Knorr-Bremse Rail Systems Italia S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Versione 1.3

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 29.11.2022

Per esclusivo uso interno

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

REVISIONI

VERSIONE	DATA APPROVAZIONE
1.0	28/03/2014
1.1	25/06/2020
1.2	16/12/2021
1.3	29/11/2022

Per esclusivo uso interno

DEFINIZIONI 7
STRUTTURA DEL DOCUMENTO 7
PARTE GENERALE 7
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001 10
1.1 IL SUPERAMENTO DEL PRINCIPIO SOCIETAS DELINQUERE NON POTEST E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI 10
1.2 LE FATTISPECIE DI REATO INDIVIDUATE DAL DECRETO E DALLE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI 11
1.3 GLI AUTORI DEL REATO PRESUPPOSTO 13
1.4 L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER LA SOCIETÀ 13
1.5 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001 13
1.6 L'ADOZIONE E L'ATTUAZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO 15
1.7 LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE 16
2. KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. 17
2.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. 17
2.2 IL SISTEMA AUTORIZZATIVO DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. 18
2.2.1 I PRINCIPI GENERALI A FONDAMENTO DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE 18
2.2.2 LA STRUTTURA DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. 19
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. 19
3.1 OBIETTIVI E FINALITÀ PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO 19
3.2 DESTINATARI 21
3.3 PRINCIPI ISPIRATORI ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO 21
3.4 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO 22
3.5 L'ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE 22
3.6 LE INTERVISTE 22
3.7 LE RISULTANZE DELL'ANALISI 23
3.8 REATI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ 23
3.9 I PRINCIPI DI CONTROLLO NELLA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI 25
4. IL CODICE ETICO DI KBRSI 25
4.1 ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO 25
4.2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO 25
4.3 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL CODICE ETICO E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA. 26
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. 27
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI KBRSI SRL 31
6.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. COMPOSIZIONE, NOMINA, REVOCA, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA 31
6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV 33
6.3 ATTIVITÀ DI REPORTING 35
6.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 36
6.5 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI 37
6.6 LA LEGGE N. 179/2017 E IL C.D. "WHISTLEBLOWING" 37
7. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 38
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO 39
8.1 DIFFUSIONE DEL CONTENUTO DEL MODELLO 39
8.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE 39
8.3 INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI E AI PARTNER COMMERCIALI 40
8.4 MODELLO E SOCIETÀ DEL GRUPPO 40

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE....40
1. INTRODUZIONE....42
2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE....42
2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....43
2.2 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE....43
2.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE....44
PARTE SPECIALE A.REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)....46
A.1 PREMESSA....46
A.2 REATI APPLICABILI....47
A.3 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....50
A.4 ATTIVITÀ STRUMENTALI....51
A.5 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....51
A.6 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE....52
PARTE SPECIALE B.PROCESSO INFORMATION TECHNOLOGY E TUTELA DEI DATI PERSONALI (PROTOCOLLO DI CONTROLLO)....63
B. 1. REATI APPLICABILI....62
B.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....68
B.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO....69
B.4 CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ SENSIBILI....69
B.5 CONTROLLI PREVISTI DALLA SOCIETÀ A FRONTE DEI RISCHI 231 RILEVATI....70
PARTE SPECIALE C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (ART. 24-TER DEL DECRETO E ART. 10, L. 146/2006)....75
C.1 REATI APPLICABILI....75
C.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....76
C.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....77
C.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE....77
PARTE SPECIALE D. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS DEL DECRETO)....80
D.1 REATI APPLICABILI....80
D.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....80
D.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....80
D.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE....81
PARTE SPECIALE E. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1)....82
E.1 REATI APPLICABILI....82
E.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....82
E.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....82
E.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE....83
PARTE SPECIALE F. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)....86
F.1 REATI APPLICABILI....86
F.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....87
F.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....88
F.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE....89
PARTE SPECIALE G.DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)....96
G.1 PREMESSA....96
G.2 REATI APPLICABILI....96
G.3 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI....96
G.4 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO....96

Per esclusivo uso interno

G.5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 97
PARTE SPECIALE H.OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO) 98
H.1 REATI APPLICABILI 98
H.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 100
H.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 102
H.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 103
H.5 ULTERIORI CONTROLLI 113
H.6 ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ... 115
PARTE SPECIALE I.RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES DEL DECRETO) 116
I.1 REATI APPLICABILI 116
I.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 116
I.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 117
I.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 117
PARTE SPECIALE J.DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES DECRETO) 120
J.1 REATI APPLICABILI 120
J.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 120
J.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 120
J.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 121
PARTE SPECIALE K.INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES DEL DECRETO) 122
K.1 REATO APPLICABILE 122
K.2 PROCESSI AZIENDALI ATTIVITÀ SENSIBILI E PREVENZIONE 122
K.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 122
PARTE SPECIALE L.REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO) 123
L.1 REATI APPLICABILI 123
L.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 126
L.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 127
L.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 127
L.5 CONTROLLI PREVISTI DALLA SOCIETÀ A FRONTE DEI RISCHI 231 RILEVATI 128
PARTE SPECIALE M.IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES) E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES) 131
M.1 REATO APPLICABILE 131
M.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI 132
M.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 132
M.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 132
PARTE SPECIALE N. REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL DECRETO) 136
N.1 REATI APPLICABILI 136
N.2 PROCESSI AZIENDALI ATTIVITÀ SENSIBILI E PREVENZIONE 139
N.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 140
N.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 140
PARTE SPECIALE O. CONTRABBANDO (ART. 25-SEXIESDECIES DEL DECRETO) 143
O.1 REATI APPLICABILI 143
O.2 PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI E PREVENZIONE 144
O.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 145
O.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE 146

Per esclusivo uso interno

APPENDICI..... 148

Per esclusivo uso interno

DEFINIZIONI

- **Società o KBRSI:** KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L. con sede legale in Campi Bisenzio (FI), Via di San Quirico, n. 199/I.
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **PA:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio.
  - **Pubblico ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell'art. 357 c.p.
  - **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002, aggiornato al 31 marzo 2008, ulteriormente aggiornate nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello**: Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.
- **Partner:** le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **CCNL**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- **Strumenti di attuazione del Modello:** Statuto, organigrammi, conferimenti di poteri, *job description*, *policy*, procedure, disposizioni organizzative e tutte le altre disposizioni, provvedimenti ed atti della Società.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale.

La Parte Generale ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio

Per esclusivo uso interno

delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La Parte Speciale ha ad oggetto l'indicazione delle attività "sensibili" – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il *Risk Self Assessment* finalizzato all'individuazione delle attività sensibili;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- il Sistema Disciplinare, volto a sanzionare le violazioni di principi, delle norme e delle misure previste nel presente Modello, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti;
- il Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda.

Per esclusivo uso interno

Parte Generale

Per esclusivo uso interno

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 dell'8 giugno 2001

1.1 IL SUPERAMENTO DEL PRINCIPIO *SOCIETAS DELINQUERE NON POTEST* E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo 231/2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", è stato emanato in data 8 giugno 2001, in esecuzione della delega di cui all'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001. Il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 giugno 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997 (anch'essa siglata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari dell'Unione Europea o degli Stati membri, e la convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Legislatore delegato, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o vantaggio dell'Ente, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (ovvero i soggetti c.d. in posizione apicale), ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ovvero i soggetti c.d. in posizione subordinata).

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere "misto" e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007; v. anche GIP Milano, ord. 27 aprile 2004, e Tribunale di Milano, ord. 28 ottobre 2004) ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia. Questo principio è stato recentemente confermato dalla Corte di Cassazione (sez. IV, 8.1.2021, n. 32899) la quale ha affermato che "*se il reato presupposto è stato commesso sul territorio italiano, sussiste la giurisdizione*

Per esclusivo uso interno

nazionale per l'illecito amministrativo della persona giuridica pur avente esclusiva sede all'estero, perché il luogo di commissione dell'illecito è quello in cui si consuma il reato presupposto".

1.2 Le Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)[1];
- i reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- i reati transazionali (art. 10 - Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del Decreto);
- i reati societari (art. 25-*ter* del Decreto[2]);
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter*, comma 1 lett. s-bis) del Decreto)[3];
- i delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quarter* del Decreto);
- le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 del Decreto);
- i delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto)[4];
- i reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
- i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25–*septies* del Decreto);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto)[5];
- i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1 del Decreto)[6];
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);

---

[1] Si segnala che la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, entrata in vigore il 31 gennaio 2019, ha riformato l'illecito di cui all'art. 346-bis del c.p. ("Traffico di influenze illecite"), inserendolo, contestualmente, nel novero dei reati presupposto di cui all'art. 25 D.Lgs. 231/2001. Il D.Lgs. 75/2020 ha ulteriormente esteso il catalogo dei reati presupposto della responsabilità degli enti mediante inserimento, nell'art. 25 D.Lgs. 231/2001, dei reati di "Peculato" (art. 314, co. 1 c.p.), "Peculato mediante profitto dell'errore altrui" (art. 316 c.p.), "Abuso d'Ufficio" (art. 323 c.p., reato, quest'ultimo, che, per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 156/2022, ora è altresì incluso fra i reati rilevanti ai sensi dell'art. 322-bis c.p.); nonché, all'art. 24, dei reati di "Frode nelle pubbliche forniture" (art. 356 c.p.) e "Frode ai danni del Fondo europeo agricolo" (art. 2 L. 898/1986).

[2] Articolo modificato dall'art. 77 della legge 190/2012 (in vigore dal 28/11/2012) con l'inserimento del comma 1 la lettera s-bis: "*s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote*".

[3] La prima fattispecie di reato, introdotta dall'art. 77 della legge 190/2012, è in vigore dal 28/11/2012 ed è stata modificata da ultimo dal D.Lgs. n. 38 del 15 marzo 2017; decreto, questo, che ha altresì introdotto la seconda fattispecie.

[4] La categoria dei Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*) ricomprende il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, c.d. caporalato (art. 603-*bis* c.p.), di recente modificato dalla L. 199/2016, recante "*Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo*".

[5] Articolo aggiornato con L. 186/2014 che ha introdotto nel novero dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 il reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

[6] L'articolo in esame è stato inserito fra i reati presupposto della responsabilità degli enti ad opera del D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, entrato in vigore il 14 dicembre 2021.

Per esclusivo uso interno

- i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- i reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)[7];
- i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto)[8];
- i reati di xenofobia e razzismo (art. 25-*terdecies* del Decreto)[9];
- i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* del Decreto)[10];
- i reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto)[11];
- i reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto)[12];
- i delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del Decreto);
- i delitti di riciclaggio dei beni culturali e di devastazione e saccheggio dei beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* del Decreto)[13].

Per maggiori dettagli in merito alle categorie di reato presupposto si rimanda al "Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti".

Per completezza si ricorda che l'articolo 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia applicata, ai sensi del Decreto stesso, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti a esse inerenti.

---

[7] Articolo integrato con la Legge del 22/05/2015, n. 68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", con le seguenti nuove fattispecie di reato:

- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) e la sua forma aggravata da morte o lesioni (art. 452-ter c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- impedimento del controllo (art. 452-septies c.p.);
- omessa bonifica (art. 452-terdecies c.p.).

L'articolo è stato da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 21 del 2018, recante "*Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103*".

[8] L'articolo in questione è stato recentemente novellato dalla Legge n. 161/2017, recante "*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate"*, che vi ha aggiunto i commi 1-*bis* e 1-*ter*, relativi ai delitti di cui all'art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, del D.Lgs. n. 286/1998.

[9] Articolo aggiunto dalla Legge n. 167/2017, recante "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea – Legge europea 2017*" e in vigore dal 12 dicembre 2017.

[10] Fattispecie di reato introdotta nel catalogo dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001 dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39, in vigore dal 17 maggio 2019.

[11] Fattispecie di reato introdotta nel catalogo dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157. In particolare, sono state introdotte le seguenti ipotesi delittuose: "Dichiarazione fraudolenta mediante fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" (art. 2 commi 1 e 2-bis, D.Lgs. 74/2000); "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici" (art. 3, D.Lgs. 74/2000); "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" (art. 8 commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000); "Occultamento o distruzione di documenti contabili" (art. 10, D.Lgs. 74/2000); "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte" (art. 11, D.Lgs. 74/2000). Successivamente, il D.Lgs. n. 75/2020, anche alla luce delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 156/2022, per quanto riguarda i reati tributari, ha introdotto i delitti di "Dichiarazione infedele" (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000), "Omessa dichiarazione" (art. 5 D. Lgs. 74/2000), "Indebita compensazione" (art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000), limitatamente ai casi in cui detti delitti siano commessi al fine di evadere l'IVA 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 non inferiore a Euro 10 milioni.

[12] L'articolo 25-sexiesdecies è stato inserito dal D.Lgs. 75/2020 che ha esteso la responsabilità degli enti anche ai delitti di contrabbando previsti dal D.P.R. n. 43/1973.

[13] Gli articoli 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D.Lgs. 231/2001 sono stati inseriti dalla L. 9 marzo 2022, n. 22, entrata in vigore il 23 marzo 2022.

Per esclusivo uso interno

1.3 GLI AUTORI DEL REATO PRESUPPOSTO

Ai sensi dell'articolo 5 del 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 e 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 c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali", art. 5 co. 1, lett. a) del Decreto);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5 co. 1, lett. b) del Decreto).

La Società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5 co. 2, del Decreto) se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.4 L'INTERESSE O IL VANTAGGIO PER LA SOCIETÀ

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o vantaggio dello stesso. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore).

Sempre la relazione suggerisce infine che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica *ex ante*, viceversa quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica *ex post*, dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa.

1.5 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001

Le sanzioni amministrative previste dalla legge a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati sopra menzionati, ai sensi dell'articolo 9 del Decreto, si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Per esclusivo uso interno

Da un punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi però le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

L'ente non risponde qualora volontariamente impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

LE SANZIONI PECUNIARIE

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23€ a un massimo di 1.549,37€. Il Giudice determina il numero delle quote sulla base degli indici individuati del primo comma dell'articolo 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

LE SANZIONI INTERDITTIVE

Le sanzioni interdittive, individuate dal 2° comma dell'articolo 9 del Decreto e irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
c) il divieto di contrarre con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinate dal Giudice penale, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'articolo 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno durata minima di 3 mesi e massima di 2 anni. Si segnala che la Legge n. 3/2019 ha modificato il quinto comma dell'art. 25 del Decreto, riscrivendo la durata delle sanzioni interdittive irrogabili in caso di commissione dei reati di "Concussione", "Induzione a dare o promettere utilità", "Corruzione" e "Istigazione alla corruzione". In particolare:

- se i suddetti reati sono stati commessi da un soggetto apicale, la durata è non inferiore a 4 anni e non superiore a 7 anni;
- se i suddetti reati sono stati commessi da un soggetto non apicale, la durata è non inferiore a 2 anni e non superiore a 4 anni.

Infine, ai sensi del nuovo comma 5-bis dell'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, inserito dalla suddetta L. n. 3/2019, "*se prima della sentenza di primo grado l'ente si è 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 trasferite e ha eliminato le carenze*

Per esclusivo uso interno

organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2" (ossia non inferiore a tre mesi e non superiore a tre anni).

Uno degli aspetti più importanti da sottolineare è che esse possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio, quindi accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

LA CONFISCA

La confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato, è una sanzione obbligatoria che consegue all'eventuale sentenza di condanna (articolo 19 del Decreto).

LA PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto).

1.6 L'ADOZIONE E L'ATTUAZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO

Il legislatore riconosce, agli articoli 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente. In particolare, l'articolo 6, comma 1 del Decreto prevede una forma specifica di esonero della responsabilità, qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'Ente, prima della commissione del fatto, abbia adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato affidato ad un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché curare il loro aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non sia stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso articolo 6, il quale, al comma 2, prevede che la Società debba:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

Per esclusivo uso interno

- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Controllo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso di soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comporta che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi 1° e 2° dell'articolo 7).

I successivi commi 3 e 4 dell'art. 7 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'articolo 5 lettere a) e b). Segnatamente è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione; assume rilevanza altresì l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione già prevista dalla lettera e) sub articolo 6, co. 2).

Sotto un profilo formale l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potranno anche decidere di non conformarsi al disposto del Decreto, senza incorrere perciò in alcuna sanzione. Rimane tuttavia che l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo è per gli Enti il presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante inoltre considerare che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

1.7 LE VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Per esclusivo uso interno

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L.

Knorr-Bremse Rail Systems Italia S.r.l. è una Società del Gruppo Knorr-Bremse costituita il 19 settembre 1989 che ha per oggetto lo svolgimento in Italia delle seguenti attività:

- Progettazione, costruzione, collaudo e messa in servizio di sistemi frenanti per mezzi ferroviari;
- Produzione riparazione ed installazione di apparecchiature meccaniche, elettromeccaniche ed elettroniche di qualsiasi genere e per qualsiasi utilizzazione;
- Ricerca, studio, brevettazione, commercio di brevetti, assistenza tecnica, commercio e rappresentanza di apparecchiature meccaniche, elettromeccaniche ed elettroniche.

Il Gruppo Knorr-Bremse è leader mondiale nella produzione di sistemi frenanti per veicoli ferroviari e commerciali. Come precursore tecnologico Knorr-Bremse promuove da oltre 100 anni in misura rilevante lo sviluppo, la produzione e la vendita di sistemi frenanti moderni per diverse applicazioni nel settore dei veicoli ferroviari e commerciali.

Knorr-Bremse impiega circa 500 persone in Italia, su un totale di tre stabilimenti. KBRSI gestisce uno stabilimento produttivo a Campi Bisenzio (Firenze).

La Società, nello svolgimento della propria attività, risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* (dipendenti, dirigenti, soci, fornitori, subappaltatori, clienti, consulenti e Pubblica Amministrazione) e produce ricchezza in modo coerente con la propria *vision* e con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

2.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L.

Si definisce *Corporate Governance*, il sistema finalizzato a garantire l'integrità aziendale della Società e a salvaguardarne il patrimonio, preservandone il valore per tutti gli *stakeholders* (azionisti, dipendenti, fornitori, clienti, sistema finanziario, ambiente sociale, ecc.), garantendo trasparenza informativa, correttezza, efficacia ed efficienza nella conduzione delle attività e, quindi, dei processi aziendali. Per KBRSI, si tratta dell'insieme delle regole e delle procedure che governano i processi decisionali, di controllo e di monitoraggio della vita aziendale.

Per esclusivo uso interno

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività, KBRSI ha privilegiato il sistema di governance tradizionale. Questo sistema è così articolato:

- **Assemblea dei Soci;**
- **Consiglio di Amministrazione;**
- **Collegio Sindacale;**
- **Società di Revisione.**

Assemblea dei Soci

L'assemblea dei soci è l'organo collegiale deliberativo della Società, organo in cui si forma e in cui si esprime la volontà sociale che poi viene attuata dall'organo amministrativo.

Consiglio di Amministrazione

In base allo Statuto societario, all'Amministratore Unico oppure al Consiglio di Amministrazione spettano le più ampie facoltà per compiere tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezione di sorta, essendo ad essi deferito, per il conseguimento dell'oggetto sociale, tutto ciò che dalla legge e dallo Statuto non sia inderogabilmente riservato all'Assemblea dei Soci.

Ai sensi dell'art. 14, comma 2 dello Statuto, per la gestione e il coordinamento delle attività e delle funzioni aziendali, all'**Amministratore Delegato** risultano assegnati i poteri di firma sociale e la legale rappresentanza della Società, nei limiti e con le modalità indicate nel verbale del 28 marzo 2018 del Consiglio di Amministrazione

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti, nominati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Società di Revisione

La revisione legale dei conti sulla Società è esercitata da una Società di Revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero di Giustizia.

2.2 IL SISTEMA AUTORIZZATIVO DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L.

2.2.1 I PRINCIPI GENERALI A FONDAMENTO DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Così come richiesto da buona prassi e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di KBRSI è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe. Le procure

Per esclusivo uso interno

vengono, invece, rilasciate dal Presidente del CdA della Società o da un membro del CdA a ciò specificatamente autorizzato.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

La Società ha inoltre istituito un flusso informativo nei confronti dell'OdV al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

2.2.2 LA STRUTTURA DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE IN KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L.

Come già richiamato nel paragrafo relativo al Modello di *Governance*, Il Consiglio di Amministrazione della Società, da Statuto, detiene tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale, con la sola esclusione di quelli che lo Statuto medesimo e la legge riservano espressamente all'Assemblea dei Soci.

Le deleghe e le procure sono state regolarmente formalizzate attraverso delibere del CdA o atti notarili.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove nel caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale della Società.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L.

3.1 OBIETTIVI E FINALITÀ PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

KBRSI è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle sue attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri collaboratori e dipendenti ed è, altresì, consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno, strumento idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti.

Per esclusivo uso interno

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, la Società ha intrapreso un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, ad integrare quanto già esistente.

Attraverso l'adozione del Modello, KBRSI intende:

- consolidare una cultura della prevenzione del rischio e del controllo nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- prevedere un sistema di monitoraggio costante dell'attività aziendale volto a consentire a KBRSI di prevenire o impedire la commissione dei Reati;
- adempiere compiutamente alle previsioni di legge ed ai principi ispiratori del Decreto attraverso la formalizzazione di un sistema strutturato ed organico, già esistente in azienda, di procedure ed attività di controllo (*ex ante* ed *ex post*) volto a prevenire e presidiare il rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle relative Attività Sensibili;
- costituire uno strumento efficace di gestione aziendale, riconoscendo al Modello anche una funzione di creazione e protezione del valore dell'azienda stessa;
- fornire adeguata informazione ai dipendenti ed a coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla stessa, in merito a:

  (i) le attività che comportano il rischio di commissione dei Reati in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle altre regole Etico/prassi organizzative/procedure aziendali (oltre che alla legge);
  (ii) le conseguenze sanzionatorie che possono derivare ad essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società.

