale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;

- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'aggiornamento ed effettiva applicazione del Modello.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati.

5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di CdG degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di CdG costituisce sempre illecito disciplinare.

La predeterminazione delle norme sostanziali e procedurali, ossia dei fatti disciplinari rilevanti, delle sanzioni corrispondenti a tali fatti e delle procedure di contestazione delle sanzioni irrogate è affidata al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per le aziende esercenti l'industria della carta e cartone, della cellulosa, pasta legno, fibra vulcanizzata e presfibra e per le aziende cartotecniche e trasformatrici della carta e del cartone.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di CdG in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i lavoratori, tali provvedimenti sono i seguenti:

- rimprovero verbale e rimprovero scritto;

- multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro fino a tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/01. In particolare si applicano i seguenti provvedimenti.

Incorre nei provvedimenti di rimprovero, multa, sospensione il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli – o adotti, nell'espletamento di Attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adotti nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento "un'infrazione alla disciplina e alla diligenza del lavoro".

Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare un comportamento che "provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale" nonché da costituire un "azione che costituisce delitto a termine di legge".

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa da parte della funzione preposta un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata

all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza di CdG.

Le sanzioni e l'eventuale risarcimento del danno sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità o al grado di colpa riferibile al suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare, inclusa la sua concreta applicazione, viene continuamente monitorato dalla funzione competente con il supporto, qualora necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni. Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL applicabile.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o partner della Società.

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.5 Misure nei confronti dei sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti.

5.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico di CdG sarà considerato inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

5.7 Misure in caso di violazione della tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

Ai sensi delle disposizioni normative in materia di *whistleblowing*, sono vietati gli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata.

La Società potrà applicare le seguenti sanzioni, contenute nel CCNL applicato, nei confronti di chi viola le misure poste a tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Si evidenzia che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Si sottolinea che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

CdG, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla funzione competente per la formazione dei lavoratori che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla Intranet aziendale, la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/01, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dall'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce, per mezzo della funzione competente per la formazione, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello. Le attività formative sono convocate dalla funzione competente per la formazione e hanno carattere di obbligatorietà. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

6.3 Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

I partner commerciali, i fornitori, i consulenti e i collaboratori esterni sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici ed alle linee di condotta adottati da CdG.

7 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il consigliere allo scopo delegato quale competente organo delegato in materia può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti riscontrati dall'OdV che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dallo stesso al Consiglio di Amministrazione, affinché possa assumere le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle funzioni interessate. L'OdV è costantemente informato dai responsabili delle funzioni aziendali in merito all'introduzione o agli aggiornamenti più significativi delle procedure operative.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTI SPECIALI

1 Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato divieti, principi generali di comportamento, protocolli generali di prevenzione e principi generali di controllo, applicabili a tutte le attività sensibili.

2 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

3 Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;

- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai Dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica anche per il tramite delle funzioni interne di controllo che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento. Tale attività è svolta tramite l'attività di vigilanza, l'ottenimento dei flussi informativi e delle segnalazioni ed ogni altra attività di monitoraggio svolta.

4 Principi generali di controllo

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, ecc.);
- Procedure di riferimento;

- Segregazione dei compiti;
- Tracciabilità;
- Controlli Specifici.

5 Obiettivi delle Parti Speciali

Le Parti Speciali del Modello hanno lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procedure interne;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

Ciascuna Parte Speciale riporta l'elenco delle attività sensibili, i relativi divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE A
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ogni attività sensibile che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Concussione (artt. 317)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Le diverse fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

La riforma del 2012 (Legge 6 novembre 2012, n. 190) ha inserito una nuova figura di "concussione per induzione" disciplinata dall'art. 319 quater c.p., che consiste nella condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. L'innovazione principale della riforma è stata l'introduzione della sanzionabilità del privato infatti l'art. 319 quater c.p. suindicato dispone al secondo comma che *"chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni"*. Il privato, un tempo persona offesa dal reato, dopo la riforma succitata assume tale veste solo nella concussione per costrizione, divenendo, di contro, soggetto agente, al pari del pubblico ufficiale, nella concussione per induzione. Si sottolinea di conseguenza il maggior

impatto che tale nuova figura determina sui reati che possono potenzialmente essere commessi dalla Società.

La Legge 3 del 2019 recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”* ha operato alcune significative modifiche incidenti sulla disciplina di cui al d.lgs. 231/01.

In particolare, per quel che qui rileva:

- è stato ulteriormente ampliato il novero dei reati presupposto con l'introduzione al comma 1 dell'art. 25 del D.lgs 231/2001 del reato di *“traffico di influenze illecite”* (art. 346 bis c.p.), a sua volta riformato sia in termini di estensione del perimetro della fattispecie sia in termini di inasprimento della pena. Tra le principali novità adoperate, si segnala l'eliminazione del riferimento alla patrimonialità del vantaggio dato o promesso, potendo lo stesso consistere in qualsiasi utilità, nonché la rilevanza penale del traffico di influenze c.d. gratuito, anche quando sia volto al mero esercizio delle funzioni o poteri del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.
- la sanzione interdittiva prevista per i reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del D.lgs. 231/2001 (vale a dire, i reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione) avrà durata *“non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni”* ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero durata *“non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni”* ove il reato presupposto sia stato, invece, commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e controllo del soggetto apicale. È stato introdotto il comma 5-bis che prevede una sanzione interdittiva attenuata (*“non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni”*) nel caso in cui prima della sentenza di primo grado l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- Inoltre il d.lgs. 75/2020 interviene sull'art. 25 del d.lgs. n. 231/2001, ampliando il panorama dei delitti contro la P.A., che ora comprende i reati di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p. e il delitto di abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p. Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche risulta tuttavia circoscritta, in accoglimento delle osservazioni all'uopo formulate dalla II Commissione permanente della Camera dei deputati nella seduta del 20 maggio 2020, ai soli casi in cui «il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea».
- Infine il D.L 13/2022, prima, e il D.L 4/2022 all'art 28-bis, dopo, hanno ampliato l'ambito applicativo dei reati di malversazione, indebita percezione e truffa aggravata (artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis c.p.) a tutte le erogazioni pubbliche

3 Nozione di istituzione pubblica, pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche”: sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee.
- “pubblici ufficiali”: sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi² o certificativi³, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell’Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, ANAC), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS.
- “incaricati di pubblico servizio”: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi (società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, società incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

4 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

1. ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
2. ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***
3. ***Gestione sponsorizzazioni ed omaggi***
4. ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

² Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all’autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

³ Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l’ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

5. *Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo*
6. *Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi*
7. *Selezione, assunzione e gestione del personale*
8. *Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza*
9. *Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari e computer)*
10. *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali*
11. *Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti*
12. *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali*
13. *Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. GSE, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Garante per la protezione dei dati personali; Amministrazione Finanziaria; Arpa; UOPSAL; Guardia di Finanza; Vigili del Fuoco; INAIL, ecc...)*
14. *Ottenimento di contributi pubblici (es. contributi in conto esercizio o in conto impianto) finalizzati alla realizzazione di iniziative volte al miglioramento di prodotto/processo e relativa rendicontazione*
15. *Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)*

5 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;

- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- promettere o versare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

6 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***
- ***Gestione sponsorizzazioni ed omaggi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***

Il processo di partecipazione a gare si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione e valutazione dell'opportunità;
- scelta dell'eventuale partner;
- formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- eventuale negoziazione.

Nell'ambito di tale processo, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. In particolare:

La fase di *individuazione e valutazione delle opportunità* può presupporre che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *individuazione e scelta di eventuali partner*, prevede che il processo di individuazione del partner e formalizzazione del relativo accordo avvenga secondo criteri oggettivi e basati su motivazioni di ordine economico-aziendale e/o strategico. Le attività di selezione, individuazione e formalizzazione dell'accordo con il partner sono coerenti con il sistema di deleghe interne vigente, e prevedono la formale documentazione dei principali step decisionali. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente,

oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni (forniture, opere, servizi) devono essere esposte con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure.

L'eventuale negoziazione, può, in alcuni casi, vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità. Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare viene assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Consiglio di Amministrazione, Consiglieri Delegati) e chi esegue (le diverse strutture aziendali interessate).

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

- L'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico ad agenti e distributori sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, ove possibile, e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non siano corrisposti compensi ad agenti e distributori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
- i contratti con gli agenti e con i distributori prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- siano preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità e la sede degli agenti e sia acquisita l'autocertificazione relativa ai carichi pendenti;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile coinvolto, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'utilizzo di agenti o distributori sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

- ***Gestione sponsorizzazioni e omaggi***

Sponsorizzazioni:

- Le sponsorizzazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine della Società;
- la funzione competente valuti il progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo;
- le sponsorizzazioni siano autorizzate formalmente da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri;
- sia prevista la formalizzazione dell'autorizzazione alla sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto e/o scambio di lettere;
- sia prevista la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali, ove previste.

Omaggi:

- Ogni Direzione / Funzione aziendale nel cui ambito si intenda erogare omaggi deve indirizzare le richieste alla funzione competente che valuterà le specifiche esigenze;
- per quanto concerne le attività di acquisto e di autorizzazione al pagamento degli omaggi si rimanda a quanto disposto dal relativo protocollo specifico di controllo e dalle procedure aziendali che regolano gli approvvigionamenti e le autorizzazioni al pagamento e che definiscono responsabilità e controlli attuati;
- tutti gli omaggi devono, in ogni caso, essere debitamente tracciati conservando agli atti la lista dei soggetti destinatari degli omaggi assegnati con indicazione del relativo costo.

Acquisti / Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- L'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea nel rispetto dei requisiti di professionalità e competenza dei soggetti cui conferire gli incarichi di consulenza;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, ove possibile, e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;

- non siano corrisposti compensi a consulenti/fornitori esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
- i contratti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo***
- ***Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***
- ***Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo.***

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:

- a. non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
- b. il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, l’Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell’operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).
- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l’azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l’identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

Gestione dei conti correnti

- La Funzione competente autorizza l'apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;

- il personale della funzione competente verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione competente si rivolge esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione competente deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

• **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

- I soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i responsabili delle direzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale delle direzioni/funzioni, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- ai principali incontri con i funzionari pubblici partecipa il responsabile della direzione coinvolta o i soggetti da questi individuati, riportando i contenuti dell'incontro e di eventuali rilievi/osservazioni emersi nonché tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale è archiviata a cura della direzione competente;
- tutte le informazioni ed i documenti acquisiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere mantenuti riservati.

• **Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza**

- Gli anticipi a dipendenti sono consentiti nei limiti previsti dalle procedure interne e sono erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;

- tutte le trasferte devono essere formalmente autorizzate;
- le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;
- le note spese sono verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

6.1 Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
 - le necessità di organico sono richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a budget;
 - occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
 - la scelta dei candidati deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
 - la funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o head-hunting, ecc.);
 - le fasi del processo di selezione vengono, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
 - occorre garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
 - la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
 - le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;

- occorre garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

6.2 Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il processo per la gestione di procedimenti giudiziali può articolarsi nelle seguenti fasi: stragiudiziale o pre-contenziosa; contenziosa; conferimento dell'incarico al legale esterno (eventualmente, se del caso, già in fase pre-contenziosa); gestione della pratica; controllo della prestazione e fatturazione da parte del legale esterno. Per quanto concerne le attività di formalizzazione dell'incarico e di autorizzazione al pagamento delle prestazioni del legale esterno, si rimanda a quanto disposto dai protocolli aziendali che regolano gli approvvigionamenti e i pagamenti e che definiscono responsabilità e controlli attuati;
- il coinvolgimento di legali esterni deve essere concordato e coordinato dalla Direzione;
- la formalizzazione dell'incarico a legali esterni è garantita attraverso lettera d'incarico, mandato alle liti e/o ordine;
- tutta la documentazione attinente all'attività stragiudiziale ed ai procedimenti giudiziari che coinvolgano Cliente e/o un proprio amministratore e/o dipendente deve essere archiviata secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa in materia;
- solamente i legali esterni incaricati, la Direzione e altri eventuali soggetti autorizzati, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari che interessino il Cliente o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- il responsabile interno incaricato riferisce periodicamente al CdA, agli Organi di Controllo ed alla Casa Madre sull'attività stragiudiziale e sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti.