- diffondere ed affermare una cultura d'impresa improntata alla legalità, con l'espressa riprovazione da parte di KBRSI di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne ed, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- prevedere un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo ai processi di formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

A tal fine, il Modello prevede misure idonee a migliorare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando misure dirette ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, la Società adotta e attua scelte organizzative e procedurali efficaci per:

- assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Codice Etico e in conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- favorire la collaborazione alla più efficiente realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'impresa o con essa, anche garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili ad identificare comportamenti difformi da quelli prescritti;
- garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta da KBRSI;

Per esclusivo uso interno

- prevedere che la determinazione degli obiettivi aziendali, a qualunque livello, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- individuare e descrivere le attività svolte da KBRSI, la sua articolazione funzionale e l'organigramma aziendale in documenti costantemente aggiornati, con la puntuale indicazione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti, in riferimento allo svolgimento delle singole attività;
- attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte di tutti coloro che operano nell'impresa o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio.

3.2 DESTINATARI

Il Modello si rivolge a tutti i soggetti ("i Destinatari") come di seguito individuati:

- Il Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione in KBRSI o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo delle società medesime;
- tutti coloro che intrattengono con KBRSI un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), ivi compresi coloro che sono distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- tutti coloro che collaborano con KBRSI in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, in somministrazione, stagisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto di KBRSI nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti ed i terzisti.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto di KBRSI, i contratti che ne regolano i rapporti devono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Codice Etico, nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazione e/o di esibizione di documenti da parte dell'OdV.

3.3 PRINCIPI ISPIRATORI ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

KBRSI ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello Organizzativo previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

La predisposizione del Modello ha costituito un'occasione per rafforzare la *Corporate Governance* di KBRSI e sensibilizzare le risorse impiegate nelle fasi di elaborazione e di *Risk Self Assessment* rispetto al tema del controllo dei processi aziendali anche in un'ottica di prevenzione attiva dei Reati.

Nella predisposizione e nella successiva attività di aggiornamento periodico del proprio Modello, la Società si è ispirata alle "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*", elaborate da Confindustria, emanate il 7 Marzo 2002 ed aggiornate nel Marzo 2014, con nota illustrativa di Gennaio 2018 relativa a "La disciplina in materia di Whistleblowing", nonché alle Linee Guida ulteriormente aggiornate nel giugno 2021.

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

Per esclusivo uso interno

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Al raggiungimento di tali obiettivi concorre l'insieme coordinato di tutte le strutture organizzative, attività e regole operative applicate, su indicazione del vertice apicale, dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

3.4 LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

Il Modello di KBRSI è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. Resta peraltro inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

3.5 L'ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, ad un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto.

In particolar modo, sono stati analizzati:

- la storia della Società e del Gruppo;
- il contesto societario;
- il settore di appartenenza;
- l'assetto organizzativo aziendale;
- l'organigramma aziendale;
- il sistema di *Corporate Governance* esistente;
- il sistema delle procure e delle deleghe;
- i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi;
- la realtà operativa, le prassi e le procedure/policy formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società.

3.6 LE INTERVISTE

Insieme all'analisi dei documenti, sono state condotte interviste con i responsabili delle direzioni aziendali e i loro collaboratori, individuati sulla base dell'organigramma aziendale e dei poteri ad essi attribuiti. Le interviste sono state integrate con l'ausilio di questionari di autovalutazione, volti ad esprimere il livello di rischio potenziale e residuo di commissione dei reati previsti dal Decreto e considerati rilevanti per la Società.

Per esclusivo uso interno

Di ciascuna intervista è stato redatto un verbale approvato dal soggetto interessato. Le interviste erano orientate a comprendere, nel dettaglio:

- le caratteristiche dei processi aziendali riferibili a ciascuna area interessata, e l'eventuale rilevanza delle attività, ai fini del Decreto;
- le procedure e controlli presenti nello svolgimento delle attività, utili alla prevenzione dei reati considerati rilevanti per la Società.

I questionari di autovalutazione si proponevano, principalmente, di individuare, a giudizio degli intervistati, l'insieme dei rischi reato a cui la Società è potenzialmente esposta e l'efficacia ed efficienza del sistema di controllo in essere nella prevenzione dei suddetti rischi.

3.7 Le risultanze dell'analisi

L'attività preliminare così svolta (esame della documentazione e le interviste con i responsabili delle diverse funzioni aziendali, individuati sulla base dell'organigramma e dei poteri ad essi attribuiti, i questionari di autovalutazione) ha consentito alla Società di:

A. **Individuare le attività sensibili**: per ciascuna tipologia di reato, sono state individuate e descritte le attività in cui è teoricamente possibile la commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01. La possibilità teorica di commissione dei Reati è stata valutata con riferimento alle caratteristiche intrinseche dell'attività, considerando l'interdipendenza sistemica esistente tra i vari eventi rischiosi, indipendentemente da chi la svolga (considerando eventuali ipotesi di concorso nel reato) e senza tener conto dei sistemi di controllo già operativi.
B. **Identificare le procedure di controllo già esistenti**: sono state identificate le prassi organizzative/procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate.
C. **Valutare il livello di rischio residuale**: per ciascuna attività sensibile è stato stimato il rischio di commissione dei Reati che residua una volta considerato il sistema di controllo interno che caratterizza l'attività in questione.
D. **Identificare le procedure ed i protocolli di prevenzione**: sono state individuate le procedure e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati, per prevenire la commissione dei Reati.
   Le prassi organizzative attuate dalla Società stabiliscono i metodi e le regole da seguire nello svolgimento delle attività relative ai processi.
   Specifici controlli preventivi e a scadenza periodica garantiscono la correttezza, l'efficacia e l'efficienza della Società nell'espletamento della propria attività.

3.8 Reati rilevanti per la Società

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, il management coinvolto nell'analisi ha individuato come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- i reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- i reati transnazionali (art.10 – Legge 16 marzo 2006 n.146);
- i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);

Per esclusivo uso interno

- i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del Decreto);
- i reati societari (art. 25-*ter* del Decreto);
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter*, comma 1 lett. s-bis) del Decreto);
- i delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto); i delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto);
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- i reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- i reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto);
- i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto);
- i reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto);
- i reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto).

Per quanto riguarda le categorie di reato:

- Abuso di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 del Decreto);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-*octies*.1 del Decreto);
- Xenofobia e razzismo (art. 25-*terdecies* del Decreto);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* del Decreto);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del Decreto);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici (art. 25-*duodevicies* del Decreto),

il rischio potenziale di commissione di tali reati è stato ritenuto remoto in considerazione delle attività svolte dalla Società e, in ogni caso, ragionevolmente coperto:

- dal rispetto dei principi enunciati nella documentazione adottata dalla Società in ambito organizzativo ed etico (Codice etico, procedure e *policies* adottate a livello di Gruppo KB) che vincolano tutti i Destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative applicabili;
- dalle regole di *Corporate gGvernance*;
- dal sistema di controllo interno;
- dall'insieme di protocolli, procedure e sistemi di controllo predisposti per la prevenzione dei reati ritenuti rilevanti per la Società, ai sensi del Decreto.

La scelta della Società di limitare l'analisi ai reati sopra riportati e adottare per essi gli specifici presidi di controllo di cui al presente Modello, è stata effettuata sulla base di considerazioni che tengono conto:

- della attività principale svolta dalla Società;
- del contesto socio-economico in cui opera la Società;
- dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi;

Per esclusivo uso interno

- dei colloqui con i vertici aziendali e dalle interviste svolte con i responsabili di funzione come individuati nel corso dell'attività di *Control & Risk Self Assessment*.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi societari sono tenuti a monitorare l'attività sociale e a vigilare sull'adeguatezza del Modello, anche individuando eventuali nuove esigenze di prevenzione, che richiedano l'aggiornamento del Modello.

3.9 I PRINCIPI DI CONTROLLO NELLA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI

Dopo aver individuato le "attività sensibili", come sopra specificato, è stato avviato un processo di coinvolgimento delle strutture competenti allo scopo di procedere alla formalizzazione dei protocolli e delle procedure operative, o all'aggiornamento e coordinamento di quelle già esistenti, garantendo i seguenti principi di controllo e requisiti minimi:

- Coerenza dei poteri, delle responsabilità e dei poteri autorizzativi di firma con le responsabilità organizzative assegnate;
- Principio di separazione delle funzioni, secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo significativo / a rischio". Più in dettaglio l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla;
- Individuazione dei controlli chiave necessari per ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati e delle relative modalità attuative (autorizzazioni, report, verbali, etc.);
- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione, azione.

4. IL CODICE ETICO DI KBRSI

4.1 ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

KBRSI intende operare secondo principi etici diretti ad improntare l'attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la propria crescita al rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, la Società ha adottato un Codice Etico, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi sociali, dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di chiunque abbia rapporti con la Società medesima.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti e costituisce una guida alle *policy* aziendali ed ai requisiti di legalità che governano le condotte della Società.

4.2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico racchiude i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Tali sono gli Amministratori, i Sindaci e i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito indicati quali Amministratori, Sindaci, Revisore), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti apicali e non (di seguito indicati quali Personale), nonché tutti coloro che, pure esterni alla Società, operano direttamente o indirettamente per KBRSI (ad esempio agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito indicati come Terzi Destinatari).

Per esclusivo uso interno

I Destinatari sopra indicati sono tenuti a osservare e far osservare, per quanto di propria competenza, i principi contenuti nel Codice Etico vincolante per tutti loro.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati e improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia quelle relative ai rapporti internazionali.

Nell'ottica di un completo adeguamento a quanto previsto dal Decreto, i principi etici e le regole comportamentali formalizzati all'interno del Codice Etico sono stati sviluppati in specifici Protocolli di controllo 231 che disciplinano, all'interno della Società coinvolte, i principali processi di business.

Pertanto, il Codice Etico costituisce un riferimento fondamentale che dipendenti, amministratori, fornitori, consulenti e tutti coloro che hanno relazioni con KBRSI sono chiamati a rispettare scrupolosamente.

Il rispetto del Codice Etico, insieme all'osservanza dei Protocolli di controllo 231, non serve soltanto a diffondere una cultura aziendale sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con KBRSI, preservando l'azienda da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

Per queste ragioni e per garantire la trasparenza delle operazioni e l'adesione ai propri principi etici e comportamentali delle azioni poste in essere, KBRSI vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico intervenendo, se necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

A tal proposito, la violazione del Codice e del Modello, oltre a costruire causa di inefficienze e disfunzioni organizzative, può comportare l'applicazione del Sistema Disciplinare previsto nel Modello stesso, indipendentemente dal carattere di illecito penale o amministrativo che la violazione possa configurare.

Allo stesso modo, l'inosservanza del Codice Etico da parte di fornitori, consulenti e terzi che abbiano relazioni con la Società è considerata dall'azienda inadempimento contrattuale, che potrà legittimare la risoluzione del contratto e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

4.3 ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL CODICE ETICO E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o di regolamento, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate a mezzo e-mail o tramite comunicazione cartacea. L'OdV riceve le segnalazioni concernenti:

- violazioni, conclamate o sospette, delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico adottati dalla Società;
- condotte e/o comportamenti che possono integrare uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, così come individuati nell'Appendice 3 alla parte generale del Modello;
- altre possibili violazioni e/o non conformità alle procedure/policy aziendali in vigore;

Per esclusivo uso interno

- ogni altra condotta attiva ed omissiva, conclamata o sospetta, suscettibile di rappresentare una violazione degli obblighi discendenti dal contratto di lavoro concluso tra la Società ed il personale dipendente e/o assimilato.

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni, assicurandone quindi la riservatezza, salvo che eventuali obblighi di legge impongano diversamente.

Ricevuta la segnalazione della violazione, gli Organi Aziendali indicati nel Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti all'effettiva applicazione delle sanzioni.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni previste dal Contratto collettivo applicato a tutti i dipendenti della Società ed ai regolamenti aziendali, laddove esistenti e applicabili.

5. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.R.L.

KBRSI condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento stesso sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso e per rendere efficace l'azione di vigilanza dell'OdV. Al riguardo, infatti, l'art. 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare. Il sistema disciplinare, così come previsto dall'art. 7 comma 1, Legge 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), sarà affisso nella bacheca aziendale.

L'accertamento delle infrazioni può essere avviato anche su impulso dell'OdV qualora, nel corso della propria attività di controllo e vigilanza, abbia rilevato una possibile infrazione del Modello. L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di quadri, impiegati e dirigenti è di competenza del management aziendale in linea con le procure conferite.

L'OdV può, inoltre, essere chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della tutela della privacy, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

Per esclusivo uso interno

a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali, incluse specifiche indicazioni regolamentari e procedure in materia di sicurezza sul lavoro;
b) comportamenti che integrano una grave trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello ivi incluse specifiche indicazioni regolamentari e procedure in materia di sicurezza sul lavoro, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Sanzioni per i lavoratori dipendenti

In relazione al personale dipendente, la Società rispetta i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e le previsioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali specificamente richiamati a seconda del tipo di contratto di lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza, da parte del personale dipendente, delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello e dei principi stabiliti nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex* art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

Ai sensi della L. 179/2017, riguardante il c.d. "*whistleblowing"*, costituiscono illecito disciplinare altresì la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave ovvero la violazione delle misure poste a tutela del segnalante.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

a) richiamo verbale;
b) richiamo scritto;
c) multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni;
e) licenziamento.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, all'irrogazione di una sanzione più grave della multa segue anche la revoca automatica della procura stessa.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

a) incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, il dipendente che violi, per mera negligenza, le procedure interne, le prescrizioni del Codice Etico o adotti, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale dell'azienda e dunque una violazione che non abbia rilevanza esterna;
b) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo inflitto per iscritto il dipendente che risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo inflitto verbalmente o che violi, per mera negligenza, le procedure interne, le prescrizioni del Codice Etico o adotti, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;

Per esclusivo uso interno

c) incorre nel provvedimento disciplinare della multa non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione il dipendente che:

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo inflitto per iscritto

- per il livello di responsabilità gerarchica o tecnica, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

i) l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;

ii) la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;

d) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni, il dipendente che:

- risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;

- commetta gravi violazioni delle procedure e dei protocolli aziendali concernenti i comportamenti da adottare nella gestione delle donazioni o delle erogazioni liberali;

- violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;

e) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento per giusta causa il dipendente che:

- eluda fraudolentemente le procedure e le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompresi fra quelli previsti dal Decreto;

- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non adotta alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL Metalmeccanici e Dirigenti Industria per le singole fattispecie. Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, comminate al personale dipendente, dovranno, in sede applicativa, essere commisurati al principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., dovendosi tenere conto per ciascuna fattispecie:

a) dell'intenzionalità e del grado di reiterazione del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
b) della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare e delle sue possibili conseguenze anche alla luce delle previsioni del D.Lgs. 231/2001 e del presente Modello;

Per esclusivo uso interno

c) del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
d) delle mansioni del lavoratore;
e) della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
f) delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti

L'inosservanza – da parte dei dirigenti – delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

a) richiamo verbale o scritto
b) sospensione dal lavoro;
c) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, determinano a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

Nei casi di gravi violazioni, la Società può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 c.c.

Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza

L'inosservanza – da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza della Società – delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, e dei principi stabiliti nel Codice Etico determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione accertata del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Organo amministrativo e il Collegio Sindacale affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale. In caso invece di presunte violazioni da parte dell'intero Organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente e per iscritto il socio.

Per esclusivo uso interno

In particolare, in caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base alla entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazione delle previsioni del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea inoltrando preventivamente ai soci la relazione dell'Organismo di Vigilanza. L'adozione del provvedimento conseguente la predetta violazione spetta comunque all'Assemblea.

Misure nei confronti degli agenti e degli altri soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali e commerciali

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte degli agenti e degli altri soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali o accordi di partnership con la Società, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la facoltà per KBRSI di risolvere il relativo contratto ex art. 1456 cod. civ., fermo restando il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

Misure nei confronti dei consulenti

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte dei professionisti e dei consulenti aventi rapporti contrattuali con la Società, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, il diritto per KBRSI di risolvere il relativo contratto, fermo restando il diritto della Società di richiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza diretta di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI KBRSI SRL

6.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. COMPOSIZIONE, NOMINA, REVOCA, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA

L'art. 6 del Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati presupposto se l'organo amministrativo 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 di detti compiti all'Organismo di Vigilanza e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi, sono presupposti indispensabili per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza ("**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**") in composizione collegiale che assicura il rispetto dei seguenti requisiti:

Per esclusivo uso interno

a) **autonomia** - l'OdV deve avere autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con totale esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni;
b) **indipendenza rispetto alla Società** - deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza rispetto al vertice di controllo e deve essere organo terzo, collocato in posizione di indipendenza anche gerarchica, capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome;
c) **professionalità** - deve essere professionalmente capace ed affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo, delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli. È opportuno che almeno taluno tra i componenti dell'OdV abbia competenze giuridiche;
d) **continuità d'azione** - deve svolgere le funzioni assegnategli in via continuativa, seppure non in modo esclusivo;
e) **onorabilità ed assenza di conflitti di interesse** - non può essere nominato membro dell'OdV e, se del caso, decade dalla carica, il soggetto che sia interdetto, inabilitato o fallito o che sia comunque stato condannato per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede, mediante delibera, alla nomina ed alla revoca dei membri dell'OdV.

Costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza da membri dell'Organismo di Vigilanza:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di quote o partecipazioni della Società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che siano titolari, direttamente o indirettamente, di quote o partecipazioni della Società;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere stato condannato o aver patteggiato ai sensi dell'art. 444 c.p.p.:
    - per fatti connessi allo svolgimento dell'incarico;
    - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
    - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
    - per avere commesso uno dei reati contemplati dal Decreto 231;
- essere sottoposto a procedimento penale per alcuno dei fatti di cui al punto precedente o per un reato previsto dal Decreto 231, dal momento in cui viene notificato l'inizio di azione penale ai sensi dell'art. 405 c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p.;
- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione).

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sostituzione.

I componenti dell'OdV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

Per esclusivo uso interno

L'eventuale termine del rapporto lavorativo tra il componente dell'Organismo di Vigilanza e la Società comporta automaticamente la revoca dall'incarico.

I componenti dell'OdV possono essere revocati per giusta causa. A titolo di esempio, non esaustivo, ricorre una giusta causa in caso di:

a) accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
b) omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca ii mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
c) violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
d) per il componente legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, con segnalazione al Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'OdV ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale prenderà le decisioni del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'OdV, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

6.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

Ferma restando la responsabilità del Consiglio di Amministrazione in merito all'adozione, implementazione ed aggiornamento del Modello, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

a) vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati in ambito aziendale. Si osserva che le attività di controllo sono sempre e comunque demandate alla responsabilità primaria del *management* operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale ("controllo di linea"), da cui l'importanza di un processo formativo del personale[14];

[14] Cfr. Linee Guida Confindustria: "*Si delineano, in particolare, i seguenti livelli di presidio:*
*- un **1° LIVELLO DI CONTROLLO**, che definisce e gestisce i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi, e i relativi rischi. È svolto generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto/dirigente ma può comportare, per aspetti specialistici (ad esempio per verifiche strumentali) il ricorso ad altre risorse interne o esterne all'azienda. È bene, altresì, che la verifica delle misure di natura organizzativa e procedurale relative alla salute e sicurezza venga realizzata dai soggetti già definiti in sede di attribuzione delle responsabilità (in genere si tratta di dirigenti e preposti). Tra questi particolare importanza riveste il Servizio di Prevenzione e Protezione che è chiamato ad elaborare, per quanto di competenza, i sistemi di controllo delle misure adottate;*
*- un **2° LIVELLO DI CONTROLLO**, svolto da strutture tecniche aziendali competenti in materia e indipendenti da quelle del 1° livello, nonché dal settore di lavoro sottoposto a verifica. Tale monitoraggio presidia il processo di gestione e controllo dei rischi legati all'operatività del sistema, garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali;*
*- per le organizzazioni più strutturate e di dimensioni medio-grandi, un **3° LIVELLO DI CONTROLLO**, effettuato dall'Internal Audit, che fornisce assurance, ovvero valutazioni indipendenti sul disegno e sul funzionamento del complessivo Sistema di Controllo Interno, accompagnato da piani di miglioramento definiti in accordo con il Management"*.

Per esclusivo uso interno

b) verificare l'adeguatezza del Modello, ovvero l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
c) segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello[15], laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a:
   - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
   - significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
   - modifiche normative.

Le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione aziendale, fermo restando, però, che il Consiglio di Amministrazione è, in ogni caso, chiamato a svolgere una attività finale di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto all'organo dirigente viene riconosciuta la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo di Vigilanza procederà a:

- promuovere la diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e comprensione del Modello;
- coordinarsi e collaborare con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali sensibili e/o "a rischio";
- verificare l'istituzione e il funzionamento di specifici canali informativi "dedicati" (ad esempio indirizzo di posta elettronica, cassetta postale per segnalazioni cartacee), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale sensibili e/o "a rischio";
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate;
- segnalare immediatamente all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di uno o più amministratori; nel caso in cui la violazione sia stata commessa dall'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà il Collegio Sindacale affinché provveda a promuovere le iniziative necessarie e convocare l'Assemblea dei Soci.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'OdV è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni intese a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni che devono pervenirgli dalle funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza;
- effettuare investigazioni interne eventualmente in collaborazione con il dipartimento dedicato alla *compliance* del Gruppo KB;

[15] Le Linee Guida Confindustria precisano che tale attività di aggiornamento si realizza attraverso:
▪ suggerimenti e proposte agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi: le proposte riguardanti aspetti formali o di minore rilievo saranno rivolte alla funzione del Personale e Organizzazione o all'Amministratore, mentre negli altri casi di maggiore rilevanza verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione;
▪ *follow-up*: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per esclusivo uso interno

- disporre che i responsabili delle funzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte della Società;
- segnalare alle funzioni e agli organi societari competenti l'opportunità di avviare procedure sanzionatorie a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività sopra richiamate.

L'OdV, come sopra indicato, deve avere libero accesso a tutta la documentazione in possesso della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed alle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni e devono astenersi dal ricercare e dall'utilizzare le suddette informazioni per motivi diversi dall'espletamento del loro incarico.

L'OdV della Società è dotato di appropriata autonomia di spesa, attraverso la previsione di un budget annuale da utilizzare per lo svolgimento delle proprie attività e il ricorso a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario. Le eventuali spese straordinarie saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza della Società si dota di un proprio Regolamento interno, che ne disciplina l'attività.

6.3 ATTIVITÀ DI REPORTING

L'Organismo di Vigilanza si relaziona costantemente con il Consigliere delegato *Finance.* Viene inoltre garantita una comunicazione periodica sia verso il Consiglio di Amministrazione che verso il Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

a) all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello;
b) immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti;
c) periodicamente, con una relazione informativa, su base almeno annuale, avente ad oggetto:
    - le attività di verifica e controllo compiute e l'esito delle stesse;
    - una sintesi delle segnalazioni ricevute e delle azioni eventualmente intraprese a seguito delle stesse;
    - eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del Modello e gli opportuni interventi correttivi o migliorativi;
    - l'individuazione del piano di lavoro per l'anno successivo.

La relazione informativa viene trasmessa, in copia, al Collegio Sindacale.

Per esclusivo uso interno

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

6.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve essere costantemente informato in merito a quanto accade nella Società e in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità della Società stessa ai sensi del Decreto, mediante apposite segnalazioni effettuate dai singoli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti, dai responsabili di funzione e, più in generale, da tutti i Destinatari in merito a violazioni o possibili violazioni del Modello.

In particolare, tutti i Destinatari del Modello devono segnalare senza ritardo:

a) le violazioni del Codice Etico e delle previsioni del Modello o notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti previsti dal Decreto;
b) le circostanze che possano comportare un qualsiasi conflitto di interesse;
c) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
d) i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società, suoi dipendenti, dirigenti, membri degli organi sociali o altri Destinatari/collaboratori esterni;
e) le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza di eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate;
f) accessi, ispezioni, notifiche e richieste delle Autorità o delle Forze dell'Ordine;
g) infortuni sul lavoro;
h) incidenti o criticità di natura ambientale;
i) modifiche nel sistema di deleghe e procure e degli organigrammi aziendali;
j) rapporti o relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle prescrizioni del Modello;
k) segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano per conto o nell'interesse della Società, relative a violazioni o mancata applicazione del Modello o del Codice Etico.

L'obbligo di segnalare le violazioni del Modello all'OdV non si configura come alternativo rispetto agli altri obblighi di segnalazione eventualmente previsti dalla Società o dal Gruppo KB, ma quale obbligo aggiuntivo a completamento dei predetti obblighi.

Si precisa, infine, che l'OdV potrà raccogliere direttamente le informazioni di cui sopra nel corso delle proprie attività di controllo periodiche, attraverso le modalità che l'OdV stesso riterrà più opportune (ad es. attraverso la predisposizione di questionari e reportistica ad hoc).

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Per esclusivo uso interno

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali di cui sopra, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura Flussi Informativi.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione delle attività e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV, è rimessa a quest'ultimo nell'ambito della disciplina del proprio funzionamento interno.

6.5 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Chiunque debba segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello deve comunicarla all'OdV, informandone il proprio diretto superiore o, qualora si senta a disagio nel coinvolgerlo, riferendola direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati, quali un'apposita casella di posta elettronica (kbrsi.organismo.vigilanza@knorr-bremse.com)

Le segnalazioni possono essere anche inviate per posta al seguente indirizzo

Organismo di Vigilanza
c/o KNORR BREMSE RAIL SYSTEMS ITALIA S.r.l.
Via S. Quirico, 199/I 50013 - Campi Bisenzio (FI)

riportando sulla busta la dicitura "**RISERVATA**".

Eventuali violazioni del Modello da parte del Presidente del CdA, dell'Amministratore Delegato o di un consigliere di amministrazione possono essere rilevate dal CdA stesso, il quale è tenuto a segnalare la violazione al Presidente del Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

La Società tutela i segnalanti in buona fede rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura in ogni caso la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV e sono accessibili a tutti i componenti dello stesso per un periodo di 10 anni.

6.6 LA LEGGE N. 179/2017 E IL C.D. "WHISTLEBLOWING"

La legge n. 179/2017 (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha modificato la disciplina del *whistleblowing* per il settore pubblico e ha apportato alcune modifiche al D. Lgs. 231/2001 mediante l'aggiunta di tre nuovi commi all'art. 6 e l'introduzione di tutele per il dipendente che segnala gli illeciti nel contesto di un ente privato.

In particolare, la novella legislativa ha stabilito che i Modelli Organizzativi debbano prevedere:

Per esclusivo uso interno

- uno o più canali attraverso i quali i soggetti apicali o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza possano presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello Organizzativo, di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Tali canali devono altresì garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- la presenza di un canale alternativo per le segnalazioni che sia idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, sia diretti che indiretti, nei confronti del soggetto segnalante sulla base di motivi che siano collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- un sistema disciplinare che comprenda le sanzioni applicabili a chi viola le misure preposte a tutela del segnalante nonché ai soggetti che effettuino segnalazioni che si rivelino infondate, con dolo o colpa grave.

KBRSI ha implementato canali preposti a ricevere la segnalazione di condotte potenzialmente illecite ovvero dei c.d. "incidenti di *compliance*", prevedendo altresì il divieto di porre in essere qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Il canale implementato a tal fine è la piattaforma *Compliance Reporting System* accessibile all'indirizzo:

https://knorr-bremse.integrityplatform.org

All'Organismo di Vigilanza deve essere comunicato ogni incidente di *compliance* che possa essere rilevante ai fini della sua attività.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione, avvalendosi anche di funzioni della Società per svolgere le indagini interne che si reputino opportune.

In base alla gravità dell'incidente di *compliance* e delle implicazioni conseguenti, KBRSI applica le misure correttive adeguate, ivi incluse le sanzioni disciplinari opportune.

7. MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

A tali fini, l'OdV riceve informazioni e segnalazioni dalla Funzione *Human Resources* in merito alle modifiche intervenute nel quadro organizzativo aziendale, nelle procedure e nelle modalità organizzative e gestionali della Società.

Per esclusivo uso interno

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può provvedervi in maniera autonoma, dopo avere sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, riferendone al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa eseguire le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle Funzioni interessate. Il Presidente del CDA provvede ad aggiornare di conseguenza, se necessario, la parte speciale del Modello; tali modifiche saranno oggetto di ratifica da parte del primo Consiglio di Amministrazione utile. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

8.1 DIFFUSIONE DEL CONTENUTO DEL MODELLO

Il Modello e il Codice Etico, una volta approvati e/o modificati dal Consiglio di Amministrazione, vengono pubblicati sulla intranet aziendale e di tale pubblicazione è data notizia tramite e-mail a tutti i dipendenti della Società, ai quali è fatto obbligo di rispettarne il contenuto. Lo stesso vale per ogni dipendente neo-assunto. Saranno di volta in volta definite le modalità di diffusione del Modello e del Codice Etico nei confronti degli ulteriori soggetti tenuti al rispetto dei contenuti gli stesi (fornitori, collaboratori esterni, consulenti e terzi in generale). In ogni caso, il Codice Etico e la parte Generale del Modello, nella versione aggiornata, sono pubblicati sul sito internet aziendale.

8.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

KRBI, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e dei principi del Codice Etico.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In particolare, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto e le prescrizioni del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di divulgazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Tali attività sono gestite in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Per esclusivo uso interno

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura del Responsabile della Funzione Risorse Umane, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e per chiunque sia legittimato a prenderne visione.

8.3 INFORMATIVA AI COLLABORATORI ESTERNI E AI PARTNER COMMERCIALI

Verranno fornite ai collaboratori esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente Modello. Per quanto possibile, i contratti che verranno sottoscritti da KBRSI con i terzi conterranno specifiche clausole contrattuali relative al rispetto degli obblighi e dei principi derivanti dal Modello e dal Codice Etico.

8.4 MODELLO E SOCIETÀ DEL GRUPPO

Le società italiane del Gruppo Knorr-Bremse adottano in piena autonomia e indipendenza, per le finalità indicate nel Decreto, il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Nella predisposizione del loro Modello, le controllate di KBRSI si ispirano alle linee guida ed ai principi del presente Modello specie nella Parte Generale dello stesso e nella parte relativa al Codice Etico.

Ogni società del Gruppo adotta, sotto la propria responsabilità, il proprio Modello Organizzativo, dopo aver individuato le attività a rischio di reato e le misure idonee a prevenirne il compimento. Durante il procedimento di individuazione delle attività a rischio e di adozione del proprio Modello, e fino a quando non l'abbiano approvato, le società adottano, comunque, apposite misure di controllo interno per la prevenzione di comportamenti illeciti.

Per esclusivo uso interno

Parte Speciale

Per esclusivo uso interno

1. INTRODUZIONE

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

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 così identificate sono suddivise per tipologia di reato ed elencate nella presente Parte Speciale.

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività, e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, la Società, oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili alla Società.

Con riferimento a ciascuna di dette aree a rischio sono inoltre individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili. Tali principi sono i seguenti:

- **tracciabilità**: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, di modo che sia sempre possibile l'attività di verifica e controllo. L'attività di verifica e controllo deve a sua volta essere documentata attraverso la redazione di verbali;
- **separazione di compiti e funzioni**: non deve esserci identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;
- **attribuzione delle responsabilità**: sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società; inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- **assegnazione di obiettivi**: i sistemi di remunerazione premianti assegnati ai dipendenti rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e con le responsabilità affidate;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi**: i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione dei limiti di spesa; le procure devono prevedere obblighi di rendiconto al superiore gerarchico;

Per esclusivo uso interno

- **rapporti infragruppo**: i servizi ricevuti dalla società controllante sono disciplinati da uno specifico contratto scritto;
- **archiviazione/tenuta dei documenti**: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;
- **riservatezza**: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato. E' altresì consentito ai componenti del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e della società di revisione.

I responsabili di funzione garantiscono il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, ne curano l'aggiornamento e informano l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale.

2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del presente Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel presente Modello, ai principi contenuti nel Codice Etico predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo riportati nelle sezioni della presente Parte Speciale.

2.2 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti principi generali di controllo:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- i soggetti che hanno ricevuto o devono ricevere una procura o una delega che attribuisce poteri di rappresentanza della Società nei confronti di soggetti terzi sono tenuti all'estrazione del certificato del casellario giudiziale, al fine di consentire la verifica circa l'assenza di situazioni dalle quali derivino pregiudizi in capo alla Società per il corretto svolgimento delle proprie attività;

Per esclusivo uso interno

- 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 operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare 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;
- il responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata:

    - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
    - informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
    - è tenuto a trasmettere periodicamente all'Organismo di Vigilanza idonei report, identificati nell'ambito di ciascuna area a rischio, atti ad informare l'OdV in merito ai principali profili di rischio ed i relativi presidi di controllo;
    - può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

- l'accesso ai dati della Società avviene in conformità al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- 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, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

2.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie di reati, cioè:

- PARTE SPECIALE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto)
- PARTE SPECIALE B – Processo *Information Technology* e tutela dei dati personali (art. 24-bis del Decreto)

Per esclusivo uso interno

- PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (art. 24-ter del Decreto e art. 10, L. 146/2006)
- PARTE SPECIALE D - REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-bis del Decreto)
- PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25-bis.1 del Decreto)
- PARTE SPECIALE F - REATI SOCIETARI (art. 25-ter del Decreto)
- PARTE SPECIALE G - DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO (art. 25-quarter del Decreto)
- PARTE SPECIALE H - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-septies del Decreto)
- PARTE SPECIALE I - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies del Decreto)
- PARTE SPECIALE J - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies del Decreto)
- PARTE SPECIALE K – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies del Decreto)
- PARTE SPECIALE L – Processo Environment
- PARTE SPECIALE M - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25-duodecies del Decreto) e DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (art. 25-quinquies del Decreto)
- PARTE SPECIALE N – REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)
- PARTE SPECIALE O – REATI DI CONTRABBANDO (art. 25-sexiesdecies del Decreto).

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto)

A.1 PREMESSA

Il Manuale del SEC95[16] stabilisce che *"Il settore amministrazioni pubbliche comprende tutte le unità istituzionali che agiscono da produttori di altri beni e servizi non destinabili alla vendita la cui produzione è destinata a consumi collettivi e individuali ed è finanziata in prevalenza da versamenti obbligatori effettuati da unità appartenenti ad altri settori e/o da tutte le unità istituzionali preposte principalmente alla redistribuzione del reddito e della ricchezza del paese. (…)*

Il settore delle amministrazioni pubbliche è suddiviso in quattro sottosettori:

a) amministrazioni centrali;
b) amministrazioni di Stati federati;
c) amministrazioni locali;
d) enti di previdenza e assistenza sociale."

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle *Authority*, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo*, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

[16] *Manuale sul disavanzo e sul debito pubblico*; Istituto statistico delle comunità europee; edizione 2002.

Per esclusivo uso interno

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, uffici postali, uffici doganali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.

A.2 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 316-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle predette finalità;
- **indebita percezione di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 316-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-*bis* c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;

Per esclusivo uso interno

- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-*bis* c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, sovvenzioni, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione Europea;
- **frode nelle pubbliche forniture**, previsto dall'art. 356 c.p. che punisce chiunque commetta frode nella esecuzione dei contratti o nell'adempimento di altri obblighi contrattuali con lo Stato, con un ente pubblico o una impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea o in caso di trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale**, previsto dall'art. 640-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. E' altresì prevista la punibilità di colui che realizza la medesima condotta di cui sopra qualora il fatto produca un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale[17];
- **concussione**, previsto dall'art. 317 c.p., punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p., punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per altri, denaro o altra utilità ovvero ne accetta la promessa;
- **corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio**, disciplinato dall'art. 319 c.p., costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziaria**, previsto dall'art. 319-ter c.p., sanzione le condotte descritte dagli artt. 318 e 319 c.p. qualora queste siano commesse per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;
- **istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p., costituito dalla condotta di colui che promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurre lo stesso a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle

[17] Quest'ultima fattispecie, disciplinata dall'art. 640-ter, co. 2 c.p., è stata introdotta dal D.Lgs. n. 184/2021 (attuazione della Direttiva UE 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti), che, a sua volta, ha inserito l'art. 25-octies.1 nel Decreto.

Per esclusivo uso interno

sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.;

- **induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-*quater* c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità;
- **traffico di influenze illecite**, previsto dall'art. 346-bis c.p., costituito dalla condotta di chiunque sfruttando o vantando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi;
- **peculato**, limitatamente alla fattispecie prevista dall'art. 314, co. 1 c.p., che punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui**, previsto dall'art. 316 c.p. costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità;
- **abuso d'ufficio**, previsto dall'art. 323 c.p. e salvo che il fatto costituisca più grave reato, costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuano margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;
- **peculato, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione e abuso d'ufficio di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall' articolo 322-*bis* c.p, ed ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320, 322, commi 3 e 4 e 323, c.p. si applicano anche:

    - ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
    - ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
    - alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
    - ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
    - a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
    - ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionati e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;

Per esclusivo uso interno

- alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali;
- alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione Europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Le disposizioni di cui agli artt. 319-*quater*, comma 2, 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità sono dati, offerti o promessi:

- alle persone indicate nel primo comma;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

A.3 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Rappresentanza giudiziale della Società, supervisione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e sottoscrizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali (**CDA3**).

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per adempimenti doganali (**ADM2**);
  - Gestione adempimenti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria (**ADM6**);
  - Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con Camera di Commercio e Ufficio del Registro (**ADM7**);
  - Gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia fiscale (Guardia di Finanza, Agenzia Entrate) (**ADM8**).

- **Processo Human Resources (HR):**
  - Gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro) (**HR1**);
  - Gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (comunicazione assunzioni, adempimenti relativi alle assunzioni obbligatorie, assunzioni agevolate, ecc.), anche tramite consulenti esterni (**HR2**);
  - Richiesta, gestione e monitoraggio di finanziamenti agevolati e contributi pubblici (es. formazione finanziata) (**HR6**).

Per esclusivo uso interno

- **Processo Healt & Safety (HS):**
  - Gestione dei rapporti con Autorità pubbliche (ASL, Ispettorato del Lavoro) in relazione alle ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) (**HS15**);
  - Gestione delle comunicazioni previste dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica nei confronti di ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e Uff. lavoro (**HS16**).

A.4 ATTIVITÀ STRUMENTALI

La Società ha individuato le seguenti attività strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Gestione regali ed omaggi (**CDA5**);
  - Gestione erogazioni liberali (donazioni e sponsorizzazioni) (**CDA6**);
  - Gestione spese di rappresentanza (**CDA7**).

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (**ADM9**);
  - Gestione cassa contanti (**ADM10**);
  - Gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione (**ADM11**).

- **Processo Human Resources (HR):**
  - Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (**HR3**);
  - Gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti (**HR4**);
  - Assegnazione beni strumentali / utilità aziendali (es. autovetture, automezzi, cellulari, pc, carte di credito) (**HR5**).

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

- **Processo Sales (SAL):**
  - VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (**SAL2**).

A.5 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili e/o strumentali, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

Per esclusivo uso interno

- è vietato tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo la struttura organizzativa della Società, ordini di servizio o eventuali deleghe;
- è fatto divieto di offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- è vietato distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- è vietato presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri, nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è vietato versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi assunti nei contratti stessi;
- è vietato riconoscere compensi a consulenti o collaboratori che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- è vietato alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati.

A.6 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **Rappresentanza giudiziale della Società, supervisione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e sottoscrizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali (CDA3)**, i protocolli prevedono che:

- i soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio siano formalmente identificati;
- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- sia garantito il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione del CdA i termini e le condizioni più significative della trattativa;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
- qualora si decida di affidare la gestione del contenzioso ad avvocati/società esterne adeguatamente qualificati e previamente selezionati, assicurare che la formalizzazione del contratto/mandato preveda i seguenti elementi essenziali:
    - le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
    - la facoltà di svolgere controlli nei confronti dell'avvocato/società esterna che eroga il servizio;

Per esclusivo uso interno

- l'obbligo di un *reporting* periodico da parte di chi eroga il servizio;
- l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice Etico adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in *outsourcing*;
- la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi;

- sia monitorato lo status interno dei contenziosi a seconda della tipologia degli stessi (es. contenziosi tributari, recupero crediti, processi penali, etc.), ed effettuare reportistica all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione anche relativamente alle spese sostenute e da sostenere;
- 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;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per adempimenti doganali (ADM2), Gestione adempimenti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria (ADM6), Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con Camera di Commercio e Ufficio del Registro (ADM7), Gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (comunicazione assunzioni, adempimenti relativi alle assunzioni obbligatorie, assunzioni agevolate, ecc.), anche tramite consulenti esterni (HR2)** e **Gestione delle comunicazioni previste dal D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica nei confronti di ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e Uff. lavoro (HS16),** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia identificato un Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, dotato di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure, incaricato di gestire e firmare gli atti, richieste, comunicazioni formali e i contratti che hanno come controparte la P.A.;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto aziendale previsto dalle normative interne:

  - identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la PA in genere siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  - autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatari la PA in genere;
  - verifichi preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società alla PA in genere siano complete e veritiere, ed introduca un sistema che documenti i contatti con i pubblici ufficiali, evidenziando natura e scopo;

- tutti gli atti, le richieste, e le comunicazioni formali che hanno come destinatario la P.A. siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;

Per esclusivo uso interno

- la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta in maniera completa, tempestiva e corretta in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;
- sia accertata la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da inviare alla Pubblica Amministrazione, assicurando il coinvolgimento delle Funzioni Aziendali a qualsiasi titolo competenti nella predisposizione della documentazione;
- in caso di invio telematico di dati alla Pubblica Amministrazione sia garantita la trasmissione integra e corretta, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
- sia formalizzato il contratto con gli eventuali consulenti esterni che supportano la Società nello svolgimento delle attività in oggetto prevedendo:

    - le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
    - la facoltà di svolgere controlli nei confronti della società/consulente che eroga il servizio;
    - l'obbligo di un reporting periodico da parte della società/consulente che eroga il servizio;
    - l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice Etico adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
    - la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in *outsourcing*;
    - la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi;

- siano monitorate le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, tramite scadenziari gestiti dalle Funzioni aziendali competenti;
- tutte le eventuali spese di gestione della pratica siano documentate ed autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri;
- sia monitorata l'evoluzione del piano normativo di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- non vengano adottati comportamenti o azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive delle Pubbliche Amministrazioni;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità (comprese le eventuali variazioni contrattuali concordate) e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il Responsabile della Funzione coinvolta informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi.