6.3 Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***

- ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali***
- ***Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. GSE, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Garante per la protezione dei dati personali; Amministrazione Finanziaria; Arpa; UOPSAL; Guardia di Finanza; Vigili del Fuoco; INAIL, ecc...)***
- ***Ottenimento di contributi pubblici (es. contributi in conto esercizio o in conto impianto) finalizzati alla realizzazione di iniziative volte al miglioramento di prodotto/processo e relativa rendicontazione***
- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari e computer)***
- ***Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
 - I rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni siano gestiti dal soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
 - la scelta delle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership avvenga dopo avere svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'accordo, convenzione, joint venture e partnership;
 - siano coinvolte le diverse funzioni aziendali, per la propria area di competenza, ai fini della valutazione dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership;
 - sia formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;
 - il soggetto delegato all'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;

- il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
 - sia previsto un sistema di reporting verso il Vertice aziendale contenente informazioni in merito alle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione, che approva l'accordo, conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali***
 - I soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
 - in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, i Responsabili delle Direzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale della propria Direzione/Funzione, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
 - la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
 - tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della direzione competente.
 - ***Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. GSE, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Garante per la protezione dei dati personali; Amministrazione Finanziaria; Arpa; UOPSAL; Guardia di Finanza; Vigili del Fuoco; INAIL, ecc...)***
 - I rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, dai responsabili della Funzione interessata, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
 - di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
 - a) il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - b) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
 - il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere protocollati e archiviati;
 - ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o

verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali.

- ***Ottenimento di contributi pubblici (es. contributi in conto esercizio o in conto impianto) finalizzati alla realizzazione di iniziative volte al miglioramento di prodotto/processo e relativa rendicontazione***
 - Nelle attività propedeutiche alla presentazione della domanda, deve essere valutato il possesso, in capo alla Società, dei requisiti richiesti per la presentazione della domanda;
 - nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
 - le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del finanziamento o del contributo devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
 - la documentazione di richiesta del contributo è sottoscritta in funzione del vigente sistema interno delle deleghe;
 - i contributi ottenuti sono utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti;
 - la funzione competente in base all'oggetto del finanziamento / contributo deve garantire l'archiviazione di documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
 - nel predisporre la rendicontazione dei dati e dei costi consuntivati, la funzione competente in base all'oggetto del contributo deve verificare che tutte le spese siano documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruire le spese rendicontate; in particolare devono essere archiviate le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici, documentazione inerente la gestione del progetto finanziato, il rendiconto, nonché tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.
- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari e computer)***
 - L'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali;
 - devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno delle procedure aziendali;
 - devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
 - le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
 - devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;

- devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.
- ***Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)***
 - Siano individuati i soggetti che possono effettuare l'accesso ai siti della PA all'interno delle diverse Direzioni/Funzioni;
 - non siano divulgate le credenziali di accesso ai siti della PA (user, password e/o smart card) a terzi non autorizzati;
 - la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'accesso ai siti della PA sia tracciabile ed adeguatamente archiviata;
 - siano mantenute riservate le informazioni ed i documenti acquisiti.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE B
REATI SOCIETARI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ogni attività sensibile che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie di reati societari richiamate dall'articolo 25-ter del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

- False comunicazioni sociali (articolo 2621 del codice civile)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (articolo 2622 del codice civile)
- Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile)
- Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile).
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile).
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile).
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (articolo 2629-bis del codice civile)
- Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile).
- Corruzione tra privati (articolo 2635, comma 3, del codice civile)
- Istigazione alla corruzione tra privati (articolo 2635 bis del codice civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile).
- Aggiotaggio (articolo 2637 del codice civile).
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 del codice civile).

La Legge n. 03/2019 è intervenuta istituendo la procedibilità d'ufficio per il delitto di corruzione tra privati, già reato presupposto, non risultando più necessaria ai fini della procedibilità la querela ovvero la distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi. La procedibilità d'ufficio è stata prevista anche per il reato di istigazione alla corruzione tra privati, già inserita nel catalogo dei reati presupposto.

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall’art. 25-ter del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Vendita di carta a soggetti privati e pubblici**
- 2. Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori**
- 3. Gestione sponsorizzazioni ed omaggi**
- 4. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- 5. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- 6. Gestione del bonus sull'acquistato**
- 7. Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale**
- 8. Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**
- 9. Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- 10. Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- 11. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- 12. Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione**
- 13. Selezione, assunzione e gestione del personale**
- 14. Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza**
- 15. Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari e computer)**
- 16. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari**
- 17. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**
- 18. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- 19. Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business).**

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- rappresentare in contabilità - 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 e delle sue controllate;

- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta *in primis* una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- restituire conferimenti al Socio o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle sue 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;
- aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale o della società di revisione;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- attribuire incarichi di consulenza alla società di revisione o ad altre società dello stesso gruppo, in violazione di norme di legge o dei principi della professione di revisore contabile;

- compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- effettuare assunzioni di personale basate su criteri non meritocratici, favorendo soggetti “vicini” o “graditi” a terze parti;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale, ovvero favorire l’avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Società per un vantaggio della Stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- utilizzare le disponibilità finanziarie per commettere il reato di corruzione;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società a nocumento della società cui appartengono i soggetti terzi;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di corrompere soggetti terzi;
- promettere o erogare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all’insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***
- ***Gestione sponsorizzazioni ed omaggi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
 - Il soggetto competente verifica l'attendibilità professionale, tecnica e reputazionale dei clienti;
 - non vi sia identità soggettiva tra chi procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
 - nel contratto/accordo siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto contrattuale, ad esempio l'oggetto, le specifiche, i corrispettivi previsti, le tempistiche di consegna beni, ecc;
 - l'approvazione degli ordini di vendita deve risultare sempre tracciabile;
 - tutti gli ordini di vendita / contratti sono autorizzati/firmati in base al sistema interno delle deleghe e procure;
 - tutti i contratti o gli altri documenti che regolano il rapporto contrattuale richiamano il Codice Etico e la normativa ex D. Lgs. 231/2001;
 - il soggetto competente verifica la corrispondenza tra quanto concordato e consegnato prima di procedere all'emissione della fattura;
 - tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali aventi come destinatari clienti finali devono essere gestiti e siglati da soggetti precedentemente identificati e autorizzati,
 - l'autorizzazione all'emissione di una nota credito sia adeguatamente autorizzata da personale dotato di deleghe e poteri;
 - deve essere prevista, da parte del soggetto competente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva consegna nel rispetto delle condizioni contrattuali e di tutta la documentazione contrattuale.
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione sponsorizzazione ed omaggi***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti della Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Acquisti / Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
- ***Gestione del bonus sull'acquistato***
- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

Le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Richiesta di acquisto (RdA)

- Sono definiti specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA da sottoporre alla Direzione competente. L'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- è consentita l'indicazione in RdA del fornitore suggerito o “obbligato”, nei limiti previsti dalle procedure interne, purchè tale indicazione sia formalizzata e motivata sulla RdA stessa e/o nei documenti allegati.

Selezione del fornitore

- Tutti gli affidamenti di beni e servizi devono essere effettuati con il coinvolgimento della Direzione competente, responsabile della selezione del fornitore. Eventuali eccezioni devono essere regolamentate nell'ambito delle procedure interne nel rispetto dei principi espressi nel presente protocollo;
- la funzione Purchasing seleziona i fornitori secondo criteri tecnico-qualitativi ed economici definiti per soddisfare i fabbisogni dell'azienda. La funzione da cui nasce il fabbisogno e/o la funzione

Purchasing invia una Richiesta di Offerta a più fornitori, individuati generalmente all'interno della lista dei fornitori qualificati, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;

- eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, sono motivati dal Responsabile della struttura Richiedente, in fase di emissione della Richiesta di Acquisto, esprimendo valutazione sulla congruità del corrispettivo.

Qualifica dei fornitori

- La funzione Purchasing, in collaborazione con la Direzione competente, verifica l'attendibilità professionale dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto

- Tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;
- nel caso di acquisti per conto di altre società del Gruppo, l'ordine è evaso solo dopo aver ricevuto determina firmata dal Legale Rappresentante o da un soggetto da questi formalmente delegato che autorizzi l'acquisto e l'impegno di spesa;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001.

Archiviazione

- Deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;
- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, richiesta di offerta ("RdO"), comparazione delle offerte, ordini/contratti di acquisto è effettuata dalla funzione Purchasing. La documentazione relativa ai benestare di pagamento è archiviata presso le Direzioni competenti.

• **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**

- Nel caso di acquisto di servizi o di nuovi impianti la Direzione/Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore; nel caso di acquisto di materie prime si procede in tal senso solo per eccezione, spettando alla Direzione competente segnalare eventuali lotti non conformi; nel caso di parti di ricambio o altri beni è il magazzino scorte a provvedere a tale controllo;
- per ciascuna Direzione/Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti; come per il punto precedente la responsabilità è della Direzione competente nel caso di acquisti di servizi e nuovi impianti e del magazzino scorte nel caso di ricambi ed altri beni;
- con specifico riferimento alle prestazioni di servizi, deve essere prevista, da parte della funzione richiedente, la conservazione a sistema e l'archiviazione agli atti della

documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In particolare, per quanto attiene ai contratti d'appalto, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sono identificate le competenze e attribuzioni delle figure coinvolte nel processo con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità in materia di controllo (referente tecnico o Project manager);
- gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) sono verificati dalla direzione competente prima di emettere il Certificato di Pagamento, firmato da soggetto aziendale autorizzato;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli amministrativi svolti sull'attività dell'impresa appaltatrice e sulla situazione contabile;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli tecnici svolti sull'avanzamento dei lavori (conteggi di ore lavorate, materiali, subforniture);
- il pagamento deve essere effettuato ferma restando la verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore che hanno eseguito lavorazioni;
- devono essere svolte regolari attività di verifica e collaudo per attestare la regolare esecuzione dei lavori;
- devono essere tracciate ed archiviate le comunicazioni inviate e ricevute da appaltatori e subappaltatori e la documentazione tecnica e amministrativa prodotta (es. sospensioni dell'attività, richieste di varianti in corso d'opera, contabilizzazioni e stati di avanzamento lavori, verbali di contestazioni irregolarità).

• ***Gestione del bonus sull'acquistato***

- Il riconoscimento dei bonus avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede il riconoscimento dei bonus e chi l'autorizza;
- la percentuale dei bonus deve essere preventivamente stabilita dalla funzione competente;
- i bonus riconosciuti devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico/attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività di riferimento;
- tutti i pagamenti dei bonus devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori devono risultare chiaramente definiti e tracciabili.

• ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”).

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***
- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***
- ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***
- ***Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***
- ***Gestione di rimborsi spese e spese di rappresentanza***
- ***Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio annuale e all'emissione dei relativi documenti contabili societari.

In particolare, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Società;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali, e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.

Accesso ai sistemi contabili

- L'abilitazione ad effettuare le registrazioni contabili è concessa in ragione delle responsabilità e delle mansioni svolte da ciascun utente, mediante la definizione di specifici profili di accesso al sistema gestionale-contabile;
- l'accesso ai sistemi è personalizzato per ogni utente con relative ID e Password;
- il sistema gestionale-contabile deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle utenze che effettuano le operazioni.

Tenuta della contabilità

- La gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della Funzione competente, e le modifiche devono essere tracciate;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti, saldi intercompany), documentando le attività svolte.

Chiusura contabile e predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali

- Le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali finalizzate alla raccolta di dati e informazioni per la chiusura contabile devono avvenire in forma scritta;
- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;
- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati dal Gruppo e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile prima di essere registrate;
- la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione devono essere verificate dalla funzione competente.

Approvazione e pubblicazione dei bilanci e delle relazioni finanziarie

- Le bozze dei progetti di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate all'Amministratore Delegato che ne autorizza la presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato firma l'attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili.

- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**

- Siano formalizzati in un contratto/accordo intercompany (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la società cliente e la società fornitrice del service (di seguito anche Cliente e Fornitore);
- nel contratto/accordo intercompany siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto intercompany, ad esempio le attività svolte per conto dell'altra parte, i corrispettivi previsti, le tempistiche ove prevedibili, le attività di controllo da parte del Cliente sul Fornitore, gli output del rapporto, ecc.;
- assicurare che all'interno del contratto intercompany/accordo (o in una procedura/policy interna ove applicabile) siano identificati i rappresentanti del Fornitore e del Cliente che saranno debitamente autorizzati e incaricati di gestire l'esecuzione del service;
- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- sia previsto espressamente l'obbligo di garantire la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali e alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità;
- la documentazione relativa a ogni singolo rapporto intercompany sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia posta particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione**

- Le fasi di selezione della Società di Revisione contabile sono regolamentate e prevedono, ai sensi di legge, che l'incarico sia assegnato dall'Assemblea dei Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale;

- sono previste una o più riunioni tra la Società di Revisione e la funzione amministrativa competente per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, l'analisi dei suggerimenti proposti e la decisione in merito alle modalità di contabilizzazione;
- gli incontri con il Socio, sindaci e referenti della Società di Revisione, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati;
- le riunioni del Collegio Sindacale sono verbalizzate.

Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari***
- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari***

Nelle attività di gestione degli adempimenti societari e di segreteria societaria (calendarizzazione degli eventi societari, convocazioni, predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione, predisposizione documenti per l'Assemblea, verbalizzazione, archiviazione della documentazione,

tenuta dei libri verbali), le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le sedute del Consiglio di Amministrazione e le Assemblee devono essere convocate con le modalità e entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e Comitati e del Socio e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione in sede collegiale e l'assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;
- le convocazioni con l'ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Direzione ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi/Comitati) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, in base alle rispettive competenze, presso la funzione Societario o presso la Segreteria Societaria del Consiglio di Amministrazione anche solo con mezzi informatici;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nominano un segretario che cura la verbalizzazione delle rispettive riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai presidenti e dai segretari; le Assemblee sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali sono trascritti nel libro delle Assemblee; i libri sono tenuti presso la funzione Societario;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- il consigliere delegato che sia portatore di un interesse in una determinata operazione della società, ai sensi dell'art.2391 c.c., deve astenersi dalla stessa, rimettendola alle determinazioni dell'intero consiglio;
- in entrambi i casi di cui ai due punti precedenti, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione.

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***

- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**
- **Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari e computer)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari e computer)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, nonché tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie sulle partecipazioni o sul capitale, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento.

Devono essere seguite delle procedure autorizzative per l'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni).

In particolare, le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa dal soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, in funzione della rilevanza della stessa (soglie definite dagli organi competenti/statuto) e dei limiti di legge;
- la gestione di operazioni straordinarie quali fusioni, acquisizione di partecipazioni rilevanti, cessione di partecipazioni in società controllate o scissioni, deve prevedere il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse Direzioni/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;

- in particolare, devono essere verificate: la fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria, il rispetto della normativa vigente, il rispetto delle previsioni di legge che riguardano le società quotate;
- le verifiche svolte dalle funzioni competenti devono risultare documentate e tracciate;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie (acquisizioni, conferimenti, scissioni, ecc.) deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
- le operazioni straordinarie sono approvate dal competente organo delegato, dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea dei Soci; qualora la competenza sia del Consiglio di Amministrazione, sarà il competente organo delegato a sottoporre al Consiglio l'operazione per l'approvazione;
- lo stesso CdA può inoltre demandare ad un Amministratore, con specifica delibera comprensiva di apposita delega e nei limiti di legge e Statuto, il compimento dei successivi atti necessari alla conclusione dell'operazione;
- la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- la documentazione rilevante, copia delle convocazioni degli organi deputati all'approvazione dell'operazione, le relative delibere e i verbali devono essere archiviati e conservati presso la funzione competente;
- le operazioni straordinarie relative a società partecipate devono essere approvate anche dal Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dall'Assemblea dei Soci, in base alle competenze, della società interessata;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario (come per esempio fusioni, aumenti di capitale e destinazioni di utili o riserve) possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE C
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie di reato di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamate dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Ricettazione (art. 648 c. p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c. p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c. p.)
- Autoriciclaggio (art- 648-ter.1 c.p.)

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio vietando, tra l'altro, l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

3 Delitto di Autoriciclaggio

La Società ha provveduto ad includere nel presente Modello il reato di autoriciclaggio, ha valutato le attività potenzialmente sensibili per la sua commissione e ha definito gli opportuni protocolli generali e specifici di controllo.

Il reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

- 1) sia creata o si concorra a creare – attraverso un primo reato, il reato presupposto, una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- 2) si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore ed autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- 3) si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

Resta inteso che le ipotesi di concorso nel reato di riciclaggio – fatte salve le specifiche regole che disciplinano il concorso nel reato nell'ordinamento italiano – si possono configurare anche in presenza di uno solo dei presupposti sopra citati

Una prima considerazione inerente l'applicazione della norma riguarda le modalità, allo stato attuale, mediante le quali è possibile procedere ad una mappatura completa e sistematica della fattispecie di reato presupposto del reato di autoriciclaggio: stante la tecnica normativa adottata di mero richiamo *tout court* alla categoria di tutti i delitti non colposi, occorre infatti considerare come la mappatura del

reato di riciclaggio risulti sostanzialmente assorbita – fatti salvi alcuni casi limite di cui si dirà infra – da quella effettuata per gli altri reati presupposto contemplati dal d.lgs. 231/01. Pertanto la Società, mentre da un lato si riserva di monitorare l'evolversi della Giurisprudenza e della Dottrina in tale ambito al fine di procedere ad una eventuale integrazione delle attività sensibili individuate, dall'altro lato ha in ogni caso sin da ora preso contezza della necessità di prestare una particolare attenzione (già peraltro assicurata dai protocolli specifici relativi ad altre fattispecie tipiche) alla tracciabilità e al monitoraggio del flussi finanziari onde presidiare anche figure di reato relative ai settori tributario e fallimentare che, sino ad oggi, non trovavano esplicita cittadinanza nell'impianto normativo della responsabilità amministrativa degli enti, se non con riferimento ai reati associativi.

Ad ogni modo, proprio alla luce della particolare struttura omnicomprensiva della norma, il rischio di commissione del reato di autoriciclaggio appare già presidiato dalle disposizioni poste a tutela degli altri reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/01. In particolare, per la prevenzione delle categorie di reato presupposto, si richiamano gli obblighi di legge stabiliti dal Codice Etico, i requisiti di onorabilità degli organi sociali contenuti nello Statuto e alle Parti Speciali A "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", B "Reati societari (inclusa la corruzione tra privati)", M "Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali" nonché dalla presente Parte Speciale C "Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".

4 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. *Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- 2. *Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***
- 3. *Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- 4. *Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
- 5. *Gestione del bonus sull'acquistato***
- 6. *Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***
- 7. *Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***
- 8. *Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***
- 9. *Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
- 10. *Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business).***

5 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente, 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;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione, reimpiego o autoriciclaggio; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base di policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti / veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;

- impiegare i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero impiegare gli stessi con finalità speculative.

6 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima “attività sensibile”.

Acquisti / Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
- ***Gestione del bonus sull'acquistato***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione del bonus sull'acquistato**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**
- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE D
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore richiamate dall'art. 25-*novies* del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati previsti dalla L. 633/1941 a tutela del diritto d'autore (e, in particolare, dagli artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies) richiamati dall'art. 25-*novies* del d.lgs. 231/01:

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa o di opere altrui non destinate alla pubblicazione;
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore,
- importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati;
- estrazione o reimpiego della banca dati;
- distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati;
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali;
- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione;
- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale;

- abusiva duplicazione, o diffusione a terzi di programmi (software);
- importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE.

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

L'attività sensibile individuata con riferimento ai reati in violazione della Legge sui diritti d'autore richiamati dall'art. 25-*novies* del d.lgs. 231/01, è la seguente:

- ***Gestione Postazioni di Lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software, ecc.)***

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell'ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- utilizzare, trasmettere o diffondere, in qualsiasi forma o modalità, opere musicali, spettacoli o filmati coperti da diritto d'autore, ad esempio in occasione di eventi organizzati dalla Società o iniziative promo-pubblicitarie, nel caso in cui la Società non detenga legittimo titolo all'uso o senza aver adempiuto al pagamento dei diritti tramite SIAE;
- duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d'autore;
- diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive (cd/dvd) a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla Legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
- pubblicare su documenti societari (ad es. house organ) o sul sito internet parti di opere letterarie o iconografie coperte dal diritto d'autore, nel caso in cui la Società non detenga legittimo titolo all'uso;
- effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d'autore;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all'uso.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Sistemi Informativi

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Gestione Postazioni di Lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profili/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la raccolta e l'elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza.
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;
- l'accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.

- assicurare che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- assicurare che l'accesso a database di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte.

Inoltre, si ricorda che tutti i Destinatari del Modello che hanno accesso a postazioni informatiche e che utilizzano programmi (software), devono utilizzare tali strumenti nel rispetto delle procedure e delle *policies* aziendali definite.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE E
REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI
DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento richiamati dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-bis del d.lgs. 231/01.

- Falsificazione di monete (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Spendita ed introduzione nello Stato di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Contraffazione di carta filigrana in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo e di carta filigrana (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione, o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento richiamati dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

1. Vendita di carta a soggetti privati e pubblici

2. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi

3. Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo.

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sia periodicamente verificata la correttezza dei segni distintivi apposti sui prodotti in vendita;
- sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.

Acquisti / Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ogni qualvolta si venga in possesso di monete e valori di bollo falsificati, anche se ricevuti in buona fede, occorre darne immediata comunicazione al Responsabile gerarchico, alla Direzione amministrazione finanza e controllo e all’OdV che provvederà a prendere le decisioni necessarie;
- siano individuate e definite le forme di pagamento accettate dalla Società con i relativi limiti di importo; il denaro contante può essere utilizzato come mezzo di pagamento e incasso solo nei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali;
- siano individuati i soggetti appartenenti al personale della Società che entrano in contatto con somme di denaro in contante;
- sia garantita la tracciabilità dei movimenti inerenti il sistema cassa al fine di garantire la ricostruzione di tutti i passaggi del denaro contante.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE F
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati contro l'industria e il commercio richiamati dall'articolo 25-bis.1 del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/01.

- turbata libertà dell'industria o del commercio (c.p. Art 513)
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (c.p. Art 513 bis)
- frodi contro le industrie nazionali (c.p. Art 514)
- frode nell'esercizio del commercio (c.p. Art 515)
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (c.p. Art 516)
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (c.p. Art 517)
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (c.p. Art 517-ter)
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (c.p. Art 517-quater).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Relativamente ai reati contro l'industria e il commercio richiamati dall'articolo 25-bis.1 del d.lgs. 231/01, le attività sensibili individuate con riferimento sono le seguenti:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;

- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione tipiche della criminalità organizzata, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- presentare dichiarazioni e/o rendicontazioni non veritiere esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare:
 - diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e/o sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa degli stessi;
 - avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
- consegnare ovvero utilizzare beni o servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno lo stesso sull'origine, la provenienza, la qualità o la quantità del bene / servizio, tra cui la data di produzione, il numero di ore lavorate;
- porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi (es. danneggiare o trasformare beni di terzi/concorrenti).

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

In aggiunta, le procedure e le prassi vigenti devono inoltre garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sia periodicamente verificata la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti posti in vendita e quanto riportato sul materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato al cliente o diffuso al pubblico (es. depliant, cataloghi, descrizione tecnica dell'offerta);
- siano identificati i prodotti finiti non conformi per caratteristiche tecniche e qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi siano previste specifiche attività di controllo al fine di evitare che possano essere destinati alla vendita;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori dei prodotti posti in vendita prevedano apposite clausole che garantiscano:
 - la corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti forniti a quelle previste nei contratti stessi;
 - la manleva per la Società in caso di violazioni, da parte dei fornitori, riguardanti la titolarità di marchi o altri segni distintivi nazionali o esteri e/o brevetti, nonché la realizzazione dei prodotti;
 - chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- qualora siano identificati elementi tali da far supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti, e ne sia mantenuta traccia.