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia fiscale (Guardia di Finanza, Agenzia Entrate) (ADM8), Gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro (INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro) (HR1)** e **Gestione dei rapporti con Autorità pubbliche (ASL, Ispettorato del Lavoro) in relazione alle ispezioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) nella sede e nei cantieri (HS15),** i protocolli di controllo prevedono che:

- alle verifiche ispettive partecipino i soggetti formalmente identificati a tale scopo (responsabile/i interno/i per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive) mediante apposita autorizzazione / delega / procura;

Per esclusivo uso interno

- le verifiche ispettive siano gestite da più di un soggetto (interno o esterno) della Società;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, *hardware*) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- i soggetti responsabili della verifica informino l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, nonché gli comunichino:

    - i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
    - soggetti (interni o esterni) coinvolti nella gestione della visita ispettiva;
    - la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
    - la durata dell'ispezione;
    - l'oggetto della stessa;
    - l'esito della stessa;
    - l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
    - l'elenco degli eventuali documenti consegnati;
    - nel caso in cui l'incontro sia condotto da un unico soggetto, i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere individualmente il contatto;

- siano condivisi i risultati delle verifiche ispettive con i responsabili aziendali coinvolti al fine di definire il piano d'azione per la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessarie a fronte di eventuali carenze rilevate dalla PA;
- sia verificato e siglato, per presa visione, il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere o altri atti interni;
- sia accertata e garantita la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da trasmettere e fornire alla Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive, assicurando il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione competenti nella predisposizione e raccolta della documentazione;
- il Responsabile di Funzione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;
- il Funzionario Pubblico venga assistito nella fase di verbalizzazione e sottoporre il verbale all'attenzione del diretto responsabile;
- nel corso dell'ispezione sia prestata la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, siano messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire, previo il consenso del responsabile della Funzione competente;
- tutta la documentazione sia conservata 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.

Con riferimento all'attività sensibile di **Richiesta, gestione, e monitoraggio di finanziamenti agevolati e contributi pubblici (es. formazione finanziata) (HR6)** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia identificato un Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- sia verificata l'esistenza in capo all'azienda dei requisiti per partecipare al bando (es.: numero dei dipendenti; allocazione delle sedi primarie e secondarie in zone di Obiettivo; finanziamenti già ottenuti; regola del "*de minimis*"; ecc.);

Per esclusivo uso interno

- nella predisposizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione di supporto, sia garantita:

    - l'aderenza ai requisiti della normativa di riferimento / bando;
    - la coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta del bando;
    - la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti compilati per la richiesta del finanziamento;
    - l'attendibilità delle stime e dei dati relativi alle proiezioni economiche e finanziarie;

- ciascun soggetto coinvolto nella redazione della documentazione richiesta dal bando sottoscriva la documentazione di propria competenza per assicurare e garantire la correttezza e l'autenticità delle informazioni da inviare all'Ente Finanziatore;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Con riferimento alle attività strumentali di **Gestione regali ed omaggi (CDA5)**, **Gestione erogazioni liberali (donazioni e sponsorizzazioni) (CDA6)** e **Gestione spese rappresentanza (CDA7)** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia garantito il rispetto della Procedura di gruppo "*Donations & Sponsorship*";
- le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;
- le operazioni siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- sia garantita la congruità del valore dell'erogazione rispetto al budget;
- tendenzialmente, siano escluse le erogazioni liberali o donazioni dirette a singole persone fisiche. Qualora presenti, assicurarsi che il valore della donazione e liberalità sia modico e/o simbolico, rientrante nella prassi di normale conduzione degli affari e che non possa essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. Il valore non deve essere tale da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da poter essere considerato finalizzato all'acquisizione impropria di benefici;
- sia garantita la tracciabilità del processo di erogazioni liberali e donazioni indicando per ciascuna:

    - il soggetto proponente;
    - il soggetto beneficiario, specificando:
        - l'attività svolta
        - se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche, dipendente di enti pubblici (o equiparati)
    - la causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
    - il valore economico dell'omaggio erogato;

- sia garantito che, in caso di anomalie rilevate a seguito di verifica dei requisiti dell'ente a favore del quale viene corrisposta l'erogazione di liberalità o la donazione, siano richiesti a quest'ultimo chiarimenti in merito o sia rigettata la richiesta;

Per esclusivo uso interno

- sia verificata la collocazione delle spese di rappresentanza nell'ambito di apposito centro di costo, anche ai fini di verificarne regolarità e corrispondenza;
- nel caso in cui le spese di rappresentanza siano sostenute dal personale dipendente, garantire, in coordinamento con la Direzione HR, che il rimborso delle spese avvenga mediante busta paga, previo controllo dei giustificativi, ed in ottemperanza a quanto previsto dalla eventuale passi operativa/procedura operativa per il rimborso delle spese sostenute in trasferta;
- siano svolte adeguate verifiche volte a verificare la sussistenza dei seguenti requisiti dell'Ente a favore del quale viene effettuata l'erogazione:

    - validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
    - coerenza dell'erogazione rispetto alla destinazione d'uso dichiarata e alle politiche aziendali in essere;
    - assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;
    - tracciabilità dell'iniziativa o dell'effettivo svolgimento delle attività da parte dell'Ente beneficiario;

- sia richiesto all'Ente beneficiario, a seguito dell'erogazione del contributo, idonea quietanza quale evidenza di quanto erogato dalla Società;
- sia elaborato annualmente un report di tutte le erogazioni liberali (donazioni e sponsorizzazioni) effettuate;
- sia prevista l'approvazione delle spese di rappresentanza da parte del responsabile di Funzione e del *Finance & Controlling*;
- sia verificato il corretto utilizzo da parte di tutti i dipendenti e dirigenti del *tool* informatico implementato dalla Società per la gestione delle spese di rappresentanza;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto (es. evidenza della sponsorizzazione effettuata mediante conservazione di *brochures*), al fine di agevolare eventuali controlli successivi.

Con riferimento alle attività strumentali **Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (ADM9)** e **Gestione cassa contanti (ADM10)** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia garantito il rispetto delle "*Treasury Guidelines*" di gruppo;
- siano stabiliti 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;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;

Per esclusivo uso interno

- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- siano istituite due distinte casse contanti, la responsabilità della cui gestione è assegnata a funzioni diverse: una per l'erogazione di anticipi a dipendenti, l'altra per le fatture su piazza ed i rimborsi carburante;
- la gestione accentrata della tesoreria (*cash pooling*) sia regolamentata da specifici contratti tra la Società e l'ente accentratore (consociata);
- si provveda, ove ci fosse la necessità di operare con paesi Black-List, a:

    - informare la funzione aziendale responsabile per i rapporti con le autorità fiscali;
    - raccogliere la documentazione necessaria al fine di adempiere alla comunicazione mensile all'Agenzia delle Entrate ed alla dichiarazione annuale dei redditi;
    - effettuare tutte le verifiche necessarie dei soggetti coinvolti;

- venga garantita una trasparente gestione dei flussi finanziari al fine di prevenire ed evitare l'eventuale possibilità di costituire fondi occulti, il cui utilizzo sfugga ad ogni verifica e controllo;
- sia archiviata tutta la documentazione in modo da garantire la piena tracciabilità dell'intero processo, anche ai fini dei controlli successivi.

Con riferimento all'attività strumentale di **Gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione (ADM11)** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile dotato dei 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;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro con la PA;
- con riferimento agli accordi transattivi con la PA, le modalità operative siano improntate alla trasparenza ed i relativi atti comprovati documentalmente ed autorizzati da soggetti dotati di idonei poteri;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute dalla PA con riguardo ai solleciti di pagamento e negoziazioni per la stipula di accordi transattivi;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- il Responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per esclusivo uso interno

Con riferimento all'attività strumentale di **Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (HR3)** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Recruiting*";
- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito del budget annuale;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;
- i candidati debbano essere sottoposti ad un colloquio valutativo;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione e adeguatamente archiviate, indipendentemente dall'esito dell'iter selettivo;
- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione in sede di colloquio;
- siano effettuate interviste di *debriefing* per il personale dimissionario;
- siano formalizzate e costantemente aggiornate le *job descriptions*;
- siano identificate le modalità di apertura, gestione e chiusura dell'anagrafica del dipendente;
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Process Definition of Management Bonus*";
- sia previsto un sistema di autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari;
- sia verificato periodicamente della completezza e accuratezza delle buste paga;
- sia previsto un sistema autorizzativo all'esecuzione del pagamento degli stipendi, in linea con il sistema di deleghe e poteri della Società;
- sia assicurata la coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini;
- sia prevista adeguata reportistica verso la casa madre relativamente alle informazioni di maggior rilievo nell'ambito delle attività in oggetto;
- con riferimento agli atti e alle comunicazioni formali destinati alla PA ed aventi ad oggetto l'amministrazione del personale, il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione:
    - autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società;
    - verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
- siano previste, con periodicità annuale, verifiche delle competenze e degli obiettivi raggiunti dal personale aziendale, che consentano le valutazioni in ordine a modifiche dell'inquadramento o a incentivazioni;
- sia conservata e archiviata tutta la documentazione relativa alla selezione e gestione del personale, nonché alle fonti, agli elementi informativi e ai controlli effettuati a supporto dei singoli adempimenti fiscali in modo da garantire la piena tracciabilità dell'intero processo, anche ai fini dei controlli successivi.

Con riferimento all'attività strumentale di **Gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti (HR4)** i protocolli di controllo prevedono che:

- sia garantito il rispetto della Procedura "*Trasferte/rimborsi spese - Disposizioni aziendali*";
- il dipendente, prima di ogni trasferta, inserisca la richiesta di autorizzazione sul sistema *People Talent*;
- sia garantito il rispetto della Procedura di gruppo "*Business travel Guideline*";

Per esclusivo uso interno

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- l'approvazione delle note spese sia fornita previa esecuzione delle seguenti attività di verifica:
    - congruità delle spese e loro diretta riferibilità a incarichi di servizio;
    - completezza e correttezza dei documenti giustificativi allegati;
- la funzione responsabile dei controlli di cui sopra, firmi per autorizzazione la nota spese cartacea;
- sia archiviata tutta la documentazione in modo da garantire la piena tracciabilità dell'intero processo di archiviazione dei documenti giustificativi, anche ai fini dei controlli successivi.

Con riferimento all'attività strumentale di **Assegnazione beni strumentali / utilità aziendali (es. autovetture, automezzi, cellulari, pc, carte di credito) (HR5)** i protocolli di controllo prevedono che:

- siano stabilite le modalità di richiesta e di autorizzazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Funzione *Finance & Controlling*;
- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- siano mappati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari, con indicazione dell'utilizzatore e delle informazioni principali relative al contratto di leasing;
- siano sottoscritti da parte dell'utilizzatore i Moduli per la consegna/riconsegna delle utilità aziendali (es. BlackBerry, HW e SW, etc.);
- siano previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- conservare tutta la documentazione relativa al processo di gestione beni strumentali in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permetterne la corretta tracciabilità e di agevolare eventuali controlli successivi.

Con riferimento all'attività strumentale di **ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1) e VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (SAL2)** i protocolli di controllo prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la PA per fini commerciali esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società che abbiano dato atto alla Società medesima che nel proprio certificato del casellario giudiziale non risultano iscrizioni rilevanti in particolare ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. n. 50/2016 (c.d. "Codice degli Appalti");
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il processo di selezione dei fornitori di Gruppo sia curato dalla casa madre;
- sia formalizzato nel contratto con il fornitore/consulente l'eventuale conferimento allo stesso, laddove necessario, di specifica procura a rappresentare la Società dinanzi alla Pubblica

Per esclusivo uso interno

Amministrazione, nella quale siano indicate le modalità e i termini di esercizio della delega societaria;

- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*";
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti di qualunque natura tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentati della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale;
- nella scelta del fornitore/consulente siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- tutta la documentazione inerente gli acquisti attesti l'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, l'oggetto, l'importo e le motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- l'approvvigionamento di beni o servizi sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- i contratti di approvvigionamento di valore significativo siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dal Responsabile della funzione che richiede il bene o il servizio;
- il Responsabile della funzione interessata dall'appalto segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dal consulente o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni o di servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o del servizio;
- non siano corrisposti pagamenti ai fornitori/consulenti in misura non congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o non conformi alle condizioni commerciali o alle prassi esistenti sul mercato;
- vi sia separazione dei compiti tra chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;
- nell'attività di selezione dei fornitori di beni e servizi, svolgere le seguenti verifiche indicate nella Parte Speciale "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e delitti contro la personalità individuale;
- sia archiviata tutta la documentazione in modo da garantire la piena tracciabilità dell'intero processo, anche ai fini dei controlli successivi.

Con riferimento all'attività strumentale di **ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2)** i protocolli di controllo prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla Funzione aziendale competente per la selezione;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;

Per esclusivo uso interno

- siano individuati criteri qualitativi (es.: professionalità ed esperienza nel settore, anche rilevabile dal curriculum professionale e/o dalle referenze del/i potenziale/i candidato/i a fornire il servizio richiesto) e quantitativi (es.: prezzo) per la selezione del consulente/collaboratore/professionista;
- sia valutata la congruità dei compensi pattuiti rispetto alla prestazione attesa secondo criteri di qualità, economicità e in accordo al valore di mercato dei servizi resi, mediante un tariffario standard per la definizione del compenso da corrispondere al consulente;
- sia verificata la congruità di altri costi ri-addebitati oltre al compenso (es.: trasferta, alloggio, etc.) secondo criteri di economicità e valore di mercato:
- sia richiesto al consulente, al termine dell'incarico, di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- sia verificata l'effettiva erogazione dei servizi di consulenza per assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (ad es. tempistiche, risultati attesi, etc);
- sia verificata l'evidenza formale del controllo sulla prestazione ricevuta, prima di autorizzare il pagamento;
- sia verificata sistematicamente la presenza di eventuali conflitti di interesse con l'azienda del consulente selezionato o lo Studio del professionista selezionato;
- sia applicato, laddove possibile e in funzione della significatività della consulenza, il principio della gara di fornitura e servizi, che si concretizza nel richiedere a una rosa di candidati più offerte tra loro confrontabili;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- sia istituita e regolarmente aggiornata un'anagrafica di consulenti, professionisti e prestatori di servizi;
- al termine dell'incarico venga richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non siano corrisposti 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;
- sia verificata la congruità di altri costi ri-addebitati oltre al compenso (es.: trasferta, alloggio, etc.) secondo criteri di economicità e valore di mercato;
- sia applicato, laddove possibile, il principio della rotazione dei fornitori, che si concretizza nel rimettere in discussione periodicamente il rapporto con un fornitore;
- sia archiviata tutta la documentazione in modo da garantire la piena tracciabilità dell'intero processo, anche ai fini dei controlli successivi.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE B. **Processo *Information Technology* e tutela dei dati personali (Protocollo di controllo)**

B.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti informatici e di trattamento illecito dei dati:

- **accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico**, previsto dall'art. 615-ter c.p., che punisce chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- **detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 615-quater c.p., che punisce chiunque, al fine di procurare a sé o altri un profitto o arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'acceso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-quater c.p., il quale punisce colui che fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, nonché colui che rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle informazioni ottenute come sopra specificato;
- **detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-quinquies c.p., che punisce chiunque, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o di interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere dette comunicazioni;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635-bis c.p., che punisce colui che distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime (anche mediante violenza o minaccia) informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-ter c.p., che punisce chiunque commetta le condotte di cui al punto precedente qualora tali informazioni, dati e programmi siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635-quater c.p., punisce colui, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p., o comunque attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente in funzionamento;
- **documenti informatici**, disciplinato dall'art. 491-bis c.p., estende la punibilità dei delitti di falso disciplinati dal Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai fatti commessi sui documenti informatici.

Per esclusivo uso interno

ATTIVITA' SENSIBILE		ESEMPI DI FATTISPECIE DI REATO 231	ESEMPI DI POTENZIALI CONDOTTE ILLECITE
#	DESCRIZIONE		
IT1	Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione	**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24-25):** • Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (640-ter c.p.)	• Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi in esso contenuti, determinando un ingiusto vantaggio per la Società ed un danno per lo Stato od un altro ente pubblico
		DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis): • Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) • Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)	• Modificare o compilare abusivamente un documento informatico avente efficacia probatoria nell'interesse o vantaggio della Società (es. disposizioni bancarie, comunicazioni obbligatorie destinate ad Enti competenti)
IT2	Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici	**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis):** • Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) • Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) • Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	• Introdursi abusivamente nei sistemi informativi di società terze, al fine di recepire informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società. • Detenere abusivamente codici di accesso a sistemi informativi di terze parti, al fine di recepire informazioni nell' interesse o a vantaggio della Società

Per esclusivo uso interno

IT3	Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.)	**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis):** • Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) • Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)	• Installare dispositivi atti ad intercettare comunicazioni o informazioni, dati o programmi di terze parti (pubbliche e private) ad esempio al fine di acquisire informazioni riservate (es. informazioni relative a operazioni straordinarie, partnerships etc.)
IT4	Gestione ed utilizzo dei sistemi hardware (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società)	**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis):** • Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) • Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e	• Installazione di apparecchiatura atte ad intercettare ed impedire comunicazioni informatiche commesse dal personale incaricato della gestione degli apparati e dei componenti dell'infrastruttura della rete aziendale

Per esclusivo uso interno

		programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)	
IT5	Gestione e utilizzo dei sistemi software (identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società)	**DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (Art. 25-novies)** • Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 bis L. 633/1941)	• Utilizzare illecitamente software protetto da diritto d'autore senza averne in tutto o in parte acquistate le dovute licenze, al fine di risparmiare sui costi relativi • Duplicare abusivamente programmi coperti da licenza al fine di trarne vantaggi in termini di risparmio di costi • Utilizzare qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software • Riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico del contenuto di una banca di dati al fine di trarne profitto
		DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis): • Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) • Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) • Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi aziendali di società concorrente causato mediante la diffusione di virus o di altri programmi commesso da dipendenti o soggetti apicali nell'interesse o a vantaggio della Società.

Per esclusivo uso interno

		utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)	
IT6	Gestione informazioni, dati e comunicazioni informatiche o telematiche (posta elettronica ed altre modalità di scambio di informazioni)	**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis):** • Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) • Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)	• Intercettazione fraudolenta di una comunicazione tra più parti al fine di veicolare informazioni false o alterate per danneggiare l'immagine di società concorrente
IT7	Gestione sicurezza fisica, logica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici aziendali	**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis):** • Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)	• Come conseguenza del basso livello di sicurezza informatica e dei relativi controlli un dipendente, eventualmente incaricato da soggetto apicale, potrebbe utilizzare il proprio pc per introdursi abusivamente in un sistema informatico di un competitor al fine di danneggiarlo
IT8	Gestione del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679	**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24-bis):** • Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) • Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) • Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	• Diffondere o utilizzare senza idonea autorizzazione dati personali o dati appartenenti alle categorie particolari relativi a dipendenti, fornitori o clienti • Gestire inadeguatamente il sistema informatico in modo da consentire violazioni dello stesso, tali da causare diffusione o utilizzo illecito di dati personali o appartenenti alle categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 in esso conservati

Per esclusivo uso interno

B.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il processo prevede l'esercizio di tutte le attività finalizzate a garantire un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei sistemi di *Information Technology e tutela dei dati personali* di cui la Società è dotata, anche al fine di trattare dati personali ed informazioni riservate di cui la stessa sia in possesso, adottando tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore.

La Società, nell'ambito del *Control & Risk Self Assessment*, ha individuato le seguenti attività sensibili riconducibili al processo qui disciplinato, con riferimento alle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi i reati presupposto riconducibili alle attività sensibili individuate.

Per ciascuna attività sensibile sono di seguito indicati gli organi e le funzioni a vario titolo coinvolte:

PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE 231		ORGANI E FUNZIONI COINVOLTE
	#	DESCRIZIONE	
Information Technology e tutela dei dati personali	**IT1**	Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione	IT
	IT2	Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici	
	IT3	Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.)	
	IT4	Gestione ed utilizzo dei sistemi hardware (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla Società)	
	IT5	Gestione e utilizzo dei sistemi software (identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società)	
	IT6	Gestione informazioni, dati e comunicazioni informatiche o telematiche (posta elettronica ed altre modalità di scambio di informazioni)	IT
	IT7	Gestione sicurezza fisica, logica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici aziendali	
	IT8	Gestione del trattamento dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice	Titolare del trattamento Autorizzati al trattamento

Per esclusivo uso interno

		Privacy) e del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679	Responsabili esterni Amministratore di Sistema IT Legal

B.3 Principi generali di comportamento e Codice Etico

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello e, in particolare, i soggetti coinvolti nel Protocollo di controllo qui riportato, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dal Decreto, dal presente Modello e dal Codice Etico adottato dalla Società.

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dati personali avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Inoltre, dal Codice Etico si evince che mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Dipendenti (compresi i Dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio. Le disposizioni di cui ai punti successivi sono estese a tutti gli eventuali collaboratori di KBRSI.

B.4 Controlli sulle attività sensibili

Nell'ambito della propria struttura organizzativa, la Società deve tendere alla impostazione dei seguenti livelli di controllo:

I. **Controlli di primo livello:** assicurano il corretto svolgimento delle operazioni e vengono effettuati dalle stesse funzioni o organi coinvolti nelle attività sensibili come sopra esplicitate;

II. **Controlli di secondo livello:** perseguono lo scopo di verificare e gestire i diversi rischi insiti nell'attività aziendale.
Nell'ambito dei sistemi di controllo concernenti il D. Lgs. 231/2001, i controlli di secondo livello sono stati affidati all'Organismo di Vigilanza, nominato dall'organo amministrativo della Società, i

Per esclusivo uso interno

cui compiti ed attività sono meglio specificati nel seguito del presente documento, nonché dal Modello 231 adottato dalla Società;

III. **Controlli di terzo livello:** controlli finalizzati alla valutazione e verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni.

In generale, tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili di cui al presente Protocollo di controllo 231 si impegnano, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, a garantire l'adeguatezza del sistema di controllo interno attinente alle attività di competenza. A tal fine, partecipano attivamente al suo corretto funzionamento e si impegnano al fine di creare valore aggiunto per la Società nonché costituire un valido strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'implementazione e mantenimento di un adeguato e funzionante sistema di controllo interno a tendere deve prevedere un modello di riferimento che:

- coinvolge tutti gli organi e le risorse a tutti i livelli dell'organizzazione, dall'organo amministrativo fino al management e a tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e aree di competenza;
- mitiga il rischio di commissione dei reati *ex* D.Lgs. 231/2001;
- si modella in base alle caratteristiche operative, organizzative e di *corporate governance* della Società.

In particolare, devono essere previste due distinte tipologie di controlli che l'owner del controllo si impegna ad implementare:

- **Controlli di tipo preventivo:** controlli che intervengono prima che qualsiasi attività, atto o procedura si sia perfezionata o abbia prodotto i suoi effetti;
- **Controlli di tipo successivo:** controlli che vengono svolti dopo che l'attività, atto o procedura sia stata svolta e che abbia esplicitato la propria efficacia.

B.5 CONTROLLI PREVISTI DALLA SOCIETÀ A FRONTE DEI RISCHI 231 RILEVATI

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e di controllo per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività.

A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali.

Oltre ad osservare i principi generali a fondamento del sistema di controllo interno, come sopra esplicitati, la Società assicura lo svolgimento delle seguenti **attività controllo di primo livello** con riferimento alle attività sensibili in esame:

Attività sensibile IT1 "*Gestione e utilizzo di applicativi informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione*"				
Owner del controllo	Attività di controllo	Tipologia di controllo		Frequenza
		PREVENTIVO	SUCCESSIVO	
	Identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione ed utilizzo di applicativi	X		All'occorrenza

Per esclusivo uso interno

Amministratore Delegato	informatici di pubblica utilità o che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione			
	Assicurare che l'attività sia svolta mediante l'esercizio delle facoltà e nei limiti delle procure o deleghe adeguatamente conferite	X		Continuativo
	Assicurare l'osservanza delle regole e dei principi di comportamento contenuti in tutte le procedure aziendali predisposte al fine di regolare attività che implicano l'utilizzo di detti applicativi	X		Continuativo
Responsabile IT	Sensibilizzare gli utenti sul tema dei reati informatici: predisporre programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza dei rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali	X		Continuativo
	Verificare, al fine di proteggere la Società da software dannosi (virus), l'implementazione di sistemi di controllo volti all'individuazione, alla prevenzione e al ripristino	X		Continuativo

Attività sensibili IT2 *"Gestione dell'accesso a sistemi informatici o telematici e detenzione dei relativi codici"*, IT3 *"Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, etc.)"*, IT4 *"Gestione ed utilizzo dei sistemi hardware (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla società)"*, IT6 *"Gestione informazioni, dati e comunicazioni informatiche o telematiche (posta elettronica ed altre modalità di scambio di informazioni)"*, IT7 *"Gestione sicurezza fisica, logica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici aziendali"*				
Owner del controllo	**Attività di controllo**	**Tipologia di controllo**		**Frequenza**
		PREVENTIVO	**SUCCESSIVO**	
Amministratore Delegato	Garantire che le attività in oggetto siano svolte nel rispetto di quanto previsto nell'Organigramma, ed in accordo con i principi espressi nel Codice Etico e nelle procedure interne.	X		Continuamente
	Identificare chiaramente un soggetto che per preparazione ed esperienza fornisca idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al profilo relativo alla sicurezza nella custodia e nel trattamento degli stessi, conferendogli apposito incarico di "Amministratore di Sistema"	X		All'occorrenza
	Assicurare che l'Amministratore di Sistema incaricato disponga di idonei strumenti, attrezzature, componenti hardware per gestire il sistema informativo aziendale affidatogli	X		Continuamente
	Assicurare che le attività siano svolte dalle Funzioni coinvolte secondo quanto disposto da procedure, regolamenti informatici e in conformità ad adeguate misure di sicurezza informatica ai sensi del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, e di ogni altra normativa applicabile	X		Continuamente

Per esclusivo uso interno

	Assicurare l'inclusione di clausole di non divulgazione delle informazioni negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro con i dipendenti aziendali	X		All'occorrenza
Responsabile IT	Assicurare la presenza di misure per un'adeguata protezione delle apparecchiature incustodite, nonché la previsione di ambienti dedicati per quei sistemi che sono considerati "sensibili" sia per il tipo di dati contenuti, sia per il valore di business dell'impresa	X		Continuamente
	Definire le attività critiche svolte tramite i sistemi informatici aziendali in relazione alle quali assicurare la tracciabilità degli accessi	X		All'occorrenza
	Assicurare la definizione di procedure di autorizzazione volte ad assegnare le modalità di accesso ai sistemi informatici aziendali da parte dei singoli utenti/dipendenti	X		Continuamente
	Assicurare la rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro del dipendente		X	Continuamente
	Assicurare la revisione dei diritti di accesso concessi ai singoli utenti/dipendenti al variare del ruolo e delle mansioni ad essi affidati		X	Continuamente
	Verificare, al fine di proteggere la Società da software dannosi (virus), l'implementazione di sistemi di controllo volti all'individuazione, alla prevenzione e al ripristino	X		Continuamente
	Adottare procedure di validazione delle credenziali di sufficiente complessità e previsione di modifiche periodiche	X		Continuamente
	Aggiornare regolarmente i sistemi informativi in uso		X	Periodicamente
	Predisporre e mantenere il censimento degli applicativi software il cui utilizzo è autorizzato da parte della Società	X		All'occorrenza
	Assegnare le modalità di accesso ai sistemi informatici aziendali nel rispetto delle adeguate procedure di autorizzazione previste dalla Società		X	Continuamente
	Assicurare la tracciabilità degli accessi relativi alle attività critiche svolte tramite i sistemi informatici aziendali per Amministratori di Rete (utenze *administrator*)	X		Continuamente
	Utilizzare misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse	X		Continuamente
	Definire e regolamentare le attività di gestione e manutenzione dei sistemi da parte di personale all'uopo incaricato	X		All'occorrenza
	Prevedere periodici e mirati controlli aventi ad oggetto: • la rete aziendale e le informazioni che vi transitano	X		All'occorrenza

Per esclusivo uso interno

	• l'instradamento (routing) della rete, al fine di assicurare che non vengano violate le politiche di sicurezza adottate l'installazione di software non approvato dalla Società sui sistemi operativi aziendali			
	• Predisporre apposite procedure per rilevare e trattare tempestivamente eventuali criticità, anomalie o vulnerabilità tecniche riscontrate nei sistemi informativi aziendali	X		All'occorrenza
	Assicurare il tempestivo invio di report o alert verso la Direzione, volti a rilevare eventuali criticità, anomalie o vulnerabilità tecniche dei sistemi informativi aziendali, laddove verificatesi	X		All'occorrenza
	Assicurare la prestazione delle misure e degli interventi più opportuni, affinché le eventuali criticità, anomalie o vulnerabilità tecniche riscontrate nei sistemi informativi aziendali, siano tempestivamente eliminate o mitigate	X		All'occorrenza
	Assicurare la prestazione delle misure e degli interventi più opportuni, affinché le eventuali criticità, anomalie o vulnerabilità tecniche riscontrate nei sistemi informativi aziendali, siano tempestivamente eliminate o mitigate	X		All'occorrenza

Attività sensibile IT5 "Gestione e utilizzo dei sistemi software (identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla società)"				
Owner del controllo	**Attività di controllo**	**Tipologia di controllo**		**Frequenza**
		PREVENTIVO	**SUCCESSIVO**	
Amministratore Delegato	Identificare chiaramente un soggetto che per preparazione ed esperienza fornisca idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al profilo relativo alla sicurezza nella custodia e nel trattamento degli stessi, conferendogli apposito incarico di "Amministratore di Sistema"	X		All'occorrenza
	Assicurare che l'Amministratore di Sistema incaricato disponga di idonei strumenti, attrezzature, componenti software per gestire il sistema informativo aziendale affidatogli		X	Continuamente
Responsabile IT	Assicurare che sui sistemi operativi aziendali sia installato esclusivamente un software autorizzato e censito dalla Società	X		Continuamente

Attività sensibile IT8 ***"Gestione del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679"***				
Owner del controllo	**Attività di controllo**	**Tipologia di controllo**		**Frequenza**
		PREVENTIVO	**SUCCESSIVO**	

Per esclusivo uso interno

Titolare del trattamento	Garantire che la attività in oggetto siano svolte nel rispetto di quanto previsto dall'Organigramma, dal Codice Etico e dalla normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati personali.	X		Continuamente
	Identificare uno o più soggetti che, per preparazione ed esperienza, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, conferendogli apposito incarico di "Responsabile/referente interno del trattamento" ai sensi dell'art. *2-quaterdecies* del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679.	X		All'occorrenza
	Impartire per iscritto ai Responsabili/referenti interni del trattamento dei dati direttive in ordine ai fini, ai mezzi e alle modalità del trattamento dei dati personali connessi alla presente attività sensibile.	X		All'occorrenza
	Garantire il trattamento dei dati personali degli interessati nei limiti di quanto previsto dalle informative accettate da parte degli stessi, anche a mezzo di accesso a piattaforma od altro *tool* informatico	X		Continuamente
	Nominare le persone autorizzate al trattamento dei dati	X		All'occorrenza
	Assicurare che l'Amministratore di Sistema incaricato disponga di idonei strumenti, attrezzature, componenti hardware e software per gestire il sistema informativo aziendale affidatogli		X	Continuamente
	Assicurare l'erogazione formazione/informazione periodica a tutto il personale interno ed esterno in materia di tutela dei dati sensibili	X	X	Continuamente
	Assicurare che l'Amministratore di Sistema o il personale competente autorizzato provveda ad una appropriata distruzione e/o smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica		X	All'occorrenza
Amministratore di sistema	Attenersi alle direttive impartire per iscritto dal Titolare del trattamento in ordine ai fini, ai mezzi e alle modalità del trattamento dei dati personali	X		Continuamente
	Assicurare la predisposizione di adeguate misure di sicurezza informatica ai sensi del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, e di ogni altra normativa applicabile	X		Continuamente
	Verificare l'adozione di adeguati programmi antivirus, firewall e altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto delle normative applicabili ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico	X		Continuamente
	Garantire che il trattamento di dati sensibili con strumenti elettronici sia consentito alle persone autorizzate dotate di specifici profili autorizzativi	X		Continuamente

Per esclusivo uso interno

Di seguito si elencano le Procedure di Gruppo che regolamentano il processo, costituendo ulteriore presidio di controllo per i rischi 231 rilevati. Queste, quindi, sono da considerarsi a pieno titolo parte integrante del Modello adottato dalla Società e, come tali, sono allegate al Protocollo cui ineriscono:

- IT SECURITY GUIDELINE
- IT INFORMATION SECURITY GUIDELINE

Ogni revisione o modifica apportata alle procedure suddette sarà tempestivamente comunicata all'OdV per osservazioni e valutazioni al riguardo, a mezzo di apposito flusso informativo così come previsto nella Procedura Flussi Informativi adottata dalla Società.

PARTE SPECIALE C. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (art. 24-ter del Decreto e art. 10, L. 146/2006)

C.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali:

- **associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;
- **associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416-*bis* c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la

Per esclusivo uso interno

promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-*bis* c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;

C.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

I delitti di cui all'art. 24-*ter* del Decreto e dell'art. 10, L. 146/2006, e all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto, non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società. Inoltre, va evidenziato che:

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (scambio elettorale politico-mafioso, delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-*bis* c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001 – "tramite" un'associazione per delinquere.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dalla Società – e, quindi, alle relative procedure operative – gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati. Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere nella Società.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di *corporate governance* già in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

Nondimeno, la Società ha in ogni caso individuato una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-*ter* del Decreto e reati transnazionali previsti dall'art. 10, L. 146/2006:

Per esclusivo uso interno

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di società e rami d'azienda) (**CDA1**);
  - Gestione rapporti *intercompany* (**CDA4**).

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Gestione adempimenti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria (**ADM6**);
  - Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (**ADM9**).

- **Processo Human Resources (HR):**
  - Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (**HR3**).

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

C.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è fatto divieto intrattenere operazioni commerciali fittizie o per importi differenti da quelli reali al fine di realizzare provviste di denaro da destinare alle attività illecite;
- è vietato porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nella presente parte speciale;
- è vietato promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza, in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico;
- è vietato fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere Reati di Associazione per delinquere.

C.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di società e rami d'azienda) (CDA1); Gestione dei rapporti *intercompany* (CDA4); Gestione adempimenti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria (ADM6); Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (ADM9); Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (HR3); ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1)** e **ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione,**

Per esclusivo uso interno

valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2), i protocolli di controllo prevedono che:

- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'acquisto di beni e servizi 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;
- sia formalizzato il contratto che descrive le attività svolte dalla controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;
- sia garantita la formalizzazione dei rapporti con la controparte commerciale mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*";
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- siano preventivamente svolti sui Partner commerciali idonei accertamenti strumentali a verificarne l'identità, la sede, la natura giuridica e sia acquisito il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione che nulla osta ai fini dell'art. 67, D.Lgs. 159/2011 o, per le persone fisiche, il casellario giudiziale o una relativa autocertificazione;
- sia inserita nei contratti con soggetti terzi (fornitori, subappaltatori, clienti e consulenti) un'apposita dichiarazione da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti su principi di trasparenza e correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge vigenti;
- sia valutato il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'attività d'impresa, analizzando preventivamente e continuamente il territorio in cui opera. Tale attività può essere svolta anche in collaborazione con Istituzioni pubbliche o Associazioni di categoria, e può basarsi su dati o notizie diffuse delle predette Istituzioni e Associazioni, statistiche ISTAT, studi sociologici e criminologici, rilevazioni ed elaborazioni delle Camere di Commercio e quant'altro utile allo scopo;
- nel caso in cui ad un'impresa fornitrice/subappaltatrice sia irrogata una condanna nell'ambito di un procedimento penale ai sensi del D.Lgs. 231/2001, siano coinvolti il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'OdV che esprimeranno il proprio parere sull'opportunità dell'operazione ed eventualmente provvederà riguardo alle cautele necessarie da adottare per il proseguimento delle trattative e renderà in merito parere di cui dovrà tenersi conto in sede di approvazione dell'operazione stessa;
- qualora la Società dovesse intrattenere rapporti o effettuare operazioni finanziarie o commerciali con soggetti con sede/residenza in paesi ad alto rischio di terrorismo o di criminalità organizzata, sia pianificata ed erogata attività di informazione/formazione, che includa l'aggiornamento sull'evoluzione dei rischi di inquinamento da criminalità e l'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto indispensabile per una sana e duratura crescita economica;
- sia garantito il rispetto delle "*Treasury Guidelines*" di gruppo;
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Recruiting*";
- siano formalizzate e costantemente aggiornate le *job descriptions*;

Per esclusivo uso interno

- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Process Definition of Management Bonus*";
- sia prevista adeguata reportistica verso la casa madre relativamente alle informazioni di maggior rilievo nell'ambito delle attività in oggetto;
- sia garantito il rispetto della procedura LOP "Controllo del materiale in ricezione";
- la gestione accentrata della tesoreria (*cash pooling*) sia regolamentata da specifici contratti tra la Società e l'ente accentratore (consociata);
- il processo di selezione dei fornitori di Gruppo sia curato dalla casa madre;
- il rapporto con i clienti/fornitori sia immediatamente sospeso qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, anche tenuto conto degli indici di attenzione di cui sopra, del verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali, mutamenti significativi del settore di attività; mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture. Come già precisato in altre parti del presente Modello, tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione;
- siano previste periodiche valutazioni sull'efficacia e l'efficienza del sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale; si rimanda alla Sezione N – "**Reati tributari**" della presente Parte Speciale;
- sia verificata la corretta formalizzazione dei contratti a mezzo dei quali si conferiscono funzioni aziendali in outsourcing ad altre società ovvero Studi professionali;
- sia garantita che la formalizzazione del contratto per l'attività di gestione degli adempimenti tributari affidata in outsourcing preveda i seguenti elementi essenziali:

    - le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
    - la facoltà di svolgere controlli nei confronti della società/consulente che eroga il servizio;
    - l'obbligo di un *reporting* periodico da parte della società/consulente che eroga il servizio;
    - l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice Etico adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
    - la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in outsourcing;
    - la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi.

Con specifico riferimento al delitto di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.), si rimanda alla Sezione K - **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** della presente Parte Speciale.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE D. REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-bis del Decreto)

D.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte, nell'ambito dell'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001, relativo ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento previsti, è considerato applicabile alla Società il seguente reato:

- **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** previsto dall'art. 474 c.p. e che punisce chiunque, fuori dai casi di concorso nei reati previsti dall'art. 473 c.p., introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o, fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, tali prodotti.

D.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento previsti dall'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001, considerati applicabili alla Società:

- **Processo Purchasing (PUR):**
    - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
    - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

D.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare, è fatto obbligo ai soggetti destinatari di:

- svolgere le attività di propria competenza nel rispetto delle prescrizioni previste dalle procedure aziendali previste;
- operare secondo le responsabilità ed i ruoli definiti dalle procedure;
- porre in essere comportamenti conformi con le leggi e le norme vigenti.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- acquistare, in accordo con il fornitore, componenti contrassegnati da segni falsi allo scopo di commercializzare un prodotto formalmente in linea con le specifiche richieste dal cliente, ma sostanzialmente di qualità inferiore.

Per esclusivo uso interno

Si rimanda, inoltre, ai principi generali di comportamento previsti per i delitti contro l'industria e il commercio.

D.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1); ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2)** i protocolli prevedono che:

- sia garantita evidenza documentale del processo di approvvigionamento e dei livelli autorizzativi come da sistema di procure e deleghe in essere;
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- sia garantita la formalizzazione dei rapporti con la controparte commerciale mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*";
- siano definite formalmente le modalità di esame e selezione dei fornitori di beni e servizi utilizzando appositi strumenti (es. compilazione di schede di valutazione) atti a consentire la verifica costante dei requisiti di integrità, lealtà ed onestà necessari per il conferimento dell'incarico (questionario "*Process approval*" per la valutazione dei fornitori).

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE E. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25-bis.1)

E.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti contro l'industria e il commercio:

- **Frode nell'esercizio del commercio** previsto dall'art. 515 c.p. e che punisce chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita.
- **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** previsto dall' art 517-ter c.p. e che, salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni.

E.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti contro l'industria e il commercio previsti dall'art. 25-bis.1 del Decreto:

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

- **Processo Sales (SAL)**
  - VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (**SAL1**);
  - VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (**SAL2**).

- **Processo Operations & Project Engineering (OP)**
  - Gestione attività di progettazione e manufacturing (**OP1**).

E.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvato dalla società e dal Codice Etico.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari di:

Per esclusivo uso interno

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001;
- falsificare certificati di qualità dei prodotti commercializzati ovvero certificati di analisi di affidabilità e di sicurezza degli impianti;
- commercializzare prodotti non conformi ai requisiti richiesti dal cliente (es. falsa indicazione della qualità delle materie prime che compongono il prodotto ovvero scarsa qualità delle materie prime e/o dei componenti) allo scopo di minimizzare i costi di produzione delle materie prime/componenti acquistate e/o della manodopera impiegata;
- falsificare certificati di qualità dei prodotti commercializzati ovvero certificati di analisi di affidabilità e di sicurezza degli impianti;
- omettere controlli sul prodotto finito per verificare che lo stesso sia corrispondente ai requisiti richiesti dal cliente ed ai requisiti di sicurezza, allo scopo di minimizzare i costi di controllo;
- pattuire con i fornitori l'acquisto di prodotti o componenti viziati da diversità materiale, falsa indicazione della composizione del prodotto e dei requisiti specifici della tipologia merceologica di appartenenza (es. accordo per l'acquisto a basso costo di componenti realizzati con materia prime scadenti);
- omettere i controlli finalizzati a verificare che il prodotto acquistato sia corrispondente ai requisiti qualitativi richiesti allo scopo di minimizzare i costi di controllo.