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alle medesime attività sensibili.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE G
REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È
IRREGOLARE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.Lgs 231/01

Il decreto legislativo n. 109 del 16 luglio 2012 ha inserito nel corpo del decreto 231/01 l'art. 25 *duodecies* che introduce tra i reati presupposto della responsabilità degli enti il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Con la Legge 161/2017 del 17 ottobre 2017, sono stati altresì introdotti quali reati presupposto della responsabilità dell'Ente le ipotesi previste dall'articolo 12, commi 3, 3-*bis* e 3-*ter* e 5 del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 s.m.i.

Tale reato è costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi.***

4 Divieti

- Assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;
- utilizzare fornitori, anche di Gruppo, che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Acquisti / Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE H
REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D. Lgs. 81/01.

2 I reati collegati alla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (Art. 590 c.p.).

Sulla base delle analisi condotte sono potenzialmente considerati applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro⁴ il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale

⁴ Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, lett. b) D.Lgs. 81/2008).

dei prestatori di lavoro” e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l’incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l’incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l’evento.

In caso di TITOLO IV - Cantieri temporanei o mobili - il committente è il soggetto per conto del quale l’intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Il legislatore, con la norma richiamata, ha inteso rafforzare la tutela dei lavoratori rispetto ai rischi cui essi sono esposti nell’esecuzione dei lavori, prevedendo, in capo ai committenti ed ai responsabili dei lavori, una posizione di garanzia particolarmente ampia dovendo essi, sia pure con modalità diverse rispetto a datori di lavoro, dirigenti e preposti, prendersi cura della salute e dell’integrità fisica dei lavoratori, garantendo, in caso di inadempienza dei predetti soggetti, l’osservanza delle condizioni di sicurezza previste dalla legge.

Sotto il profilo soggettivo, l’omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell’evento - conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell’agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Ai fini dell’implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l’obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l’adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all’ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all’evento, quando quest’ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell’eccezionalità,

dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia; ad es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

Si rappresenta infine che in ragione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, il DVR della Società è stato opportunamente integrato per mezzo di "Protocollo di sicurezza anticontagio COVID 19".

Infine, a proposito degli obblighi richiesti dal D.Lgs. 81/2008 che possono riflettersi sulla responsabilità della Società, si segnala che il DL 146/2021, convertito con la Legge 215/2021⁵, ha inserito:

- tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18) l'obbligo di individuare il preposto;
- tra gli obblighi del preposto (art. 19) quello di sovrintendere e vigilare sull'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 comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai 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

⁵ Alcune modifiche interessano anche l'art. 37 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" e l'art. 55 "Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente".

impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; e quello di interrompere temporaneamente l'attività, se necessario, e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate, in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza.

- tra gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (art. 26), l'obbligo per i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori di indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto.

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

3.1. Premessa

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.2. Attività sensibili

3.2.1. Suddivisione delle attività

Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- *attività a rischio di infortunio e malattia professionale*, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- *attività a rischio di reato*, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azione condotta dalla Società è stata quella di porre in essere un piano di *control and risk self assessment*, per individuare le attività a rischio di reato e valutare per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

3.2.2. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che intessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono

altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 5 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

3.2.3. Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma ISO 45001 cui il Modello è ispirato:

- 1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali**
- 2. Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione**
- 3. Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro**
- 4. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**
- 5. Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**
- 6. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento**
- 7. Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di documentazione/certificazioni obbligatorie di legge**
- 8. Preparazione e risposta alle emergenze**
- 9. Sorveglianza sanitaria**
- 10. Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive**

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie.

Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società e nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

5 Protocolli specifici di comportamento e controllo

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

5.1 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

- ***Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali***

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;

- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

- ***Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione***

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
 - sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
 - non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
 - i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.
- ***Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro***

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del

Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);

- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

- ***Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori***

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- valutare l'effettivo apprendimento della formazione erogata, eventualmente anche attraverso specifici questionari;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

- ***Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze***

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;

- il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;

la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza

- ***Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento***

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore.

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, UOPSAL, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede);
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

- ***Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di documentazione/certificazioni obbligatorie di legge***

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.).

Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della società o di eventuali clienti), la società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne. Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

• ***Preparazione e risposta alle emergenze***

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

- ***Sorveglianza sanitaria***

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: **requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

- ***Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive***

Siano previsti idonei strumenti organizzativi che prevedano:

- l'adozione di idonei strumenti per segnalare, indagare e correggere eventuali non conformità;
- l'adozione di idonei strumenti per segnalare ed investigare infortuni, mancati infortuni e malattie professionali, incidenti, inosservanza e situazioni pericolose.

6 Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-*bis*, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono:

- controlli in merito a segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dai responsabili ed eventuali *follow up* successivi.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono:

- controlli in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, se applicabile, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso il sito aziendale relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono:

- verifica del possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifica che il medico competente partecipi regolarmente alla riunione periodica con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro;
- verifica della corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Ulteriori controlli specifici

Sono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettui incontri periodici con l'OdV della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi, DUVRI e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza ritenute rilevanti;
- il personale, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza del Servizio di Prevenzione e Protezione della Società, nonché di competenti consulenti esterni.

7 Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia del sistema di gestione SSL

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono pianificate e condotte specifiche attività di *audit*, a cura della funzione competente, anche con la collaborazione di consulenti esterni.

L'attività di *audit* interna ed esterna è svolta assicurando che:

- gli *audit* siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al datore di lavoro.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE I
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 24-bis del d.lgs. 231/01 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati)

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 24-bis del d.lgs. 231/01, così come aggiornato a seguito del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133. che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Documenti informatici (491-bis c.p.).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione elettronica (640 – quinquies c.p.)

Ai fini della corretta interpretazione di tali articoli, si definiscono:

- Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ex D.Lgs. 82/2005.

- Sistema informatico: qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati.

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 24-*bis* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

1. **Accesso a siti internet e software della PA** (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)
2. **Gestione Postazioni di lavoro** (es. *profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.*);
3. **Gestione infrastrutture** (es. *sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.*);
4. **Gestione della documentazione in formato digitale.**

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali se non espressamente autorizzati, e in particolare i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi Informativi;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;

- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio alla Società;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze).

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati informatici, risulta sensibile la seguente attività, trasversale a più processi aziendali:

- ***Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Sistemi informativi

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati informatici, risulta sensibile per le seguenti attività

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);***
- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale D (“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre, dovranno essere rispettati i seguenti protocolli di controllo:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati e per l’assegnazione dell’accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l’utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l’assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la raccolta e l’elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza;
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;
- l’accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.

- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware; (hardware Spagna)
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati; (Gruppo)
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati; (Gruppo)
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici); (Gruppo)
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*); (Gruppo)
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni; (Gruppo)
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di monitoraggio contro il rischio di accesso abusivo; (Gruppo)
- i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua controlli in entrata e in uscita, costantemente aggiornati;
- esecuzione di attività di monitoraggio sugli apparati di rete; (Gruppo)
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;
- esecuzione attività di verifica dei software installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- l'attività di navigazione su internet è tracciata; (Gruppo)
- devono essere eseguite periodiche attività di *penetration test*. (Gruppo)

- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- gli amministratori di sistema e gli addetti al supporto utente, con la collaborazione dei Responsabili aziendali, effettuano una ricognizione periodica delle unità di Business che accedono ai sistemi contabili, al fine di verificare l'effettiva necessità di mantenere attivi gli accessi concessi, anche riguardo al numero delle utenze abilitate; (gruppo)
- una verifica delle credenziali utente è effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi; (Gruppo)
- ciascun Responsabile, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite nome utente e password.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE L
REATI AMBIENTALI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati ambientali richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

- ***Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto***, previsto dall'art. 733-bis c.p..
- ***Reati connessi alla gestione dei rifiuti***, previsti dall'art. 256, commi 1, 3, 5 e 6, D.Lgs. 152/2006.
- ***Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee***, previsto dall'art. art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 152/2006
- ***Predisposizione o utilizzo di un certificato di analisi rifiuti falso***, previsto dall'art. 258, comma 4, secondo periodo, D.Lgs. 152/2006.
- ***Traffico illecito di rifiuti***, previsto dall'art. 259, comma 1, D.Lgs. 152/2006.
- ***Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti***, previsto dall'art. 260, D.Lgs. 152/2006.
- ***False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico – fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti***, previsto dall' art. 260-bis, D. Lgs n. 152/2006).
- ***Violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento***, previsto dall'art. 279, comma 5, D.Lgs. 152/2006.
- ***Reati connessi alla tutela dell'ozono***, previsto dall'art. 3, comma 6, L. 28 dicembre 1993, n. 549,
- ***Inquinamento ambientale***, previsto dal art. 452 bis c.p..
- ***Disastro ambientale***, previsto dal art. 452-quater c.p.
- ***Delitti colposi contro l'ambiente***, previsto dal Art. 452-quinquies c.p..
- ***Circostanze aggravanti***, previste dal Art. 452-octies c.p..

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del Decreto e ritenuti ad essa applicabili:

- 1. Gestione della compliance ambientale**
- 2. Gestione degli aspetti ambientali (es. scarichi idrici, suolo/sottosuolo, emissioni in atmosfera)**
- 3. Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**
- 4. Gestione delle coperture in amianto**
- 5. Gestione smaltimento rifiuti**

A fronte delle specifiche condotte previste per la commissione dei suddetti reati, ed in relazione alle modalità attraverso le quali è ipotizzabile la commissione degli stessi, le sopra elencate attività sensibili sono state suddivise in:

- attività sensibili di sistema;
- attività sensibili operative.

Per attività sensibili di sistema si intendono quelle che, pur non determinando in maniera diretta la commissione dei reati ambientali, potrebbero concorrere alla determinazione di condizioni che permettono o favoriscono la loro commissione in successive fasi dell'operatività aziendale.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili di sistema:

- **Gestione della compliance ambientale**
- **Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**

Per attività sensibili operative si intendono quelle nel cui ambito si presenta direttamente il rischio di commissione di reati ambientali.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili operative:

- **Gestione degli aspetti ambientali (es. scarichi idrici, suolo/sottosuolo, emissioni in atmosfera)**
- **Gestione delle coperture in amianto**
- **Gestione smaltimento rifiuti.**

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da generare situazioni di possibile commissione reati ambientali oggetto della presente Parte Speciale, ovvero tali da agevolarne la commissione;
- stipulare o mantenere rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- instaurare rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possano avere una rilevanza ambientale;

- condurre le attività aziendali in assenza delle necessarie autorizzazioni previsti dalla normativa applicabile;
- produrre documentazione o certificati falsi o attestante situazioni non corrispondenti allo stato dei fatti.

5 Principi di controllo in ambito ambientale comuni a tutte le attività sensibili

Nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali rilevanti, si applicano i seguenti principi di carattere generale che devono essere rispettati nella conduzione di tutte le attività sensibili di seguito elencate, unitamente ai protocolli specifici di prevenzioni definiti per ciascuna attività:

Politica

La Società adotti un sistema formalizzato di procedure per la gestione ambientale, nel quale risultino fissati, inoltre, gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di raggiungere. Tali procedure:

- contengano l'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili;
- siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate;
- siano periodicamente aggiornate.

Ruoli e responsabilità

La Società adotti, con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate; inoltre, siano previsti:

- un organigramma che includa le Funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente;
- requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole Funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
- un documento che descriva le Funzioni pertinenti alle attività dell'organizzazione.

Controllo della legislazione

La Società adotti un sistema formalizzato che definisca:

- ruoli e responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione della best practice e delle norme tecniche in materia ambientale.

Gestione della documentazione

La Società adotti una procedura che disciplini le attività di controllo della documentazione inerente la gestione ambientale. Tale procedura definisca:

- ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. manuale, procedure, istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;
- modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

Competenza, formazione e consapevolezza

La Società adotti una procedura che regolamenti il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare:

- ruoli e responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, alla quale tutti i Dipendenti della Società devono obbligatoriamente sottoporsi;
- criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
- contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle Funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali;
- tempi di erogazione della formazione (ad es. definizione di un piano di formazione).

Individuazione aspetti ambientali e controllo operativo

Siano definiti i criteri ed i soggetti incaricati del controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, nonché criteri organizzativi per:

- individuare gli aspetti ambientali pertinenti;
- definire e valutare la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei reati ambientali;
- individuare misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali.

La Società adotti una specifica procedura volta a favorire il controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, definendo in particolare i criteri ed i soggetti incaricati del controllo.

Gestione delle emergenze ambientali

La Società adotti una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto sull'ambiente, la quale:

- individui gli scenari delle possibili emergenze ambientali;
- definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza;

- individui i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;
- definisca tempi e modalità di svolgimento delle prove d'emergenza;
- preveda le modalità di tenuta dei registri storici contenenti i riferimenti alle prove e simulazioni effettuate ed alle situazioni di emergenza verificatesi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dei piani di risposta approntati e la tracciabilità delle azioni correttive attuate.

Attività di audit

Con riferimento alle attività di audit sull'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale, siano definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse, nonché le modalità di:

- individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sull'effettiva attuazione delle stesse;
- comunicazione dei risultati all'Organo Amministrativo.

6 Protocolli specifici di comportamento e controllo

I Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali nello svolgimento delle attività sensibili, sono tenuti, oltre che al rispetto dei sopra descritti Protocolli di carattere generale, altresì al rispetto dei Protocolli di prevenzione di seguito riportati.

6.1 Ambiente

• Gestione della compliance ambientale

Per le operazioni riguardanti la **Gestione della compliance ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- provvedere qualora necessario, alla identificazione di eventuali aree protette nelle zone di operatività aziendale attraverso la consultazione di banche dati ufficiali (Regione, Provincia, Geo portale nazionale, ecc.);
- valutare in maniera corretta gli eventuali impatti ambientali legati alla costruzione di un nuove sedi e/ampliamento o dismissione di sedi esistenti;
- monitorare e portare a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici;
- monitorare la normativa in tema di scarichi al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione del reato di inquinamento dell'aria;

- assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- monitorare la normativa in tema di emissioni in atmosfera al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- attivare le necessarie procedure per la verifica e/o l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alle operazioni di gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento dei suoli;
- definire un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento con particolare riferimento ai siti di proprietà e ai siti dismessi;
- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente al censimento, utilizzo, dismissione e autorizzazioni necessarie delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- prevedere e mantenere aggiornato un piano di dismissione delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;

- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli audit condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive.
- ***Gestione degli aspetti ambientali (es. scarichi idrici, suolo/sottosuolo, emissioni in atmosfera)***
 - Effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
 - valutare l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti le sedi operative;
 - prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
 - prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie prime utilizzate durante le attività produttive;
 - prevedere l'adeguato stoccaggio/conservazione delle materie prime;
 - monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
 - definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti normativi applicabili;
 - prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
 - verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
 - verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
 - effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
 - effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
 - monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
 - effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
 - garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
 - comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti alla funzione preposta;
 - definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;

- eseguire il censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- **Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto indiretto che la menzionata attività condotta da terzi potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento *Accredia* per i laboratori di analisi, ecc.);
- prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- prevedere l'attività di *audit* sui fornitori;
- prevedere la valutazione delle *performance* dei fornitori.

- **Gestione delle coperture in amianto**

- Eseguire il censimento delle coperture in amianto e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- svolgere periodiche attività di valutazione e monitoraggio dello stato di conservazione dei materiali contenenti amianto;
- attuare le opportune operazioni di manutenzione e bonifica
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti alla funzione preposta;
- definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione e bonifica eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- adottare opportune modalità operative per la gestione e il monitoraggio delle attività di manutenzione e bonifica delle coperture in amianto affidate a soggetti terzi.

- **Gestione smaltimento rifiuti**

Per le operazioni riguardanti la **Gestione smaltimento rifiuti**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione

dell'impatto che la menzionata attività ha sulla gestione dei rifiuti, del suolo e del sottosuolo e dell'inquinamento delle acque:

- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti alla funzione preposta;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE M
CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza.

2 I reati richiamati dagli articoli 24-ter e Legge 146/2006

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24-ter del d.lgs. 231/2001 nonché quelli previsti dalla Legge 146/2006 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Art. 24-ter

- Associazione per delinquere (Art. 416, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. (quindi tutti quei delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva) o delitti commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 c.p.).

La Legge n.146 del 16 marzo 2006 ha introdotto la responsabilità delle società in caso di commissione di alcuni reati qualora gli stessi coinvolgano un gruppo criminale organizzato e presentino profili di transnazionalità, cioè:

- siano commessi in più di uno Stato;
- siano commessi in uno Stato, ma una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- siano commessi in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

I reati transnazionali sono:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafiose anche straniere (art. 416 c.p.);

- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

3.1 Attività sensibili per la commissione del reato di associazione per delinquere (ex art. 24-ter)

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche “attività a rischio” per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all’art. 416 c.p., richiamato dall’art. 24-ter del Decreto.

Per la sua natura particolare, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, il reato di “associazione per delinquere” è astrattamente configurabile in tutti gli ambiti di attività della Società caratterizzati da un contatto frequente o continuativo con terze parti, laddove uno o più soggetti interni alla Società, approfittando delle proprie mansioni, possano associarsi con soggetti anche esterni al fine di commettere in forma organizzata più delitti nell’interesse o a vantaggio della Società.

Conseguentemente, si riconoscono quali attività teoricamente a rischio, anche ai fini del reato di associazione a delinquere, tutte quelle attività che comportano rapporti stabili e continuativi con soggetti terzi, quali:

- 1. Vendita di carta a soggetti privati e pubblici**
- 2. Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributor**
- 3. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- 4. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- 5. Gestione del bonus sull'acquistato**
- 6. Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale**
- 7. Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- 8. Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- 9. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- 10. Selezione, assunzione e gestione del personale**
- 11. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**
- 12. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**

13. Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)

Più in particolare, si è ritenuto di considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma “associativa”. Potrebbe quindi configurarsi l’ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione (Parte Speciale A)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Parte Speciale A)
- False comunicazioni sociali (Parte Speciale B)
- Corruzione tra privati (Parte Speciale B)
- Ricettazione/riciclaggio/impegno di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Parte Speciale C)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Parte Speciale G)
- Reati informatici (Parte Speciale I).

D’altra parte, per quanto detto sopra, non può essere esclusa l’eventualità che ulteriori reati, oggi non inclusi nel catalogo dei “reati presupposto” del Decreto, possano essere commessi in forma associativa con la stabile partecipazione di soggetti interni alla Società (quali, a puro titolo esemplificativo, reati tributari, reati fallimentari, ecc.).

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le “attività sensibili” potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

4 Divieti e principi etico-comportamentali

Con riferimento al reato di associazione per delinquere, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l’integrità, l’autonomia o l’immagine della Società o di altre società del Gruppo;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo o condizionare, anche indirettamente, la concorrenza o il mercato;
- comunicare a terzi informazioni riservate sulla Società o sul Gruppo;

- riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- effettuare dichiarazioni dei redditi non rispondenti a quanto risultante dalla contabilità o in generale effettuare operazioni atte a determinare un reddito imponibile non corretto / veritiero.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati dovranno inoltre:

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività aziendali, nel rispetto delle norme di legge applicabili alla Società;
- porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
- fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare la selezione delle controparti negoziali e dei fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società;
- richiedere alle controparti negoziali di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società, anche mediante specifiche clausole contrattuali.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti e distributori***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Acquisti / Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
- ***Gestione del bonus sull'acquistato***
- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione del bonus sull'acquistato***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***
- ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***
- ***Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati di criminalità organizzata e transnazionali, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
- ***Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE N
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Seppure la Società non sia oggetto di procedimenti penali, si è ritenuto prudentemente di mantenere tale parte Speciale del Modello Organizzativo della Società.

2 Il reato richiamato dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01

L'art. 25-decies del d.lgs. 231/01⁶ richiama il seguente reato presupposto:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

L'attività maggiormente sensibile individuata con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" richiamato dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01 è la seguente:

• *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali*

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un soggetto, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di

⁶Con la legge 116/2009 è stato rubricato –all'articolo 25-decies del Decreto - uno dei reati di intralcio alla giustizia ("induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria") già rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 purché connotati dal requisito della transnazionalità.

procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

4 Divieti

Con riferimento al reato di “induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

I Destinatari dovranno inoltre:

- nei rapporti con l’Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- avvertire tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente all’attività sensibile individuata.

Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE O
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 25-quinquies del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/01

- Adescamento di minorenni (c.p. Art. 609-undecies)
- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (c.p. Art 600);
- prostituzione minorile (c.p. Art 600-bis);
- pornografia minorile (c.p. Art 600-ter);
- detenzione di materiale pornografico (c.p. Art 600-quater);
- pornografia virtuale (c.p. Art 600-quater 1);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile(c.p. Art 600-quinquies);
- tratta di persone (c.p. Art 601);
- acquisto e alienazione di schiavi (c.p. Art 602);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (c.p. Art. 603-bis).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati contro la personalità individuale sono le seguenti:

1. ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
2. ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

4 Divieti

Con riferimento ai reati in oggetto, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice di Condotta nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- integrazione delle condizioni generali di contratto con una clausola volta a sancire l'impegno di fornitori e/o partner commerciali al rispetto dei diritti della personalità individuale, in particolare in tema di lavoro minorile, di salute, sicurezza e rappresentanza sindacale;
- istituzione di strumenti informatici che impediscano accesso a siti dedicati e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile;

- effettuazione di richiami periodici relativi ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici (e-mail, internet, ecc.) concessi in dotazione ai dipendenti.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Acquisti/Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE P – REATI TRIBUTARI
(art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'art. 25 – *quinquiesdecies* del D.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del d.lgs. 231/01

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Si precisa che quanto introdotto dal D.Lgs n. 75/2020 rileva unicamente laddove siano commessi "*nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro*".

3 Le attività sensibili

La Società ha individuato le attività sensibili "dirette" e "strumentali", nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto.

Per una maggior chiarezza le attività sensibili sono suddivise in due macro-categorie, ovvero:

- le **attività sensibili "dirette"**, ossia le attività sensibili tipicamente svolte nell'ambito del processo fiscale, direttamente rilevanti ai fini della commissione dei reati tributari;
- le **attività sensibili "strumentali"**, anche definite come le attività sensibili svolte al di fuori del processo fiscale, ma nell'ambito delle quali è possibile commettere direttamente uno o più dei reati tributari 231.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di *risk self assessment* condotta presso la Società.

Attività sensibili dirette:

- Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari);
- Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti);
- Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;
- Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo;
- *Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali;*
- *Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing);*

Attività sensibili indirette:

- *Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti;*
- Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business);
- Vendita di carta a soggetti privati e pubblici;
- *Gestione sponsorizzazioni e omaggi;*
- *Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti;*
- *Selezione e gestione dei rapporti con agenti;*
- *Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation;*
- *Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali;*
- *Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi*
- *Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi*
- *Acquisto di beni;*
- *Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale*
- *Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation;*
- *Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi*

4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

Area trasversale

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
 - I rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni siano gestiti dal soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
 - la scelta delle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership avvenga dopo avere svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'accordo, convenzione, joint venture e partnership;
 - siano coinvolte le diverse funzioni aziendali, per la propria area di competenza, ai fini della valutazione dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership;
 - sia formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;
 - il soggetto delegato all'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
 - sia previsto un sistema di reporting verso il Vertice aziendale contenente informazioni in merito alle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;

- il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione, che approva l'accordo, conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

- ***Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)***

Le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, nonché tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie sulle partecipazioni o sul capitale, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento.

Devono essere seguite delle procedure autorizzative per l'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni).