E.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1), ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2)** i protocolli prevedono che:

- la scelta dei fornitori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti (requisiti tecnico-professionali, nonché requisiti di carattere generale e morale) e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- siano definite formalmente le modalità di esame e selezione dei fornitori di beni e servizi utilizzando appositi strumenti (es. compilazione di schede di valutazione) atti a consentire la verifica costante dei requisiti di integrità, lealtà ed onestà necessari per il conferimento dell'incarico;
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel flow chart "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- le materie prime, i materiali ed i semilavorati acquistati per la realizzazione dei prodotti commercializzati dalla Società non siano viziati da nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o comunque non presentino caratteristiche tali da indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o la qualità del prodotto;
- sia garantito il rispetto della procedura "Controllo materiale in ricezione";
- sia garantito lo svolgimento di collaudi sui prodotti critici acquistati e sia garantita la tracciabilità dei collaudi effettuati;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni relative all'approvvigionamento avvengano 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;

Per esclusivo uso interno

- i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla funzione sistemi informatici nel rispetto del principio di separazione di funzioni;
- sia garantita la formalizzazione dei rapporti con la controparte commerciale mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*";
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e i terzisti prevedano apposite clausole che garantiscano:

    - la corrispondenza tra le caratteristiche dei beni forniti a quelle previste nei contratti stessi;
    - la manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori e terzisti stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;

- siano definiti piani di controllo analitici per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti acquistati a quelle dichiarate dal fornitore;
- sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.

Con riferimento alle attività sensibili di **VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (SAL1), VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (SAL2)** i protocolli prevedono che:

- sia garantito il rispetto della Procedura LOP "*Controllo del prodotto non conforme*";
- vengano effettuati i controlli sul prodotto finito per verifiche che lo stesso sia conforme ai requisiti richiesti dal cliente;
- siano svolti opportuni controlli finalizzati a garantire che i prodotti venduti non siano viziati da caratteristiche tali da indurre in inganno il cliente sulla qualità del prodotto, predisponendo apposite procedure e istruzioni che disciplinino le attività di produzione dei diversi reparti, dettagliando operazioni di produzione, operazioni di controllo e collaudo;
- la vendita sia accompagnata da rilascio di apposita certificazione di qualità del prodotto e da certificato di analisi di affidabilità e di sicurezza degli impianti;
- sia garantita la compartecipazione della casa madre alla formazione dell'offerta;
- sia formalmente assegnato un mandato/procura alla funzione aziendale incaricata della formulazione dell'offerta al cliente;
- sia garantita la tracciabilità del processo di formazione dell'offerta;
- sia mantenuta evidenza della documentazione a supporto dei controlli effettuati e ne sia garantita l'archiviazione;
- sia svolta opportuna attività di monitoraggio sul rispetto della normativa posta a tutela dell'industria e del commercio.

Con riferimento all'attività sensibile di **Gestione attività di progettazione e manufacturing (OP1)** i protocolli prevedono che:

- sia formalmente identificato il soggetto responsabile di curare il rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali attinenti il prodotto finale posto sul mercato nelle varie fasi di progettazione e nella predisposizione delle indicazioni tecniche di lavorazione;

Per esclusivo uso interno

- sia garantito il rispetto delle procedure operative / prassi aziendali che definiscono le varie fasi del processo di progettazione, produzione e controllo;
- la vendita sia accompagnata da rilascio di apposita certificazione di qualità del prodotto;
- sia garantita la tracciabilità del processo di progettazione, produzione e controllo.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE F. REATI SOCIETARI (art. 25-ter del Decreto)

F.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. sulla base del quale, fuori dai casi previsti dall'art. 2622, sono puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore. Allo stesso modo sono punite le falsità o le omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- **fatti di lieve entità,** previsto dall'art. 2621-*bis* c.c., il quale stabilisce una pena diminuita, salvo che costituiscano più grave reato, per i fatti di cui all'art. 2621 di lieve entità, da valutare tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la medesima pena diminuita quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale;
- **false comunicazioni sociali in danno delle società** quotate, previsto dall'art. 2622 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione Europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Tali disposizioni si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- **indebita restituzione dei conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi

Per esclusivo uso interno

consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

- **operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando un danno ai creditori;
- **formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- **corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635, comma 3, c.c. e costituito dalla condotta di colui che dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché, per sé o per altri, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- **istigazione alla corruzione tra privati,** previsto dall'art. 2635-*bis* c.c., prevede che chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo;
- **illecita influenza in assemblea**, previsto all'art. 2636 c.c. consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

F.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati societari previsti dall'art. 25-*ter* del Decreto:

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di società e rami d'azienda) (**CDA1**);
  - Operazioni sul capitale, sulle riserve e destinazione dell'utile (**CDA2**).
  - Gestione regali ed omaggi (**CDA5**);
  - Gestione erogazioni liberali (donazioni e sponsorizzazioni) (**CDA6**).
  - Gestione spese di rappresentanza (**CDA7**).

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Predisposizione di bilanci, situazioni contabili infra-annuali e relazioni (incluse le attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, aggiornamento del piano dei conti, valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, etc.) (**ADM1**);
  - Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione (**ADM3**);

Per esclusivo uso interno

- Predisposizione degli atti societari e della documentazione degli organi sociali e attività di segreteria societaria (**ADM4**);
- Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad. es. libri sociali, scritture contabili, ecc.) (**ADM5**);
- Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (**ADM9**);
- Gestione cassa contanti (**ADM10**);
- Gestione investimenti finanziari / operazioni di investimento mobiliare (**ADM12**);
- Richiesta finanziamenti e gestione rapporti con Istituti di Credito (**ADM13**).

- **Processo Human Resources (HR):**
  - Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (**HR3**);
  - Gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti (**HR4**);
  - Assegnazione beni strumentali / utilità aziendali (es. autovetture, automezzi, cellulari, pc, carte di credito) (**HR5**);
  - Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e loro rappresentanti (**HR7**).

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

- **Processo Sales (SAL):**
  - VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (**SAL1**);
  - VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (**SAL2**).

- **Processo Operations & Project Engineering (OP):**
  - Verifica delle forniture attraverso l'effettuazione di controlli di corrispondenza tra quantità ricevute, quantità indicate nell'ordine di acquisto e quantità indicate nel DDT (**OP2**);
  - Gestione rapporti con Istituto Italiano della Saldatura per ottenimento e manutenzione certificazione UNI EN 15085 (**OP3**).

- **Processo Healty & Safety (HS):**
  - Gestione dei rapporti con l'Ente certificatore in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (ISO 45001) (**HS17**).

F.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

Per esclusivo uso interno

- è vietato esporre fatti falsi o omettere informazioni dovute nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge;
- è vietato gestire denaro, o altri beni appartenenti alla Società, senza che le operazioni trovino riscontro nelle scritture contabili;
- è fatto divieto restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- è fatto divieto effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore superiore all'ammontare del capitale sociale o al valore dei conferimenti eseguiti;
- è fatto divieto ostacolare in qualunque modo l'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della società di revisione;
- è vietato influenzare in modo illecito, con atti simulati e fraudolenti, la formazione della maggioranza in assemblea;
- è vietato simulare costi per regali ed omaggi fittizi o per valori superiori a quelli reali al fine di creare "fondi neri" con i quali perpetrare atti di corruzione verso privati;
- è fatto divieto di offrire regali ed omaggi a società private in violazione dell'iter autorizzativo aziendale;
- è vietato utilizzare le risorse finanziarie della Società al fine di compiere atti di corruzione verso imprese private;
- è vietato assumere risorse legate a rappresentanti di potenziali società clienti come contropartita per il compimento, da parte di questi, di comportamenti infedeli e dannosi per la società cliente stessa;
- è vietato riconoscere rimborsi spese e/o sostenere spese di rappresentanza, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare atti di corruzione verso società private;
- è vietato promettere denaro o altra utilità ai rappresentanti di una società cliente, al fine di garantire la stipula di contratti di acquisto e vendita a prezzi svantaggiosi per la società cliente stessa;
- è vietato sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di società private.

F.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di società e rami d'azienda) (CDA1)** e **Operazioni sul capitale, sulle riserve e destinazione dell'utile (CDA2),** i protocolli prevedono che:

- le **operazioni straordinarie** debbano essere sottoposte all'approvazione da parte dell'Organo amministrativo delle società interessate;
- debba essere garantita la segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia l'opportunità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo;
- gli atti di alienazione di beni, le operazioni di cessioni e le operazioni straordinarie debbano essere sottoposte ad un processo di approvazione interno; in particolare occorre valutare (i) le ragioni di opportunità commerciale e/o economica nell'effettuare l'operazione, (ii) la congruità del corrispettivo dell'operazione, (iii) l'identità delle controparti coinvolte ed eventuali rapporti di

Per esclusivo uso interno

parentela con soci/amministratori, (iv) il reale interesse delle controparti all'operazione, nonché (v) la frequenza nel tempo delle operazioni di alienazione e cessione;

- il responsabile della funzione *Finance & controlling* predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustra i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- il responsabile della funzione *Finance & controlling* verifichi preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, prima di procedere alla registrazione contabile della stessa;
- eventuali atti di alienazione e operazioni straordinarie debbano prevedere necessariamente una valutazione documentata degli impatti su eventuali debiti verso l'erario;
- la gestione dei **cespiti** aziendali, in particolare, preveda la verifica:

  - della corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili;
  - della corretta rilevazione contabile degli ammortamenti;
  - del rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti

nonché un inventario periodico dei cespiti, su base almeno annuale.

Con riferimento all'attività sensibile di **Predisposizione di Bilanci, situazioni contabili infrannuali e relazioni (incluse le attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, aggiornamento del piano dei conti, valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, etc.) (ADM1)** i protocolli prevedono che:

- sia garantito il rispetto di quanto previsto dal Manuale contabile di Gruppo ("*Accounting Manual*");
- sia prevista adeguata reportistica verso la casa madre relativamente alle informazioni di maggior rilievo nell'ambito delle attività in oggetto;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscano le informazioni loro richieste ai fini della predisposizione del Bilancio in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi Responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengano 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;
- siano identificati i profili di accesso al sistema gestionale garantendo la separazione delle funzioni, la coerenza dei livelli autorizzativi e la corrispondenza del profilo di accesso in relazione al proprio ruolo;
- siano controllati periodicamente gli accessi non autorizzati al sistema gestionale;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano preventivamente autorizzate;
- la richiesta 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, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

Per esclusivo uso interno

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- il bilancio di esercizio sia sottoposto a revisione da parte della società di revisione contabile e del Collegio Sindacale;
- i documenti a supporto del processo di formazione del bilancio siano redatti attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di garantire il collegamento tra registrazioni contabili ed extracontabili;
- i consulenti coinvolti nell'espletamento delle attività, forniscano alla Funzione *Finance & Controlling* le informazioni richieste garantendo la completezza e veridicità delle informazioni.

Inoltre, i protocolli di controllo prevedono che:

- la Società definisca le modalità, i ruoli e le responsabilità al fine di i) garantire la tracciabilità dei flussi logistici di **magazzino** in entrata e in uscita e ii) effettuare le attività periodiche di valorizzazione e le conseguenti rilevazioni in contabilità;
- i Destinatari del presente Modello a qualsiasi titolo coinvolti nella **gestione del magazzino** siano tenuti a:

  - monitorare e analizzare i *trend* dei livelli delle giacenze in magazzino;
  - predisporre e aggiornare un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
  - identificare i criteri e le modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi;
  - disciplinare i criteri e le modalità per l'identificazione dei materiali da destinare allo smaltimento.

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione (ADM3), Predisposizione degli atti societari e della documentazione degli organi sociali e attività di segreteria societaria (ADM4)** e **Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad. es. libri sociali, scritture contabili, ecc.) (ADM5)** i protocolli prevedono che:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai Soci, dalla Società di Revisione e dal Collegio Sindacale, siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Soci o del Consiglio d'Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali la Società di Revisione o il Collegio Sindacale debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla Società di Revisione;
- sia verificato il rispetto dei requisiti in carico alla Società di Revisione ad ogni rinnovo dell'incarico;
- sia garantito ai Soci, alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico;
- i progetti, le comunicazioni e la documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei Soci sia predisposta nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- sia garantita l'archiviazione della documentazione di supporto alle valutazioni da presentare all'assemblea;

Per esclusivo uso interno

- sia controllata la documentazione redatta dalla società di revisione legale dei conti nello svolgimento della propria attività e comunicata all'alta direzione ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata;
- siano definite le modalità con cui debbono essere raccolti e resi disponibili al Collegio Sindacale i documenti necessari ed utili all'esercizio delle funzioni ad esso proprie, con particolare attenzione: ai libri obbligatori e alle altre scritture contabili; alle dichiarazioni e comunicazioni fiscali; agli adempimenti tributari, previdenziali, assistenziali e civilistici; alla riconciliazione di rapporti bancari e conti cassa;
- sia garantita la corretta conservazione, manutenzione e aggiornamento del Libro dei Soci, del Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni delle Assemblee dei Soci e del Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assicurandone le condizioni di sicurezza e rispettando la normativa vigente.

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (ADM9), Gestione cassa contanti (ADM10), Gestione investimenti finanziari / operazioni di investimento mobiliare (ADM12), ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1), ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2), VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (SAL1), VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (SAL2), Verifica delle forniture attraverso l'effettuazione di controlli di corrispondenza tra quantità ricevute, quantità indicate nell'ordine di acquisto e quantità indicate nel DDT (OP2)** i protocolli prevedono che:

- sia garantito il rispetto delle "*Treasury Guidelines*" di gruppo;
- sia garantita la formalizzazione dei rapporti con la controparte commerciale mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*";
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- il Responsabile della Funzione coinvolta che gestisce l'accordo:
    - conservi la documentazione relativa all'operazione 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;
    - informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;

- siano vietati i flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dalle funzioni competenti;

Per esclusivo uso interno

- i flussi finanziari della Società in uscita siano costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- la gestione accentrata della tesoreria (cash pooling) sia regolamentata da specifici contratti tra la Società e l'ente accentratore (consociata);
- siano istituite due distinte casse contanti, la responsabilità della cui gestione è assegnata a funzioni diverse: una per l'erogazione di anticipi a dipendenti, l'altra per le fatture su piazza ed i rimborsi carburante;
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- sia garantito il rispetto della Procedura LOP "Controllo del prodotto non conforme";
- sia garantita la compartecipazione della casa madre alla formazione dell'offerta;
- sia formalmente assegnato un mandato/procura alla funzione aziendale incaricata della formulazione dell'offerta al cliente;
- sia garantita la tracciabilità del processo di formazione dell'offerta;
- le movimentazioni di magazzino siano gestite mediante l'utilizzo di strumenti informatici, prevedendo livelli differenziati di accesso allo stesso ai vari operatori;
- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con fornitori sulla base del profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione rapporti con Istituto Italiano della Saldatura per ottenimento e manutenzione certificazione UNI EN 15085 (OP3)** e **Gestione dei rapporti con l'Ente certificatore in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (ISO 45001) (HS17)** i protocolli prevedono che:

- sia formalizzato l'organigramma "*Welding Coordination Organization*";
- sia formalizzato l'organigramma "*Safety Organization*";
- siano definiti i ruoli e le responsabilità ("Compiti ed aree di competenza dei coordinatori di saldatura");
- i rapporti con gli Enti certificatori siano gestiti da più di un soggetto (interno o esterno) della Società;
- i rapporti con gli Enti certificatori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in materia ambientale siano gestiti dalla casa madre, nell'ambito di una certificazione di gruppo;
- il Responsabile interno dei rapporti con gli Enti certificatori:
    - identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
    - autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatari gli Enti certificatori in genere;
    - verifichi preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società agli Enti certificatori in genere siano complete e veritiere, e verifichi in particolare la loro conformità ai dati personali ed alle informazioni tenute presso i data base della Società;
- la documentazione da presentare all'Ente certificatore sia predisposta in maniera completa, tempestiva e corretta in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;

Per esclusivo uso interno

Con riferimento alle attività sensibili di **Richiesta finanziamenti e gestione rapporti con Istituti di Credito (ADM13)** i protocolli prevedono che:

- il Responsabile della Funzione coinvolta che gestisce l'accordo:
  - conservi la documentazione relativa all'operazione 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;
  - informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- le diverse fasi/ attività dell'operazione su indicata siano gestite da attori diversi;
- siano definiti specifici livelli autorizzativi nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica;
- l'attività oggetto di finanziamento sia sottoposta a supervisione della direzione destinataria del finanziamento stesso;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Società con gli Istituti di Credito siano sottoscritti soltanto da soggetti formalmente delegati con idonea procura.

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e loro rappresentanti (HR7)** i protocolli prevedono che:

- i rapporti con le organizzazioni sindacali ed i loro rappresentanti sono gestiti esclusivamente da soggetti formalmente individuati e autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure in essere nella Società;
- i rapporti con le rappresentanze sindacali sono gestiti da più di un soggetto tra quelli individuati nel punto precedente;
- i soggetti che intrattengono rapporti con le suddette organizzazioni non possono, in autonomia:
  - stipulare contratti (inclusi quelli di consulenza o similari);
  - avere accesso a risorse finanziarie;
  - concedere utilità/omaggi;
  - assumere personale;
- uno tra i soggetti incaricati di gestire i rapporti con le suddette organizzazioni, a seconda del sistema di deleghe e procure, autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura, inoltrate o aventi come destinatari le organizzazioni stesse;
- i soggetti che intrattengono rapporti con le suddette organizzazioni mantengono evidenza dello scambio documentale intercorso ai fini della conclusione di accordi o la stipula di atti;
- i soggetti autorizzati riportano gli incontri intrattenuti con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali e gli elementi chiave emersi durante gli stessi, compilando apposita scheda di riepilogo;
- deve essere conservata tutta la documentazione relativa alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permetterne la corretta tracciabilità e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione regali ed omaggi (CDA5)**, **Gestione erogazioni liberali (donazioni) (CDA6), Gestione spese di rappresentanza (CDA7), Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (HR3), Gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti (HR4)**,

Per esclusivo uso interno

Assegnazione beni strumentali / utilità aziendali (es. autovetture, automezzi, cellulari, pc, carte di credito) (HR5), si applica quanto previsto alla Sezione A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione della presente Parte Speciale.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE G. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE ALL'ORDINE DEMOCRATICO (art. 25-quater del Decreto)

G.1 PREMESSA

L'art. 25-quater non elenca specificatamente i reati per i quali è prevista la responsabilità degli enti, limitandosi a richiamare, al primo comma, i delitti previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali in tema di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (riportiamo, tra gli altri, l'art. 270-bis del codice penale "associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico") ed, al quarto comma, i delitti diversi disciplinati al comma 1 ma posti in esse in violazione di quanto stabilito dall'art. 2 della Convenzione di New York.

G.2 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine democratico.

G.3 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni delitti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dall'art. 25-quater del Decreto:

- **Processo Purchasing (PUR):**
    - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
    - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

G.4 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è vietato intrattenere operazioni commerciali fittizie o per importi differenti da quelli reali al fine di realizzare provviste di denaro da destinare alle attività illecite previste nel novero dei delitti con finalità di Terrorismo;
- è vietato porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato con finalità di Terrorismo;
- è fatto divieto di fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere Reati di Terrorismo;

Per esclusivo uso interno

- è vietato effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano contenuti nelle liste internazionali o controllati da soggetti ivi elencati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- è vietato effettuare qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, con soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – residenti nei Paesi indicati nelle apposite liste internazionali, salvo esplicito assenso del Presidente del Consiglio di Amministrazione e previa effettuazione di tutte le verifiche necessarie dei soggetti coinvolti e informative all'OdV.

G.5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1) e ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2),** i protocolli di controllo prevedono che:

- deve essere preventivamente valutata qualsivoglia operazione commerciale e/o finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) potenzialmente collegati al terrorismo internazionale o che siano potenzialmente controllati da soggetti collegati al terrorismo internazionale, quando tale rapporto di controllo sia noto o sospetto. A tal fine, le funzioni competenti adottano misure idonee a verificare la presenza in apposite liste internazionali del nominativo o della ragione sociale delle controparti a cui, ad esempio, sono state imposte sanzioni restrittive dall'Unione Europea o da altri organismi sovranazionali nell'ambito della lotta al terrorismo;
- nel caso in cui vi sia incertezza relativa al collegamento della controparte con il terrorismo internazionale, l'eventuale assunzione di rapporti commerciali con tali soggetti può avvenire solo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e avendo informato l'Organismo di Vigilanza;
- nel caso in cui fosse riscontrata la presenza della controparte nelle liste internazionali di cui sopra è fatto **divieto di intrattenere rapporti di qualsiasi natura con tali soggetti;**
- l'assunzione o la variazione di commesse che possano presentare carattere anomalo per profilo del cliente, tipologia, oggetto, materiali richiesti, specifiche tecniche, siano preventivamente ed attentamente valutate dalla funzione competente che segnala la situazione ai vertici della Società e all'OdV; la prosecuzione del rapporto ha luogo solo dopo debita autorizzazione del vertice della Società;
- sia garantita la formalizzazione dei rapporti con la controparte commerciale mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*".

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE H. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-septies del Decreto)

H.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono 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[18].

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 Lavoro[19] il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale 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

[18] Art. 589 c.p. Omicidio colposo: «Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme […] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a cinque anni. […] Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici».
Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose: «Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123 a € 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309 a € 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme […] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500 a € 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. […] Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale».
[19] 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).

Per esclusivo uso interno

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.

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 etiche 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, negligente 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

Per esclusivo uso interno

il controllo dei lavori affidati in appalto.

H.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

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. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la norma ISO 45001.

Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

La Società ha ottenuto in data 11/01/2013 la certificazione British Standard OHSAS 18001: 2007 in materia di sicurezza sul lavoro, con l'obiettivo di mettere sotto controllo le proprie attività, controllare che le stesse siano, dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura. Nel 2018 la Società ha ottenuto la certificazione ISO 45001.