In particolare, le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa dal soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, in funzione della rilevanza della stessa (soglie definite dagli organi competenti/statuto) e dei limiti di legge;
- la gestione di operazioni straordinarie quali fusioni, acquisizione di partecipazioni rilevanti, cessione di partecipazioni in società controllate o scissioni, deve prevedere il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse Direzioni/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;
- in particolare devono essere verificate: la fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria, il rispetto della normativa vigente, il rispetto delle previsioni di legge che riguardano le società quotate;
- le verifiche svolte dalle funzioni competenti devono risultare documentate e tracciate;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie (acquisizioni, conferimenti, scissioni, ecc.) deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
- le operazioni straordinarie sono approvate dal competente organo delegato, dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea dei soci; qualora la competenza sia del Consiglio di Amministrazione, sarà il competente organo delegato a sottoporre al Consiglio l'operazione per l'approvazione;

- lo stesso CdA può inoltre demandare ad un Amministratore, con specifica delibera comprensiva di apposita delega e nei limiti di legge e Statuto, il compimento dei successivi atti necessari alla conclusione dell'operazione;
- la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- la documentazione rilevante, copia delle convocazioni degli organi deputati all'approvazione dell'operazione, le relative delibere e i verbali devono essere archiviati e conservati presso la funzione competente;
- le operazioni straordinarie relative a società partecipate devono essere approvate anche dal Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dall'Assemblea dei soci, in base alle competenze, della società interessata;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario (come per esempio fusioni, aumenti di capitale e destinazioni di utili o riserve) possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

Vendite e marketing

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici;***
- ***Gestione sponsorizzazioni e omaggi;***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti;***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di carta a soggetti privati e pubblici;***
 - preventiva analisi documentale per la qualifica del potenziale cliente sotto il profilo economico, etico e di rischio;
 - analisi preliminare, supportata da evidenze formali, degli elementi della richiesta di presentazione di un'offerta da parte del cliente, finalizzata a valutare la possibilità di avviare o meno l'elaborazione di una proposta di offerta;
 - sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);

- le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevengano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta;
- esistenza di segregazione delle funzioni tra i soggetti che predispongono la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa e tra i soggetti responsabili della negoziazione dei contratti e della loro esecuzione (regolamentando l'intervento di tutte le funzioni coinvolte, anche a livello di Gruppo);
- ogni vendita di prodotti è supportata da un contratto di vendita (in cui sono dettagliate le condizioni di vendita, caratteristiche del prodotto, ecc.), firmato da soggetti dotati di idonei poteri e con in allegato le Condizioni Generali di Vendita definite dalla società ove previsto;
- verifica di congruenza tra le richieste espresse inizialmente dal cliente e quanto concordato al termine della trattativa commerciale;
- verifica di coerenza tra i prezzi concordati in sede di trattativa commerciale con i prezzi di riferimento definiti preventivamente;
- formale approvazione della proposta d'ordine, previa verifica a sistema della correttezza della stessa;
- sottoscrizione, nel rispetto del sistema di procure, del contratto e di ogni modifica o variazione dello stesso;
- definizione dell'iter di verifica ed approvazione delle richieste di modifiche d'ordine avanzate dai clienti;
- verifica e controllo prima della spedizione delle caratteristiche quali-quantitative dei prodotti da spedire al cliente rispetto a quanto richiesto dal cliente ed a quanto previsto nell'ordine;
- qualora tutte o parte delle attività di negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita, siano date in outsourcing e gestite da terzi per conto della Società, anche da parte di altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello 231, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali;
- qualora vengano effettuate esportazioni dirette o cessioni intracomunitarie, definizione di regole per assicurare una corretta gestione del trattamento "di non imponibilità" anche in funzione dello Stato di residenza del cessionario al fine della corretta applicazione dell'IVA (es. verifica di iscrizione al VIES del cliente soggetto passivo di un altro Stato membro e in possesso dei requisiti per la non imponibilità dell'IVA, verifica del Movement Reference Number – MRN per fatture emesse in regime di non imponibilità per cessioni all'esportazione) e che all'atto

dell'emissione delle fatture di vendita verso soggetti in possesso dei requisiti per la non imponibilità dell'IVA, che tali requisiti siano indicati in fattura;

- definizione di un processo che assicuri la corretta gestione di clienti e distributori che intendono avvalersi dello status di "esportatori abituali" e acquistare senza applicazione dell'IVA, nonché la verifica della corretta indicazione in fattura degli estremi della dichiarazione d'intento ricevuta;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione ai contratti di vendita, sia con privati che con la Pubblica Amministrazione, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo;
- inserimento nei contratti con terze parti, inclusi i clienti e business partner, di apposite clausole di anticorruzione, ove possibile;
- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti, supportato da evidenze formali;
- verifiche che i clienti/terze parti non siano sottoposte a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti commerciali con la Società.

- ***Gestione sponsorizzazioni e omaggi***

Sponsorizzazioni:

- Le sponsorizzazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine della Società;
- la funzione competente valuti il progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo;
- le sponsorizzazioni siano autorizzate formalmente da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri;
- sia prevista la formalizzazione dell'autorizzazione alla sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto e/o scambio di lettere;
- sia prevista la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali, ove previste.

Omaggi:

- Ogni Direzione / Funzione aziendale nel cui ambito si intenda erogare omaggi deve indirizzare le richieste alla funzione competente che valuterà le specifiche esigenze;
- per quanto concerne le attività di acquisto e di autorizzazione al pagamento degli omaggi si rimanda a quanto disposto dal relativo protocollo specifico di controllo e dalle procedure aziendali che regolano gli approvvigionamenti e le autorizzazioni al pagamento e che definiscono responsabilità e controlli attuati;
- tutti gli omaggi devono, in ogni caso, essere debitamente tracciati conservando agli atti la lista dei soggetti destinatari degli omaggi assegnati con indicazione del relativo costo.

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

- L'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico ad agenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, ove possibile, e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non siano corrisposti compensi ad agenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
- i contratti con gli agenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- siano preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità e la sede degli agenti e sia acquisita l'autocertificazione relativa ai carichi pendenti;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile coinvolto, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'utilizzo di agenti sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

Finance & Controlling (amministrazione, finanza e controllo)

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari);***
- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti);***
- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;***
- ***Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza;***
- ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing);***

- ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation;***
- ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***
- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari)***
 - segregazione delle responsabilità di predisposizione, di approvazione e di effettuazione del pagamento;
 - modalità operative per assicurare che ciascun incasso e/o pagamento debba essere associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa;
 - autorizzazione dei pagamenti e di qualsiasi altra uscita di cassa da parte delle competenti funzioni sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
 - verifica preventiva affinché le transazioni finanziarie siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute;
 - verifica di correttezza e completezza delle operazioni di pagamento anche finalizzate ad accertare che: i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata;
 - obbligo di: i) utilizzare operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all'erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamenti; ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; iv) effettuare i pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita;
 - determinazione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;

- divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dei casi espressamente disciplinati nella procedura che regola l'utilizzo e la Gestione delle Piccole Casse Contanti, o di altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziaria, nonché divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
 - esecuzione delle riconciliazioni dei conti corrente bancari e accuratezza della documentazione a supporto;
 - chiara attribuzione dei compiti per la custodia e gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo della cassa; reintegro della cassa; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze di cassa; ecc.);
 - definizione dei criteri operativi per l'istituzione e dismissione delle casse;
 - definizione di limiti di giacenza massima di denaro contante in cassa;
 - definizione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute a mezzo piccola cassa e monitoraggio delle stesse;
 - obbligo, in caso di utilizzo delle casse, di compilazione degli appositi moduli previsti dalle specifiche norme aziendali;
 - verifica della coerenza e completezza delle spese sostenute tramite la piccola cassa rispetto alla documentazione giustificativa a supporto;
 - verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta;
 - riconciliazione periodica tra giacenza fisica del fondo cassa, giustificativi e dato registrato in contabilità;
 - definizione della modalità di archiviazione della documentazione relativa all'utilizzo della piccola cassa, al fine di permettere controllo ex post;
 - comunicazione ai terzi del Modello 231, dei cui principi si richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali, qualora le operazioni oggetto della presente attività siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo.
- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti)***
 - identificazione dei soggetti deputati alla gestione della contabilità e alla predisposizione ed approvazione delle comunicazioni sociali o documentazione equivalente;

- segregazione delle funzioni tra chi provvede all'esecuzione dei pagamenti e chi provvede alla verifica di coerenza del pagamento con la prestazione o i servizi ricevuti;
- verifica, supportata da evidenze formali, atta ad accertare la completezza delle informazioni presenti in fattura; a verificare la coerenza tra la quantità prevista nella bolla entrata merce e la quantità presente in fattura; a prevenire la doppia registrazione della stessa fattura;
- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le fatture e verifica dell'esistenza di un benestare (entra merce a sistema, fattura firmata, e-mail, comunicazione interna o altro) al fine di rendere la fattura pagabile;
- accesso ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio limitato a soggetti preventivamente abilitati ed attraverso User-ID e password;
- verifica e monitoraggio della coerenza contabile tra fatture ed incassi;
- definizione e verifica di un calendario delle operazioni di bilancio e di rendicontazione economico-patrimoniale;
- definizione di un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili che ne permetta la tracciabilità;
- identificazione dei soggetti responsabili di effettuare ed approvare le scritture contabili manuali e definizione delle modalità di archiviazione e tracciabilità della relativa documentazione a supporto;
- adozione di un manuale contabile o in alternativa di procedure contabili, costantemente aggiornate, indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili e che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- definizione di regole per la valutazione e stime di poste di bilancio e (quali revenue recognition, valutazioni di magazzino, valutazione dei crediti, regole di cut off, fondo rischi oneri, ecc.) e check di fine periodo contabile indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire e delle regole da seguire per la determinazione del relativo valore;
- autorizzazione di eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione dalla funzione Amministrazione;
- monitoraggio e verifica periodica della corretta chiusura ed azzeramento dei conti transitori presenti nel sistema contabile aziendale;
- definizione di regole per la gestione del piano dei conti e preventiva autorizzazione per l'accensione di un nuovo conto, modifica o eliminazione di conti esistenti;

- corretta determinazione delle comunicazioni sociali, affinché siano rispondenti a quanto previsto/ richiesto dalla normativa applicabile alla Società;
- comunicazione immediata all'Organismo di Vigilanza di richieste da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società.
- configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente all'emissione della fattura, in modo tale da:
 - richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei beni ceduti o dei servizi prestati;
 - non consentire la registrazione della fattura/nota di variazione se non sono stati inseriti, nell'ordine di vendita, tutti i campi contabilmente e fiscalmente rilevanti;
 - garantire la corretta esecuzione delle scritture contabili derivanti dalla fatturazione attiva;
 - garantire la corretta applicazione del bollo virtuale nei casi previsti dalla legge;
- configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente alla registrazione contabile della fattura passiva, in modo tale da prevedere l'effettuazione dei controlli di seguito descritti:
 - la corretta indicazione del fornitore (conforme a quanto stabilito nel contratto), del numero e della data fattura;
 - che vi sia la corretta indicazione di tutti gli elementi richiesti (es. corretta descrizione del trattamento ai fini IVA);
 - che i conteggi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto eventualmente indicati siano esatti;
 - che sia stato utilizzato il corretto tipo documento;
 - per le fatture pervenute da fornitore estero e nei casi in cui è necessario emettere autofattura, che la registrazione dei documenti avvenga nella corretta applicazione delle disposizioni di legge (e.g. regole di inversione contabile, verifica della valuta utilizzata in fattura e del relativo tasso di cambio) e che le condizioni di pagamento applicate siano conformi a quanto stabilito nel contratto o a quanto comunicato dal referente;
 - la verifica dell'adeguatezza dell'informativa contabile e finanziaria sia affidata alla specifica struttura aziendale competente (Amministrazione e Finanza) ed è oggetto di controllo legale dei conti dalla Società di Revisione.

Con particolare riferimento alla *capitalizzazione degli asset e alla gestione dei piani di ammortamento*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- adozione di un libro dei cespiti all'interno del quale siano censiti tutti gli asset di cui la Società dispone, in cui siano indicati anche gli asset presso i terzi;
- definizione delle funzioni aziendali da cui possono pervenire le richieste di iscrizione di un nuovo asset;
- definizione del set minimo di dati necessari, delle evidenze documentali a supporto per la richiesta di iscrizione di un nuovo asset;
- definizione dell'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica o la cancellazione di un asset;
- verifica e approvazione della classificazione di un nuovo asset quale "bene pronto all'uso" (per il quale il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio a seguito dell'entrata merce) o "bene che richiede ulteriori lavorazioni" (immobilizzazioni in corso per le quali il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio in un momento successivo all'entrata merce);
- monitoraggio delle immobilizzazioni in corso al fine di identificare prontamente e correttamente gli asset ultimati per i quali può essere avviato il processo di ammortamento;
- controlli a campione, post registrazione a libro cespiti, sull'adeguata contabilizzazione degli asset nella corretta categoria e controlli sull'identificazione dei costi effettivamente capitalizzabili, nonché verifiche sul corretto passaggio da "immobilizzazioni in corso" a "immobilizzazioni ordinarie";
- definizione delle modalità di applicazione delle corrette quote di ammortamento annuali, sulla base delle aliquote civilistiche e fiscali definite in fase di registrazione dell'asset;
- monitoraggio degli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti;
- definizione delle regole per garantire l'archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle attività di capitalizzazione asset e gestione dei piani di ammortamento, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Con particolare riferimento alla *cessione e dismissione asset*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- descrizione delle modalità operative e delle relative responsabilità interne per il processo di cessione e dismissione di beni di proprietà;
- definizione delle regole per l'approvazione della cessione o dismissione degli asset, con la previsione di un processo approvativo per cui: (i) sia fornita autorizzazione da parte delle funzioni aziendali competenti; (ii) sia attuata la gestione contabile e fiscale della registrazione associata alla cessione o dismissione;
- nel caso di dismissione di asset destinato alla distruzione/rottamazione, previsione di controlli atti a verificare che: (i) la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere

e la data di effettuazione; (ii) sia data informativa alla GdF e AE territoriali circa lo smaltimento programmato, la lista dei cespiti da distruggere e i relativi valori.

Inoltre, ai fini della tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, le procedure e le prassi vigenti devono garantire la definizione delle responsabilità, i termini e le modalità di archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, tra cui:

- il libro giornale;
- fatture attive, fatture passive, note di credito e note di debito;
- libro cespiti e registro dei beni ammortizzabili;
- registri IVA;
- corrispondenza commerciale, Ordini e Contratti di Acquisto, Contratti di Vendita, etc.;
- libri degli inventari e scritture ausiliarie di magazzino quali documenti di trasporto di beni ricevuti e spediti, bolle doganali, etc.;
- documentazione a evidenza di resi di beni o asset destinati alla distruzione o alla cessione gratuita (es. verbali di avvenuta distruzione, etc.).

Infine, nell'ambito della *gestione delle operazioni straordinarie*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i ruoli e responsabilità delle unità coinvolte nello svolgimento delle attività operative;
- le eventuali modalità di coinvolgimento e la tipologia di supporto ricevuto dalle competenti unità;
- le modalità di coinvolgimento di advisor esterni nonché le modalità di accesso da parte di quest'ultimi ad informazioni e documentazione della Società e/o dell'operazioni straordinaria;
- la predisposizione di idonea documentazione a supporto dell'operazione, da parte delle funzioni aziendali proponenti o competente all'istruzione della pratica, con particolare attenzione ad operazioni di acquisizione e/o cessione con controparti che hanno la propria sede in stati esteri che non garantiscono la trasparenza societaria o abbiano una fiscalità privilegiata;
- la verifica preliminare da parte della funzione aziendale competente della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile;
- il coinvolgimento della Funzione Fiscale affinché valuti i riflessi fiscali dell'operazione e l'eventuale necessità di pareri indipendenti;
- la previsione che ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- sia previsto, anche attraverso il supporto di eventuali Advisor specialistici, l'avvio di attività di Due Diligence esterna (in caso di acquisizione) o interna (in caso di cessioni) sull'oggetto della compravendita. Il rapporto di Due Diligence deve contenere: (i) nominativi delle persone che

hanno condotto le attività di due diligence; (ii) esami effettuati e i relativi esiti; (iii) deduzioni e raccomandazioni fatte; (iv) eventuali modifiche agli accordi da proporre alla controparte;

- richiesta alla società di revisione e al Comitato di Controllo di un motivato parere sull'operazione, ove richiesto da normativa o ritenuto opportuno.

- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali***

- formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
- esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;
- definizione, supportata da evidenze formali, delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- presenza di controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottometerli alla firma autorizzativa;
- adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- presenza di un prospetto di monitoraggio ex post che rappresenti i fatti rilevanti che caratterizzano la fiscalità del periodo e che permetta la ricostruibilità e la tracciabilità a posteriori;
- analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;
- definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;

- verifica preventiva delle informazioni e dei dati richiesti e da trasmettere all'agenzia delle dogane;
 - autorizzazione preventiva dei moduli relativi agli adempimenti doganali;
 - completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'agenzia delle dogane;
 - tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
 - tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali;
 - qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.
- ***Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza***
 - autorizzazione preventiva all'esecuzione di trasferte da parte del responsabile gerarchico con rimborsi a piè di lista su presentazione di adeguati giustificativi;
 - pre-definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.), degli importi massimi e delle relative modalità di rendicontazione;
 - attribuzione della responsabilità di verificare la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e la documentazione di supporto;
 - segregazione tra chi autorizza l'esecuzione di trasferte, chi verifica le note spese e chi ne autorizza il rimborso.
 - definizione e approvazione in anticipo dello scopo dei viaggi con tracciabilità e conservazione della documentazione a supporto;
 - definizione delle casistiche ed importi per i quali effettuare un rimborso tramite contanti o tramite bonifico bancario;
 - definizione dei criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali;
 - definizione dei soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza;
 - definizione dei criteri di accettabilità delle spese di rappresentanza, le quali comunque devono essere "moderate" e chiaramente destinate a facilitare le discussioni di lavoro.
 - ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***

- formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nell'ambito delle operazioni e transazioni infragruppo
- esistenza di segregazione tra chi predispone i contratti infragruppo e ne verifica la coerenza con la normativa di riferimento nonché con l'attività infragruppo oggetto del contratto medesimo; chi calcola il prezzo di trasferimento; chi autorizza/sottoscrive il contratto infragruppo;
- formale definizione delle operazioni infragruppo in contratti stipulati dalle parti in forma scritta, con chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle società mandanti e mandatarie, e definizione degli specifici prezzi di trasferimento concordati;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa fiscale di riferimento sulle operazioni e transazioni infragruppo;
- Siano formalizzati in un contratto/accordo intercompany (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la società cliente e la società fornitrice del service (di seguito anche Cliente e Fornitore);
- nel contratto/accordo intercompany siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto intercompany, ad esempio le attività svolte per conto dell'altra parte, i corrispettivi previsti, le tempistiche ove prevedibili, le attività di controllo da parte del Cliente sul Fornitore, gli output del rapporto, ecc.;
- assicurare che all'interno del contratto intercompany/accordo (o in una procedura/policy interna ove applicabile) siano identificati i rappresentanti del Fornitore e del Cliente che saranno debitamente autorizzati e incaricati di gestire l'esecuzione del service;
- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- sia previsto espressamente l'obbligo di garantire la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali e alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità;
- la documentazione relativa a ogni singolo rapporto intercompany sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- verifica sull'esistenza e coerenza delle transazioni intercompany, dove per le fatture ricevute o emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile è effettuata successivamente alla verifica dell'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere
- sia posta particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutta la documentazione e della reportistica relativa alla gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento.

- ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio annuale e all'emissione dei relativi documenti contabili societari.

In particolare, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Società;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali, e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.

Accesso ai sistemi contabili

- L'abilitazione ad effettuare le registrazioni contabili è concessa in ragione delle responsabilità e delle mansioni svolte da ciascun utente, mediante la definizione di specifici profili di accesso al sistema gestionale-contabile;
- l'accesso ai sistemi è personalizzato per ogni utente con relative ID e Password;
- il sistema gestionale-contabile deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle utenze che effettuano le operazioni.

Tenuta della contabilità

- La gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della Funzione competente, e le modifiche devono essere tracciate;

- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti, saldi intercompany), documentando le attività svolte.

Chiusura contabile e predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali

- Le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali finalizzate alla raccolta di dati e informazioni per la chiusura contabile devono avvenire in forma scritta;
- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;
- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati dal Gruppo e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile prima di essere registrate;
- la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione devono essere verificate dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.

Approvazione e pubblicazione dei bilanci e delle relazioni finanziarie

- Le bozze dei progetti di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate all'Amministratore Delegato che ne autorizza la presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato firma l'attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili.
 - **Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo**

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - c. non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";

- d. il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, l’Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell’operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).
- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l’azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l’identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

Gestione dei conti correnti

- Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza autorizza l'apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;

- il personale della funzione competente verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione competente si rivolge esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione competente deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

Ufficio acquisti/approvvigionamenti

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Acquisto di beni;***
- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***
- ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation;***
- ***Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

Le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Richiesta di acquisto (RdA)

- Sono definiti specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA da sottoporre alla Direzione competente. L'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- è consentita l'indicazione in RdA del fornitore suggerito o "obbligato", nei limiti previsti dalle procedure interne, purchè tale indicazione sia formalizzata e motivata sulla RdA stessa e/o nei documenti allegati.

Selezione del fornitore

- Tutti gli affidamenti di beni e servizi devono essere effettuati con il coinvolgimento della Direzione competente, responsabile della selezione del fornitore. Eventuali eccezioni devono essere regolamentate nell'ambito delle procedure interne nel rispetto dei principi espressi nel presente protocollo;
- la funzione Purchasing seleziona i fornitori secondo criteri tecnico-qualitativi ed economici definiti per soddisfare i fabbisogni dell'azienda. La funzione da cui nasce il fabbisogno e/o la funzione Purchasing invia una Richiesta di Offerta a più fornitori, individuati generalmente all'interno della lista dei fornitori qualificati, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, sono motivati dal Responsabile della struttura Richiedente, in fase di emissione della Richiesta di Acquisto, esprimendo valutazione sulla congruità del corrispettivo.

Qualifica dei fornitori

- La funzione Purchasing, in collaborazione con la Direzione competente, verifica l'attendibilità professionale dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto

- Tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;
- nel caso di acquisti per conto di altre società del Gruppo, l'ordine è evaso solo dopo aver ricevuto determina firmata dal Legale Rappresentante o da un soggetto da questi formalmente delegato che autorizzi l'acquisto e l'impegno di spesa;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001.

Archiviazione

- Deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;

- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, richiesta di offerta ("RdO"), comparazione delle offerte, ordini/contratti di acquisto è effettuata dalla funzione Purchasing. La documentazione relativa ai benestare di pagamento è archiviata presso le Direzioni competenti.
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
 - Nel caso di acquisto di servizi o di nuovi impianti la Direzione/Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore; nel caso di acquisto di materie prime si procede in tal senso solo per eccezione, spettando alla Direzione competente segnalare eventuali lotti non conformi; nel caso di parti di ricambio o altri beni è il magazzino scorte a provvedere a tale controllo;
 - per ciascuna Direzione/Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti; come per il punto precedente la responsabilità è della Direzione competente nel caso di acquisti di servizi e nuovi impianti e del magazzino scorte nel caso di ricambi ed altri beni;
 - con specifico riferimento alle prestazioni di servizi, deve essere prevista, da parte della funzione richiedente, la conservazione a sistema e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In particolare, per quanto attiene ai contratti d'appalto, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sono identificate le competenze e attribuzioni delle figure coinvolte nel processo con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità in materia di controllo (referente tecnico o Project manager);
- gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) sono verificati dalla direzione competente prima di emettere il Certificato di Pagamento, firmato da soggetto aziendale autorizzato;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli amministrativi svolti sull'attività dell'impresa appaltatrice e sulla situazione contabile;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli tecnici svolti sull'avanzamento dei lavori (conteggi di ore lavorate, materiali, subforniture);
- il pagamento deve essere effettuato ferma restando la verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore che hanno eseguito lavorazioni;
- devono essere svolte regolari attività di verifica e collaudo per attestare la regolare esecuzione dei lavori;
- devono essere tracciate ed archiviate le comunicazioni inviate e ricevute da appaltatori e subappaltatori e la documentazione tecnica e amministrativa prodotta (es. sospensioni

dell'attività, richieste di varianti in corso d'opera, contabilizzazioni e stati di avanzamento lavori, verbali di contestazioni irregolarità).