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*, mutuate 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.

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

Per esclusivo uso interno

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.

Il documento di valutazione dei rischi è costantemente aggiornato, 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 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.

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:

- **Processo Health & Safety (HS):**
    - Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali (**HS1**);
    - Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (**HS2**);
    - Valutazione preliminare di tutti rischi in materia di sicurezza (**HS3**);
    - Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (**HS4**);
    - Formazione del personale generale e specifica in materia di sicurezza (**HS5**);
    - Gestione degli appalti (es. servizi di imballaggio, smontaggio, lavaggio, etc.), anche tramite consulenti esterni (**HS6**);
    - Gestione attività presso terzi (cantieri) (**HS7**);
    - Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili (**HS8**);
    - Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso (**HS9**);
    - Procedure e/o istruzioni di lavoro per il controllo dei rischi particolari (**HS10**);
    - Attività di comunicazione, consultazione, partecipazione e gestione delle riunioni periodiche sulla sicurezza con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (**HS11**);
    - Attività di sorveglianza sanitaria (**HS12**);
    - Controlli sugli acquisti, acquisizione di certificazioni e documentazioni obbligatorie di legge (**HS13**);
    - Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività (**HS14**).

- **Processo Human Resources (HR):**

Per esclusivo uso interno

- Assegnazione beni strumentali / utilità aziendali (es. autovetture, automezzi, cellulari, pc, carte di credito) (**HR5**).

- **Processo Purchasing (PUR):**

  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

H.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

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 nel Paragrafo 3.2 della 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) 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;

Per esclusivo uso interno

- 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.

A questi fini è fatto divieto di:

- 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.

H.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo.

Tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, dal Codice Etico e dalle procedure/protocolli aziendali.

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la norma ISO 45001, a cui si rimanda.

La Società è dotata di un Documento di Valutazione dei rischi (DVR) che individua i rischi presenti in azienda, l'indice assegnato a ciascuno di essi, le misure di prevenzione individuate ed adottate per fronteggiarli. 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.

In particolare, è stato garantito:

- un adeguato sistema di controllo sul rispetto degli standard tecnico-culturali relativi ad attrezzature, luoghi di lavoro, autoveicoli, strumenti aziendali forniti ai lavoratori;
- adeguati piani di manutenzione degli strumenti aziendali forniti in dotazione ai dipendenti;
- un adeguato sistema di informazione/formazione dei dipendenti avente ad oggetto i rischi afferenti a ciascuna funzione aziendale che prevede l'individuazione delle responsabilità, il contenuto della formazione e la periodicità della stessa. L'attuazione di tale sistema di formazione dei dipendenti viene garantita attraverso la realizzazione di corsi di formazione, l'adozione e distribuzione di procedure aziendali e di istruzioni di lavoro;
- un adeguato sistema di formazione/addestramento in ordine alla gestione delle emergenze.

Per esclusivo uso interno

La Società è altresì dotata di un DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti) che indica i contratti di appalto stipulati con le ditte terze dalla Società (es. manutentori) e individua i cosiddetti rischi interferenziali attribuibili alla committente, nonché le misure adottate per ridurre al minimo i predetti rischi.

La Società garantisce comunque un adeguato sistema di valutazione dell'idoneità tecnico – professionale delle ditte terze appaltatrici, nonché un adeguato sistema di misure di prevenzione idonee a fronteggiare i rischi interferenziali che si basa anche sul rilascio di specifici permessi di lavoro. Tali permessi specificano, di volta in volta, i predetti rischi e garantiscono la conoscenza degli stessi e l'identificazione delle misure di protezione adottate da parte della ditta appaltatrice.

La Società dispone inoltre di un Piano di Emergenza, di una Safety Policy di Gruppo, di una Health, Safety and Environmental Policy di gruppo e di una serie di procedure specifiche (es. Procedura LOP "Analisi sugli incidenti e quasi incidenti sul lavoro", Procedura LOP "Formazione del personale addetto").

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.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo di seguito sono riportati i controlli chiave implementati dalla Società, con riferimento a ciascuna attività sensibile, per fronteggiare i rischi rilevati in ambito di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.

Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali (HS1)

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.

Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (HS2)

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;

Per esclusivo uso interno

- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, ivi compreso il/i preposto/i per le attività di vigilanza previste dall'art. 19 D. Lgs. 81/2008, e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- 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.

La società si è dotata di un organigramma dell'area SGSL "Safety organization".

Valutazione preliminare di tutti rischi in materia di sicurezza (HS3)

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, 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 del Rappresentante 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;

Per esclusivo uso interno

- 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.

L'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 definisce in termini precisi l'oggetto della valutazione dei rischi e il contenuto del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che stando alle disposizioni previste all'art. 18 del Decreto Correttivo (ossia il D. Lgs. 106/2009), deve essere munito, anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro, nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente.

Sulla base di quanto disposto il Datore di Lavoro è obbligato ad effettuare la valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori e ad redigere un DVR contenente, principalmente, le seguenti informazioni:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. Il Decreto correttivo sul punto indica, in particolare, che "la scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione";
- misure di prevenzione e protezione conseguenti agli esiti della valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere. Tali ruoli devono essere assegnati unicamente a soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione dei rischi;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongano i Lavoratori a rischi specifici che richiedono una particolare capacità professionale, esperienza e formazione;
- l'individuazione di tutti i rischi, ivi inclusi quelli collegati allo stress lavoro-correlato, alle Lavoratrici in stato di gravidanza e alle differenze di genere, età e provenienza delle persone.

Il DVR è soggetto ad una costante verifica da parte del Delegato del Datore di Lavoro e dell'RSPP del permanere della sua validità ed efficacia nel tempo, con obbligo di aggiornamento ogni qualvolta mutino le situazioni di rischio ivi descritte o si aggiungano nuovi ambienti di lavoro o nuovi macchinari/impianti.

Il Datore di Lavoro elabora tale documento, tenendo conto della normativa vigente, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Decreto Correttivo D.Lgs. 106/2009 individua, in particolare, i seguenti termini di redazione ed aggiornamento del documento:

Per esclusivo uso interno

a. in caso di costituzione di nuova impresa, il datore di lavoro è tenuto ad effettuare immediatamente la valutazione dei rischi elaborando il relativo documento entro novanta giorni dalla data di inizio della propria attività (art. 18, co. 1, lett. e, D.Lgs. 106/2009);
b. nell'ipotesi di modifiche significative del processo produttivo o della organizzazione del lavoro ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità, il documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 29 del D.Lgs. 81/08, nel termine di trenta giorni dalle rispettive causali (art. 19, co. 1, lett. a, D.Lg. 106/2009).

La valutazione dei rischi è aggiornata qualora si verifichino mutamenti che potrebbero renderla obsoleta, ovvero, quando i risultati della sorveglianza sanitaria rendano necessaria la sua revisione.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nell'attività di valutazione preliminare di tutti i rischi in materia di sicurezza:

- Il Datore di lavoro o suoi delegati, con il supporto del RSPP e del Safety Assistant, cura l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza dell'impresa correlati alle attività svolte;
- prevedere, tra i criteri di valutazione dei rischi i seguenti aspetti:
    - attività di routine e non routine;
    - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni, subappaltatori e visitatori);
    - comportamento umano;
    - pericoli identificati di origine esterna al luogo di lavoro;
    - pericoli creati nelle vicinanze del luogo del lavoro da attività collegate al lavoro sotto il controllo dell'organizzazione;
    - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro, che siano forniti dall'organizzazione o da altri;
    - cambiamenti o cambiamenti proposti nell'organizzazione, nelle sue attività o nei suoi materiali;
    - 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 delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni dei macchinari e delle attrezzature, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, compreso il loro adattamento alle capacità umane;
- rielaborare la valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

La metodologia della identificazione del pericolo di valutazione del rischio dell'organizzazione deve:

Per esclusivo uso interno

- essere definita con riferimento alla sua ampiezza, natura e tempistica per garantire che sia proattiva piuttosto che reattiva;
- provvedere all'identificazione, all'assegnazione di priorità e alla documentazione dei rischi e all'applicazione dei controlli a seconda di quanto appropriato.

Il Datore di Lavoro, o soggetto da questo delegato, e l'RSPP relazionano all'OdV eventuali carenze e il relativo piano di miglioramento.

Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (HS4)

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.

Ai sensi dell'art. 74 del D. Lgs 81/2008 per misure di protezione individuale (di seguito denominate "DPI") si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro

Per Dispositivi di Protezione collettiva si intendono invece quei dispositivi che hanno la funzione di salvaguardare le persone da rischi per la salute e la sicurezza intervenendo in maniera più o meno efficace direttamente sulla fonte

Formazione del personale generale e specifica in materia di sicurezza (HS5)

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;

Per esclusivo uso interno

- 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;
- 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.

Gestione appalti (es. servizi di imballaggio, smontaggio, lavaggio, etc.) (HS6), ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1) e ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2),

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). Inoltre, il soggetto esecutore dovrà indicare espressamente al Datore di Lavoro committente il personale che svolge le funzioni di preposto.

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;
- verifica dell'avvenuta individuazione del personale che svolge le funzioni di preposto;
- definizione degli accessi e delle attività esercite 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 delle "Regole valide per tutti i fornitori, i clienti ed in generale per tutti i visitatori";
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del Datore di Lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Per esclusivo uso interno

Gestione attività presso terzi (cantieri) (HS7)

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari e gli obblighi cui attenersi a fronte dei rischi rilevati nella gestione delle attività presso terzi per l'espletamento delle attività lavorative:

- sia formalizzata la "Procedura per la trasmissione e la firma documentazione sicurezza per personale KB/somministrato in missione sui cantieri";
- sia eseguita una valutazione specifica dei rischi interferenti legati allo svolgimento di attività presso terzi (DVR e DUVRI);
- sia individuato e indicato al committente il nominativo del personale che svolge le funzioni di preposto;
- sia prevista attività di formazione specifica al personale impiegato presso terzi;
- siano previste modalità di segnalazione di eventuali difformità rilevate durante l'attività presso terzi;
- siano aggiornate le procedure alla luce delle modifiche che intervengono nell'organizzazione del lavoro o di altro tipo.

Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili (HS8) e Assegnazione beni strumentali / utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, pc, carta carburante) (HR5)

Tutti gli impianti e le autovetture aziendali 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.

Le attività di manutenzione (es. estintori) su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di 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, 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 impianti e autovetture (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- 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).

Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso (HSL9)

Per esclusivo uso interno

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.

Procedure e/o istruzioni di lavoro per il controllo di rischi particolari (HS10)

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.

Attività di comunicazione, consultazione, partecipazione e gestione delle riunioni periodiche sulla sicurezza con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (HS11)

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;

Per esclusivo uso interno

- 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.

Attività di sorveglianza sanitaria (HS12)

Nell'attività di gestione della sorveglianza sono previsti i seguenti controlli:

- verificare, preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio;
- garantire che la verifica dell'idoneità sia attuata dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro, o soggetto da questo delegato, 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, garantire che il Medico Competente definisca un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Controlli sugli acquisti, acquisizione di certificazioni e documentazioni obbligatorie di legge (HS13)

Le attività di acquisto di impianti e dispositivi di sicurezza (es. estintori) sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Gli impianti ed i dispositivi di sicurezza devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, marcatura CE, 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.

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 degli impianti 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.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività (HS14)

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

Per esclusivo uso interno

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.

H.5 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, 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 che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione sulla effettiva rilevazione da parte del preposto di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartire dal Datore di Lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione della protezione collettiva e individuale, sull'effettivo intervento per modificare il comportamento non conforme e sull'effettiva interruzione dell'attività del lavoratore in caso di rilevazione della mancata attuazione delle disposizioni impartite o della persistenza dell'inosservanza da parte del lavoratore;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui 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 dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'osservanza dell'obbligo di interruzione temporanea dell'attività lavorativa in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro o di ogni condizione di pericolo rilevata.

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 che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;

Per esclusivo uso interno

- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

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, 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 i siti aziendali 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 che il Datore di Lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il Datore di Lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Per esclusivo uso interno

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 e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il Rappresentante 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;
- il Datore di Lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

H.6 ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli *audit* interni 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 Consiglio di Amministrazione e al Datore di Lavoro.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE I. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies del Decreto)

I.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:

- **ricettazione,** previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto ovvero da una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale;
- **riciclaggio,** previsto dall'art. 648-*bis* c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto oppure da una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale;
- **autoriciclaggio,** previsto dall'art. 684-ter.1 c.p., si applica a chiunque impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita. Non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,** previsto dall'art. 648-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-*bis*, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

I.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto:

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di società e rami d'azienda) (**CDA1**);
  - Gestione rapporti *intercompany* (**CDA4**)

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (**ADM 9**);

Per esclusivo uso interno

- Gestione cassa contanti (**ADM10**).

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

- **Processo Sales (SAL):**
  - VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (**SAL1**);
  - VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (**SAL2**).

I.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- È vietato effettuare pagamenti a favore e/o ricevere incassi da parte di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale o provenienti da piazze diverse da quelle indicate nell'ordine/contratto, o ancora incassi di titoli di credito con la clausola di trasferibilità o di provenienza illecita;
- È vietato acquistare fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale dopo aver ricevuto il relativo pagamento restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che invece proviene da delitto o da contravvenzione e la cui effettiva origine è stata schermata;
- È vietato effettuare operazioni di acquisizione/dismissione di società/rami d'azienda al fine di movimentare risorse finanziarie o beni di provenienza illecita.

I.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (ADM9)** e **Gestione cassa contanti (ADM10)** i protocolli prevedono che:

- sia garantito il rispetto delle "*Treasury Guidelines*" di gruppo;
- siano stabiliti 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;
- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che

Per esclusivo uso interno

superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; tuttavia, ove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- siano istituite due distinte casse contanti, la responsabilità della cui gestione è assegnata a funzioni diverse: una per l'erogazione di anticipi a dipendenti, l'altra per le fatture su piazza ed i rimborsi carburante;
- sia effettuata la conta periodica della cassa e verificati i principali movimenti di cassa;
- la gestione accentrata della tesoreria (*cash pooling*) sia regolamentata da specifici contratti tra la Società e l'ente accentratore (consociata);
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano tempestivamente informate le banche al modificarsi dei poteri di firma per la gestione dei conti correnti, trasmettendo copia dei loro documenti personali e dei codici fiscali e la copia della delibera di attribuzione e/o revoca o delle procure/revoche di procure;
- siano riconciliati periodicamente i movimenti bancari supportati da adeguati giustificativi ed effettuato il controllo tra la scheda contabile di ciascun conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
- siano osservati gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- sia indicato sistematicamente il destinatario sugli assegni e sia utilizzata la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- sia utilizzato prevalentemente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita;
- in caso di prestazioni di servizi, sia verificata sistematicamente e formalmente l'esecuzione della prestazione e la causale del pagamento e quindi la congruità dell'importo da parte della Funzione aziendale competente;
- sia erogata attività di formazione per il personale ritenuto esposto al rischio riciclaggio;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- sia richiesta l'autorizzazione all'Amministratore Delegato per l'avvio di transazioni con operatori economici residenti o aventi sede in paesi a regime fiscale privilegiato (cosiddetti paesi Black-List), informando il CdA dei motivi che rendono necessaria l'operazione e degli esiti dei controlli condotti.

Con riferimento all'attività sensibile **ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1), ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei**

Per esclusivo uso interno

rapporti con gli stessi (PUR2), VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (SAL1), VENDITA AD ENTI PUBBLICI: Partecipazione a gare pubbliche d'appalto (After Market) (SAL2) e **Gestione dei rapporti *intercompany* (CDA4)** i protocolli prevedono che:

- siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con fornitori e clienti sulla base del:
    - profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
    - comportamento della controparte (ad es. mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
    - dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
    - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
    - caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- sia garantita la formalizzazione dei rapporti con la controparte commerciale mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, la Società avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*";
- sia garantito il rispetto della Procedura LOP "Controllo del prodotto non conforme";
- sia garantita la compartecipazione della casa madre alla formazione dell'offerta;
- sia formalmente assegnato un mandato/procura alla funzione aziendale incaricata della formulazione dell'offerta al cliente;
- sia garantita la tracciabilità del processo di formazione dell'offerta;
- la gestione accentrata dei servizi *intercompany* sia regolamentata da specifici contratti tra la Società e l'ente accentratore (consociata);
- la scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizione e dismissioni di società e rami d'azienda) (CDA1)** si applica quanto previsto alla Sezione F - Reati Societari della presente Parte Speciale.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE J. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies del Decreto)

J.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente delitto in materia di violazione del diritto d'autore:

- **art. 171-*bis*, L. 22 aprile 1941, n. 633**, costituito dalla condotta di chi:
    - abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
    - utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software;
    - al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

J.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il citato delitto in materia di violazione del diritto d'autore previsto dall'art. 25-*novies* del Decreto:

- **Processo Purchasing (PUR):**
    - Qualifica, ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

J.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è vietato installare software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- è vietato utilizzare programmi non originali;
- è vietato utilizzare mezzi intesi a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software;
- è vietato riprodurre su supporti non contrassegnati SIAE, trasferire su altro supporto, distribuzione, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati;

Per esclusivo uso interno

- è vietato acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- è vietato duplicare abusivamente programmi coperti da licenza al fine di trarne vantaggi economici (risparmio di costi), oppure utilizzare software non licenziati.

J.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili di **ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR2)** e **Gestione del sistema informativo e delle licenze software, anche tramite terzi (società del gruppo) (IT1)**; i protocolli di controllo prevedono che:

- siano controllati l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista 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 non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- la gestione dei sistemi software preveda la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- sia garantito il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- la documentazione riguardante le attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- qualora la gestione della presente attività sia affidata in *outsourcing*, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano:
    - la conformità dei software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941;
    - la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stessi;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto 231 e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- siano previste limitazioni alla possibilità di scaricare materiale dalla rete internet, adottando sistemi informatici idonei a limitare la possibilità di effettuare download e/o operazioni analoghe non autorizzati.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE K. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies del Decreto)

K.1 REATO APPLICABILE

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il **reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**, previsto dall'art. 377-bis c.p., che punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

K.2 PROCESSI AZIENDALI ATTIVITÀ SENSIBILI E PREVENZIONE

La fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società stessa, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene, perciò, che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione di tale fattispecie.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con l'Autorità giudiziaria.

K.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è vietato indurre, con qualsiasi modalità, soggetti terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria;
- è vietato offrire denaro, omaggi, posti di lavoro o altre utilità, ovvero minacciare o aggredire un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario, al fine di indurlo a celare elementi "compromettenti" a carico della Società o comunque a rendere dichiarazioni a favore della Società stessa;
- è vietato intrattenere rapporti con le Autorità Giudiziarie (Giudice o Pubblico Ministero) non improntati sui principi di legalità, chiarezza, trasparenza, diligenza e collaborazione;
- è vietato riconoscere compensi in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE L. REATI AMBIENTALI (art. 25-*undecies* del Decreto)

L.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati configurabili i seguenti reati ambientali. Per maggiori dettagli in merito alle fattispecie di reato si rinvia all'Allegato "*Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti (Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)*".

ATTIVITA' SENSIBILE		ESEMPI DI FATTISPECIE DI REATO 231	ESEMPI DI POTENZIALI CONDOTTE ILLECITE
#	DESCRIZIONE		
E1	Attività di gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi generati nell'ambito dell'attività produttiva, gestione e monitoraggio delle emissioni in atmosfera generate dagli stabilimenti produttivi e logistici	**Reati Ambientali (art. 25-undecies)** • Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) • Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) • Delitti colposi contro l´ambiente (art. 452-quinquies c.p.) • Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) • Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee (art. 257, comma 1 e 2, D.Lgs. 152/2006) • Violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento (art. 279, comma 5, del D.Lgs. 152/2006)	• Cagionare tramite attività illecite, anche colpose, di smaltimento rifiuti, generati nell'ambito dell'attività produttiva, una compromissione o un deterioramento significativo delle acque o dell'aria o di porzioni estese del suolo e del sottosuolo, nonché di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. • Realizzazione cosciente e volontaria delle ipotesi di reato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 257 del D.Lgs. 152/2006, compiuta mediante illecita gestione degli scarichi degli stabilimenti produttivi. • Violazione dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabilite dall'autorizzazione prevista dal D. Lgs. 152/2006.
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) • Associazioni per delinquere (art. 416 c.p.) • Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)	• Svolgere attività organizzate per il traffico illecito di ingenti quantitativi di rifiuti, anche a mezzo di organizzazioni criminali.
E2	Gestione dei rifiuti in qualità di produttore e di recuperatore, non direttamente connessi alla propria attività produttiva (es.	**Reati Ambientali (art. 25-undecies)** • Illeciti connessi alla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, lettere "a" e "b", 3, 5 e 6, D.Lgs. n. 152/2006)	• Effettuare attività illecita di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (es. apparati elettronici e computer, toner esauriti, batterie, corpi illuminanti,

Per esclusivo uso interno

	apparati elettronici, toner esauriti, batterie, corpi illuminanti, etc.)	• Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) • Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) • Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)	manutenzioni edili, etc.), eventualmente in concorso con organizzazioni criminali appositamente costituite a tal fine, cagionando un deterioramento significativo e misurabile delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo etc.
		Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) • Associazioni per delinquere (art. 416 c.p.) • Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)	
E3	Gestione amministrativa e documentale del sistema di tracciabilità dei rifiuti (es. tenuta registri rifiuti, compilazione del MUD annuale, pagamento dell'imposta sui rifiuti)	**Reati Ambientali (art. 25-undecies)** • Illeciti connessi alla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, lettere "a" e "b", 3, 5 e 6, D.Lgs. n. 152/2006)	• Effettuare attività illecita di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (es. apparati elettronici, toner esauriti, batterie, corpi illuminanti, manutenzioni edili etc.), cagionando un deterioramento significativo e misurabile delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo etc.
		Reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24-25): • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)	• Erogare o promettere a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio denaro o altra utilità, indotti dall'indebito vantaggio per la Società dagli stessi prospettato, riferibile, ad esempio, alla concessione di favori illeciti rispetto agli adempimenti sullo smaltimento di rifiuti (MUD, etc.) cui la Società è tenuta

Per esclusivo uso interno

		• Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.) • Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.)	
E4	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici (es. ASL, ARPA, Comuni, etc.) in occasione di ispezioni in materia ambientale nelle sedi della Società	**Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)** • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) • Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) • Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.) • Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico (art. 640, co. 2, n. 1, c.p.)	• Dare o promettere denaro o altra utilità, direttamente o indirettamente, anche in concorso con altri, ad un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (es. ASL, ARPA, Comuni, etc.) al fine di incidere favorevolmente sull'esito di verifiche ed ispezioni (ad esempio inducendoli a porre in essere omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero a non irrogare o ad attenuare l'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati) • Presentare ai Pubblici Ufficiali in sede di ispezione o di verifica da parte di soggetti pubblici (Stato o enti pubblici) documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti) traendo da tale condotta un vantaggio per la Società (es. mancata irrogazione di una sanzione) con danno per i medesimi soggetti
E5	Gestione dei rapporti con gli Enti certificatori relativi ai vari sistemi di gestione ambientale ISO 14001 adottato dalla Società	**REATI SOCIETARI (art. 25-ter):** • Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) • Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)	• Dare o promettere denaro o altra utilità ai rappresentanti di un Ente certificatore, al fine di indurli a rinnovare la certificazione relativa al sistema di gestione ambientale.