- **Acquisto di beni**

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);

- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;

- eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

- obbligo di compilazione di una specifica richiesta di acquisto interna a cura delle Direzioni richiedenti nel caso in cui si ravvisi l'esigenza di conferire un nuovo incarico al consulente/professionista con la formalizzazione dei motivi dell'attivazione della consulenza/prestazione professionale;
- definizione dei criteri di scelta e delle modalità di selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei casi e delle modalità operative in cui si procede all'affidamento diretto dell'incarico nei confronti del consulente/professionista;
- identificazione di un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia della consulenza/prestazione professionale, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- formalizzazione dell'incarico tramite adozione di uno standard contrattuale predefinito (con una previsione, all'interno, di una clausola di responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto e di rispetto dei principi di comportamento previsti dal Modello 231) ed utilizzo, ove possibile, dei tariffari professionali per la definizione del compenso da corrispondere al consulente e/o evidenza del compenso pattuito;
- predisposizione di clausole contrattuali che prevedano l'obbligo in capo ai consulenti/professionisti di utilizzare lavoratori regolarmente assunti nonché la risoluzione automatica del contratto in caso di inadempimento del fornitore al suddetto obbligo;
- verifica e accertamento, anche documentale dell'effettività della prestazione del consulente/professionista, conservando adeguata evidenza documentale in merito al rispetto di termini e condizioni contrattuali, nonché dei livelli qualitativi e quantitativi attesi dalle prestazioni professionali;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni ai contratti di consulenza;
- divieto di corrispondere compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

- ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation***

- Il riconoscimento dei bonus e dei margin compensation avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede il riconoscimento dei bonus e dei margin compensation e chi l'autorizza;

- la percentuale dei bonus e dei margin compensation deve essere preventivamente stabilita dalla funzione competente;
- i bonus e i margin compensation riconosciuti devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico/attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività di riferimento;
- tutti i pagamenti dei bonus e dei margin compensation devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori devono risultare chiaramente definiti e tracciabili.

Risorse Umane

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***

- le necessità di organico sono richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a budget;
- occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- la scelta dei candidati deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- la funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o head-hunting, ecc.);
- le fasi del processo di selezione vengono, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
- occorre garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
- occorre garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE Q – CONTRABBANDO
(art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le attività sensibili

La Società ha individuato le attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di contrabbando previsti dall'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di *risk self assessment* condotta presso la Società.

- **Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;**
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;**
- **Acquisto di beni;**
- **Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi;**
- **Gestione dei magazzini anche di prossimità o non direttamente controllati dalla società (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni.**

3 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

Finance & Controlling (amministrazione, finanza e controllo)

- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali***
 - formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
 - esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
 - costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;
 - definizione, supportata da evidenze formali, delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
 - verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della completa e corretta registrazione contabile;

- presenza di controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottometerli alla firma autorizzativa;
- adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- presenza di un prospetto di monitoraggio ex post che rappresenti i fatti rilevanti che caratterizzano la fiscalità del periodo e che permetta la ricostruibilità e la tracciabilità a posteriori;
- analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;
- definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;
- verifica preventiva delle informazioni e dei dati richiesti e da trasmettere all'agenzia delle dogane;
- autorizzazione preventiva dei moduli relativi agli adempimenti doganali;
- completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'agenzia delle dogane;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.
- Corretta individuazione dei dazi doganali sui prodotti in entrata/uscita.
- Sia verificata la corretta origine e classificazione del prodotto al fine del calcolo del dazio applicabile.

Ufficio acquisti/Approvvigionamenti

Tale processo, con riferimento al reato di contrabbando richiamato dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;***
- ***Acquisto di beni;***
- ***Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi;***
- ***Gestione dei magazzini anche di prossimità o non direttamente controllati dalla società (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni.***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

Le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Richiesta di acquisto (RdA)

- Sono definiti specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA da sottoporre alla Direzione competente. L'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- è consentita l'indicazione in RdA del fornitore suggerito o "obbligato", nei limiti previsti dalle procedure interne, purchè tale indicazione sia formalizzata e motivata sulla RdA stessa e/o nei documenti allegati.

Selezione del fornitore

- Tutti gli affidamenti di beni e servizi devono essere effettuati con il coinvolgimento della Direzione competente, responsabile della selezione del fornitore. Eventuali eccezioni devono essere regolamentate nell'ambito delle procedure interne nel rispetto dei principi espressi nel presente protocollo;
- la funzione Purchasing seleziona i fornitori secondo criteri tecnico-qualitativi ed economici definiti per soddisfare i fabbisogni dell'azienda. La funzione da cui nasce il fabbisogno e/o la funzione Purchasing invia una Richiesta di Offerta a più fornitori, individuati generalmente all'interno della lista dei fornitori qualificati, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, sono motivati dal Responsabile della struttura Richiedente, in fase di emissione della Richiesta di Acquisto, esprimendo valutazione sulla congruità del corrispettivo.

Qualifica dei fornitori

- La funzione Purchasing, in collaborazione con la Direzione competente, verifica l'attendibilità professionale dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto

- Tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;
- nel caso di acquisti per conto di altre società del Gruppo, l'ordine è evaso solo dopo aver ricevuto determina firmata dal Legale Rappresentante o da un soggetto da questi formalmente delegato che autorizzi l'acquisto e l'impegno di spesa;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001.

Archiviazione

- Deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;
- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, richiesta di offerta ("RdO"), comparazione delle offerte, ordini/contratti di acquisto è effettuata dalla funzione Purchasing. La documentazione relativa ai benestare di pagamento è archiviata presso le Direzioni competenti.
- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
 - Nel caso di acquisto di servizi o di nuovi impianti la Direzione/Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore; nel caso di acquisto di materie prime si procede in tal senso solo per eccezione, spettando alla Direzione competente segnalare eventuali lotti non conformi; nel caso di parti di ricambio o altri beni è il magazzino scorte a provvedere a tale controllo;
 - per ciascuna Direzione/Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti; come per il punto precedente la responsabilità è della Direzione competente nel caso di acquisti di servizi e nuovi impianti e del magazzino scorte nel caso di ricambi ed altri beni;
 - con specifico riferimento alle prestazioni di servizi, deve essere prevista, da parte della funzione richiedente, la conservazione a sistema e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In particolare, per quanto attiene ai contratti d'appalto, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sono identificate le competenze e attribuzioni delle figure coinvolte nel processo con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità in materia di controllo (referente tecnico o Project manager);
 - gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) sono verificati dalla direzione competente prima di emettere il Certificato di Pagamento, firmato da soggetto aziendale autorizzato;
 - deve essere garantita l'evidenza dei controlli amministrativi svolti sull'attività dell'impresa appaltatrice e sulla situazione contabile;
 - deve essere garantita l'evidenza dei controlli tecnici svolti sull'avanzamento dei lavori (conteggi di ore lavorate, materiali, subforniture);
 - il pagamento deve essere effettuato ferma restando la verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore che hanno eseguito lavorazioni;
 - devono essere svolte regolari attività di verifica e collaudo per attestare la regolare esecuzione dei lavori;
 - devono essere tracciate ed archiviate le comunicazioni inviate e ricevute da appaltatori e subappaltatori e la documentazione tecnica e amministrativa prodotta (es. sospensioni dell'attività, richieste di varianti in corso d'opera, contabilizzazioni e stati di avanzamento lavori, verbali di contestazioni irregolarità).
- **Acquisto di beni**
 - definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
 - segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
 - definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
 - definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
 - obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
 - obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
 - obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;

- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;

- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;
- eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.
- Siano verificati i corretti dazi applicabili.
- ***Gestione dei magazzini anche di prossimità o non direttamente controllati dalla società (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni***

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- definizione delle modalità per garantire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dei magazzini;
- verifica della corrispondenza tra ordinato e ricevuto in fase di ricevimento fisico di materiale;
- gestione del magazzino tramite:
 - soglie di tolleranza che impediscano di effettuare una entrata merce non giustificata da un ordine, per quantitativi superiori diversi a quelli ordinati o eccedenti alle soglie di tolleranza eventualmente preimpostate;
 - l'impossibilità di modificare le impostazioni di sistema da parte dei soggetti deputati alla registrazione dell'entrata merci;
 - l'inserimento obbligatorio della data di ricezione al fine del salvataggio dell'entrata merce;
 - valorizzazione automatica del magazzino e dei relativi scarichi secondo i principi contabili di riferimento;
- definizione di un processo formale di attestazione dell'entrata merce e/o dell'avvenuta prestazione/servizio;
- verifica corrispondenza quali/quantitativa tra venduto e spedito in fase di spedizione del materiale da parte del personale addetto;

- monitoraggio della merce spedita ma non ancora arrivata a destinazione in sede di chiusura del periodo fiscale;
- definizione di un processo di certificazione dell'avvenuta consegna fisica del prodotto al cliente (es. firma e timbro del foglio di consegna ad evidenza dell'avvenuta delivery);
- monitoraggio dei prelievi e dei consumi di beni e materiali effettuati nelle attività operative interne agli stabilimenti (materie prime, semilavorati, prelievi di ricambi, utilizzo di ricambi, ecc.);
- definizione e predisposizione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, che tenga in considerazione la tipologia di bene (materiali di produzione, semilavorati e prodotti finiti) e la tipologia di magazzino (gestito direttamente o in conto terzi);
- criteri e modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di funzioni dotate di adeguati poteri autorizzativi;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione degli inventari, ed eventuali indagini nel caso di mancata corrispondenza tra contabilità e giacenza fisica effettiva nei magazzini;
- monitoraggio continuo / periodico delle rettifiche inventariali, relativamente al volume e alla significatività delle stesse;
- definizione di un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa delle rimanenze di magazzino;
- nel caso di beni presso terzi, sia garantita l'applicazione delle stesse regole operative e degli stessi criteri gestionali, oltre alla completa e corretta tenuta delle evidenze contabili prescritte dalle norme tributarie nonché di quelle rese necessarie dalla struttura organizzativa;
- segregazione delle funzioni tra chi inserisce i dati di input a sistema, chi effettua le verifiche inventariali periodiche e chi verifica e approva la correttezza degli inventari;
- chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di gestione del magazzino, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche o integrazioni.
- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità contributiva della controparte tramite l'acquisizione della documentazione prevista dalla legge;
- sia prevista (eventualmente) contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.
- sia verificata la filiera commerciale dei prodotti.
- Sia verificata l'attendibilità dello spedizioniere e/o doganista prediligendo contratti aventi una rappresentanza indiretta al fine del calcolo del dazio applicabile sulla merce in entrata/uscita.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE R – STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI
(art. 25-*ocites*1 del D.Lgs.231/2001)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'art. 25 – *octies*1 del D.Lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*octies*1 del d.lgs. 231/01:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

3 Le attività sensibili

La Società ha individuato le attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25-*octies*1 del Decreto.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di *risk self assessment* condotta presso la Società.

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);***
- ***Gestione della documentazione in formato digitale***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
- ***Acquisto di beni***

4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

4.1 Finance & Controlling (amministrazione, finanza e controllo)

Tale processo, con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25 *octies* 1 del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo***

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - e. non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "*cifrati*";
 - f. il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", l'Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).
- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;

- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

Gestione dei conti correnti

- Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza autorizza l'apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- il personale della funzione competente verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione competente si rivolge esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione competente deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;

- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

Risorse Umane

Tale processo, con riferimento al reato di contrabbando richiamato dall'art. 25 octies¹ del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
 - L'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali;
 - devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno delle procedure aziendali;
 - devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
 - le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
 - devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
 - devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni..

Sistemi informativi

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati richiamati dall'art. 25 octies¹, risulta sensibile per le seguenti attività

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);***
- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale (“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre dovranno essere rispettati i seguenti protocolli di controllo:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati e per l’assegnazione dell’accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l’utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l’assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la raccolta e l’elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza;
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;

- l'accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall e proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di monitoraggio contro il rischio di accesso abusivo;
- i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua controlli in entrata e in uscita, costantemente aggiornati;
- esecuzione di attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;

- esecuzione attività di verifica dei software installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- l'attività di navigazione su internet è tracciata;
- devono essere eseguite periodiche attività di *penetration test*.

- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- gli amministratori di sistema e gli addetti al supporto utente, con la collaborazione dei Responsabili aziendali, effettuano una ricognizione periodica delle unità di Business che accedono ai sistemi contabili, al fine di verificare l'effettiva necessità di mantenere attivi gli accessi concessi, anche riguardo al numero delle utenze abilitate;
- una verifica delle credenziali utente è effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- ciascun Responsabile, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite nome utente e password.

Acquisti/ Approvvigionamenti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Acquisto di beni***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Acquisto di beni**

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;

- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;
- eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

- Siano verificati i corretti dazi applicabili.

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.