Per esclusivo uso interno

L.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, nell'ambito del *Control & Risk Self Assessment*, ha individuato le seguenti attività sensibili riconducibili al processo qui disciplinato, con riferimento alle quali potrebbero, potenzialmente, essere commessi i reati presupposto riconducibili alle attività sensibili individuate.

Per ciascuna attività sensibile sono di seguito indicati gli organi e le funzioni a vario titolo coinvolte:

PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE 231		ORGANI E FUNZIONI COINVOLTE
	#	DESCRIZIONE	
Environment	E1	Attività di gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi generati nell'ambito dell'attività produttiva, gestione e monitoraggio delle emissioni in atmosfera generate dagli stabilimenti produttivi e logistici	Datore di lavoro/AD HSE Operations & Supply Chain Field Service Facility
	E2	Gestione dei rifiuti in qualità di produttore e di recuperatore, non direttamente connessi alla propria attività produttiva (es. apparati elettronici, toner esauriti, batterie, corpi illuminanti, etc.)	
	E3	Gestione amministrativa e documentale del sistema di tracciabilità dei rifiuti (es. tenuta registri rifiuti, compilazione del MUD annuale, pagamento dell'imposta sui rifiuti)	Datore di lavoro/AD HSE Operations & Supply Chain Field Service Facility FiCo
	E4	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici (es. ASL, ARPA, Comuni, etc.) in occasione di ispezioni in materia ambientale nelle sedi della Società	Datore di lavoro/AD HSE Facility Legal Fico

Per esclusivo uso interno

	E5	Gestione dei rapporti con gli Enti certificatori relativi ai vari sistemi di gestione ambientale ISO 14001 adottato dalla Società	CdA Datore di lavoro/AD HSE

L.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello (così come definiti nella Parte Generale dello stesso), ed in particolare i soggetti coinvolti nel presente processo, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001, dal Modello e dal Codice Etico adottato dalla Società.

L.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Principi generali

Nell'ambito della propria struttura organizzativa, la Società deve tendere alla impostazione dei seguenti livelli di controllo:

IV. **Controlli di primo livello:** assicurano il corretto svolgimento delle operazioni e vengono effettuati dalle stesse funzioni o organi coinvolti nelle attività sensibili come sopra esplicitate;

V. **Controlli di secondo livello:** perseguono lo scopo di verificare e gestire i diversi rischi insiti nell'attività aziendale.
Nell'ambito dei sistemi di controllo concernenti il D. Lgs. 231/2001, i controlli di secondo livello sono stati affidati all'Organismo di Vigilanza, nominato dall'organo amministrativo della Società, i cui compiti ed attività sono meglio specificati nel seguito del presente documento, nonché dal Modello adottato dalla Società;

VI. **Controlli di terzo livello:** controlli finalizzati alla valutazione e verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni.

In generale, tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibili si impegnano, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, a garantire l'adeguatezza del sistema di controllo interno attinente alle attività di competenza. A tal fine, partecipano attivamente al suo corretto funzionamento e si impegnano al fine di creare valore aggiunto per la Società nonché costituire un valido strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'implementazione e mantenimento di un adeguato e funzionante sistema di controllo interno a tendere deve prevedere un modello di riferimento che:

- coinvolge tutti gli organi e le risorse a tutti i livelli dell'organizzazione, dall'organo amministrativo fino al management e a tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e aree di competenza;
- mitiga il rischio di commissione dei reati *ex* D.Lgs. 231/2001;
- si modella in base alle caratteristiche operative, organizzative e di *corporate governance* della Società.

Per esclusivo uso interno

In particolare, devono essere previste due distinte tipologie di controlli che l'*owner* del controllo si impegna ad implementare:

- **Controlli di tipo preventivo:** controlli che intervengono prima che qualsiasi attività, atto o procedura si sia perfezionata o abbia prodotto i suoi effetti;
- **Controlli di tipo successivo:** controlli che vengono svolti dopo che l'attività, atto o procedura sia stata svolta e che abbia esplicitato la propria efficacia.

L.5 *CONTROLLI PREVISTI DALLA SOCIETÀ A FRONTE DEI RISCHI 231 RILEVATI*

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e di controllo per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali.

Oltre ad osservare i principi generali a fondamento del sistema di controllo interno, come sopra esplicitati, la Società assicura lo svolgimento delle seguenti **attività controllo di primo livello** con riferimento alle attività sensibili in esame.

Owner del controllo	Attività di controllo
Datore di Lavoro/AD	Definire ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati della gestione dei rifiuti, sia pericolosi che non pericolosi, in conformità alla politica ambientale adottata e conferire loro apposita delega o procura
	Assicurare che siano definite specifiche procedure ed istruzioni operative aziendali per la gestione delle presenti attività sensibili
HSE Operations & SC Field Service Facility	Garantire verifiche in merito allo svolgimento delle attività in oggetto in conformità alle specifiche procedure ed istruzioni operative aziendali definite Owner HSE
	Prevedere delle regole relative al processo di smistamento dei rifiuti per poter garantire la tracciabilità delle singole attività Owner HSE
	Definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori di beni e servizi aventi impatti ambientali (es. impianti, estintori, servizi di manutenzione, servizi di smaltimento rifiuti) Owner HSE, OP&SC, FS, FACILITY
	Assicurarsi che sia erogata opportuna attività di formazione ed informazione a tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti Owner HSE
	Al momento della definizione dei requisiti dei prodotti di consumo da acquistare, tenere in debito conto la gestione del "fine vita" del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in toto o in parte destinati al recupero Owner HSE, OP&SC, FS, FACILITY

Per esclusivo uso interno

	Assicurare verifiche in merito alla corretta differenziazione dei rifiuti e prevenzione di miscelazioni illecite Owner HSE
	Prevedere, qualora applicabili, modalità di esecuzione di controlli sugli impianti (es. condizionamento, caldaie) e gli eventuali altri presidi posti a tutela dell'ambiente (es. estintori), nonché sui prodotti acquistati (es. estintori) in relazione ai requisiti ambientali pertinenti alla conformità degli impianti alla normativa vigente (ad es. dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, marcatura CE, ecc.) Owner HSE, FACILITY
	Garantire che le attività in oggetto siano svolte in conformità alle specifiche procedure ed istruzioni operative aziendali definite Owner OP & SC + FS
	Assicurare la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenire ogni miscelazione illecita Owner FACILITY, OP&SC, RS
	Garantire verifiche in merito allo smaltimento dei rifiuti presso la sede e gli uffici a cura di strutture specializzate appositamente autorizzate secondo le istruzioni operative predisposte a tal fine Owner HSE
	Verificare i requisiti tecnico-professionali in capo a tali fornitori, quali l'iscrizione all'albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti Owner HSE
HSE Facility	Documentare attività inerente ai processi con particolare riferimento alla corretta tenuta e conservazione dei libretti delle caldaie e degli impianti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, specie relativamente alle loro emissioni Owner HSE, FACILITY
	Archiviare correttamente e conservare nei termini di legge (3 anni) la prima e la quarta copia dei formulari e del registro di carico e di scarico in modo che tale documentazione sia a disposizione degli enti competenti in caso di ispezione e di controllo Owner HSE

Owner del controllo	Attività di controllo
Datore di Lavoro/AD	Definire ruoli e responsabilità per assicurare la corretta gestione amministrativa e documentale del sistema di tracciabilità dei rifiuti (es. Tenuta registri rifiuti, compilazione del MUD annuale, pagamento dell'imposta sui rifiuti, Schedario RAEE, DDT, etc..)
	Assicurare che siano definite specifiche procedure ed istruzioni operative dell'Ente per la gestione della presente attività sensibile
HSE	Garantire verifiche in merito allo svolgimento delle attività in conformità alle specifiche procedure ed istruzioni operative aziendali definite Owner HSE
	Verificare la documentazione inviata o fornita all'Ente competente nel corso delle attività al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati Owner HSE
	Assicurare la corretta archiviazione dei documenti trasmessi e predisposti Owner HSE
	Assicurarsi che sia erogata opportuna attività di formazione ed informazione a tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti

Per esclusivo uso interno

	Owner HSE
	Assicurarsi che sia erogata opportuna attività di formazione ed informazione a tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti Owner HSE

Di seguito le Procedure e i Processi aziendali che costituiscono un presidio di controllo per i rischi 231 rilevati. Le Procedure elencate, quindi, sono da considerarsi a pieno titolo parte integrante del Modello adottato dalla Società nonché dell'area di rischio regolata del presente processo cui ineriscono:

- Procedura "LOP-SP7-FLR-01" – Gestione Rifiuti
- Procedura "LOP-SP7-FLR-03" – Controllo preventivo nuove attrezzature
- Procedura "LOP-SP7-FLR-04" – Verifica registrazioni su libretti impianto e apparecchiature
- Processi KB: SP7, SP3, SP9, SP2, MP2, MP3

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE M. **IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25-duodecies del Decreto) e DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (art. 25-quinquies del Decreto)**

M.1 REATO APPLICABILE

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, previsto dall' art. 22, comma 12-*bis* del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e 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..

Inoltre, sulla base delle analisi condotte è stato considerato applicabile alla Società, tra gli altri, il reato previsto dall'art. 25-quinquies, da ultimo aggiornato con la Legge 29 ottobre 2016, n. 199 ("Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo"), che ha introdotto tra le fattispecie rilevanti il novellato art. 603-bis del codice penale (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro). Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque recluti manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, ovvero utilizzi, assuma o impieghi manodopera, anche mediante la predetta attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Il medesimo articolo, al comma 3, prevede che, ai propri fini, costituisca indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Sono inoltre previste, ai sensi del comma 4, le seguenti aggravanti specifiche:

- il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Per esclusivo uso interno

M.2 PROCESSI AZIENDALI E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati summenzionati:

- **Processo Human Resources (HR):**
  - Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (**HR3**);

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

M.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto disposto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- è vietato impiegare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato e se i summenzionati lavoratori occupati sono (i) in numero superiore a tre, (ii) minori in età non lavorativa o (iii) sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento;
- è vietato affidare sub-appalti a Società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;
- è vietato impiegare stranieri che si trovano in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente muniti della prescritta dichiarazione di presenza.

M.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento all'attività sensibile di **Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (HR3)** i protocolli di controllo prevedono che:

- le attività inerenti la gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale debbono essere svolte da soggetti investiti di idonei poteri secondo il sistema autorizzativo e di deleghe in essere;
- è garantita la separazione dei ruoli tra chi richiede, valuta e seleziona e chi stipula il contratto di assunzione;
- è garantita, nel caso in cui l'attività in oggetto venga affidata in outsourcing ad una società di *Recruitment*, la formalizzazione del contratto, con i seguenti elementi essenziali:

Per esclusivo uso interno

- le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
- la facoltà di svolgere controlli nei confronti della società/consulente che eroga il servizio;
- l'obbligo di un reporting periodico da parte della società/consulente che eroga il servizio;
- l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice Etico adottati dalla Società, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
- la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in *outsourcing*;
- la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi.

- debbono adottarsi fonti di raccolta dei *curricula* tracciabili, attraverso la conservazione di tutti i *curricula* ricevuti (cartacei o file) indipendentemente dall'esito dell'iter selettivo:
- nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi per la valutazione dei candidati (ad es. titolo di studio, voto di laurea, precedenti esperienze professionali, patenti di guida, ecc.) e che rispondono ad esigenze di trasparenza nel processo di selezione del candidato;
- i candidati sono sottoposti ad un colloquio valutativo preliminare da parte delle Funzioni Competenti, nell'ambito del quale sono preventivamente accertati i requisiti di idoneità personale e professionale e la sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti; sono inoltre preventivamente indagati eventuali contatti del candidato con la Pubblica Amministrazione e/o conflitti di interessi dovuti a rapporti di natura personale con dipendenti e apicali della Società;
- l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della struttura competente secondo le procedure interne;
- è previsto un apposito budget annuale debitamente approvato dal CdA e riservato alle nuove assunzioni/ingaggio del personale;
- in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario:
    - siano verificati, prima dell'assunzione, i documenti identificativi del lavoratore straniero che si intende assumere ed il possesso del regolare permesso di soggiorno, ovvero che lo stesso non sia scaduto, revocato o annullato o ne sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo (documentato dalla relativa ricevuta postale);
    - sia tenuta nota delle scadenze del permesso di soggiorno del lavoratore straniero e verificati i relativi rinnovi;
- è garantita nell'ambito della selezione del personale l'applicazione di tutte le normative di riferimento in materia di lavoro e di trattamento economico, previdenziale ed assicurativo (ad es. statuto dei lavoratori, contratti collettivi nazionali, contratti collettivi territoriali applicabili). In particolare, si assicura che il rapporto con il personale dipendente sia conforme alle normative applicabili in materia di: (i) retribuzione minima; ii) orario di lavoro; (iii) periodi di riposo; (iv) riposo settimanale; (v) aspettativa obbligatoria; (vi) ferie; (vii) metodi di sorveglianza, (viii) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e misure di protezione individuale, così da assicurare l'adeguata gestione del personale;
- in ogni caso, sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Recruiting*".
- la documentazione sia conservata, ad opera della Funzione *Human Resources*, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Con riferimento alle attività sensibili di **ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (PUR1) e ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei**

Per esclusivo uso interno

rapporti con gli stessi (PUR2), i protocolli di controllo prevedono che sia sempre effettuata la redazione del contratto in forma scritta assicurando altresì la presenza di condizioni contrattuali che tengano conto, tra l'altro, di:

- chiara esplicitazione delle attività affidate ai terzi;
- condizioni economiche e commerciali (in particolare, le tempistiche) pattuite con il fornitore al termine della negoziazione;
- la descrizione di quanto oggetto di fornitura evidenziando, ove necessario, elaborati tecnici di riferimento e/o allegati, specifiche e normative da rispettare;
- prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto;

In aggiunta la Società assicura l'adozione e l'attuazione dei seguenti presidi di controllo:

- le attività inerenti all'acquisto di beni e servizi devono essere svolte da soggetti investiti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere;
- l'attività deve essere disciplinata da specifiche procedure/regolamenti interni con riferimento alle modalità di gestione degli acquisti di beni e servizi (es. EHS, IT e software, servizi di pulizia, cancelleria, etc.);
- nell'attività di selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi, eseguita a mezzo di appositi questionari e/o moduli, svolgimento di specifiche verifiche finalizzate a:
    - valutare la reputazione e l'affidabilità del fornitore, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
    - acquisire i dati concernenti le imprese fornitrici, con riferimento al legale rappresentante e ai loro aspetti societari ed i relativi certificati camerali;
    - richiedere la certificazione antimafia;
    - acquisire, qualora il fornitore svolga un'attività in favore della Società per la quale siano necessari permessi, autorizzazioni, licenze o concessioni, la copia conforme delle stesse con autocertificazione in ordine al possesso e validità della documentazione;
    - presenza di eventuali conflitti di interesse con i fornitori/consulenti, legati a eventuali rapporti intrattenuti con il personale dipendente e/o apicale;
    - accertare la liceità della provenienza dei beni acquistati;
    - verificare la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità contributiva della controparte (ad es. DURC);
- acquisizione, prima della stipula del contratto, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (cd. DURC) da parte dell'operatore economico;
- verifica della documentazione presentata dai fornitori ai fini dell'iscrizione all'Albo Fornitori e formale comunicazione agli stessi dell'esito dei controlli svolti sulla documentazione presentata;
- istituzione di un apposito albo fornitori, in cui inserire gli stessi all'esito del processo di qualifica;
- deroga alla prevalutazione del fornitore solo in caso di necessità immediate dettate da urgenza non prevedibile e/o forza maggiore. In tali circostanze, tuttavia, il Fornitore scelto viene comunque sottoposto a qualifica successiva all'instaurazione del rapporto per valutare l'inserimento o meno in Albo dello stesso;
- definizione di specifico budget destinato agli acquisti di beni e servizi con approvazione dello stesso da parte del Cda;
- periodica verifica dello stato di avanzamento del budget, attraverso report gestionali;
- formale autorizzazione delle riallocazioni di budget e/o dei cosiddetti acquisti extra budget da parte dell'Amministratore Delegato;
- svolgimento di specifici controlli, debitamente formalizzati, in fase di consegna dei prodotti

Per esclusivo uso interno

acquistati o di erogazione dei servizi approvvigionati, al fine di verificarne la conformità alle specifiche tecniche trasmesse al fornitore o inserite nei capitolati tecnici acclusi ai contratti;

- formale autorizzazione al pagamento della fattura al fornitore solo a seguito della conferma, all'interno del sistema gestionale aziendale, dell'entrata merce per gli acquisti di materiali e/o cespiti o dell'acquisizione della prestazione in caso di servizi;
- previsione nei contratti con i fornitori/consulenti, cui sia delegata un'attività sensibile ai sensi del D.Lgs. 231/2001, della formale accettazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, con l'indicazione del fatto che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, KBRSI avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231");
- possibilità di effettuazione di audit a campione sui servizi in *outsourcing* e/o sugli altri aspetti rilevanti relativi alle attività/servizi in essere;
- annuale aggiornamento della valutazione dei fornitori e successiva predisposizione di appositi report indicanti le attività svolte;
- in ogni caso, sia garantito il rispetto della procedura di gruppo "*Guidelines for New Contracts*" e prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE N. REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

N.1 REATI APPLICABILI

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti **reati tributari**, previsti dal Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (**Decreto 74/2000**):

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, e superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione della norma in esame, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali,

Per esclusivo uso interno

della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Inoltre, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che, complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10% da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene contro nella verifica del superamento delle soglie di punibilità sopra descritte.

Ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies, comma 1-bis del D. Lgs. 231/2001 (come modificato dal D. Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156) le sanzioni previste dal Decreto si applicano ai reati di dichiarazione infedele quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto 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 euro dieci milioni.

Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000)

La norma punisce chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

Viene altresì punito chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini di quanto sopra, la dichiarazione non si omessa qualora presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine, oppure quando non è stata sottoscritta o non è stata redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies, comma 1-bis del D. Lgs. 231/2001 (come modificato dal D. Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156) le sanzioni previste dal Decreto si applicano ai reati di omessa dichiarazione quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto 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 euro dieci milioni.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Indebita compensazione (art. 10-quater, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

Per esclusivo uso interno

Inoltre, la norma punisce chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

Ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies, comma 1-bis del D. Lgs. 231/2001 (come modificato dal D. Lgs. 4 ottobre 2022, n. 156) le sanzioni previste dal Decreto si applicano ai reati di indebita compensazione quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto 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 euro dieci milioni.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D. Lgs. 74/2000)

Viene punito chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Viene punito chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Appare opportuno tenere presente alcune **definizioni**.

- Per **fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.
- Per **elementi attivi o passivi** si intendono le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta.
- Per **dichiarazioni** si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge.
- Il **fine di evadere le imposte** e il **fine di consentire a terzi l'evasione** si intendono comprensivi, rispettivamente, anche del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e del fine di consentirli a terzi.
- Per **imposta evasa** si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili.
  Le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione.
- Per **operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente** si intendono le operazioni apparenti,

Per esclusivo uso interno

diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-bis della Legge 27 luglio 2000, n. 212 (c.d. "abuso del diritto"), poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti.

- Per **mezzi fraudolenti** si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

N.2 PROCESSI AZIENDALI ATTIVITÀ SENSIBILI E PREVENZIONE

La Società - considerata la **numerosità delle attività sensibili** che in maniera diretta o strumentale si prestano alla commissione dei reati tributari - ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi tali reati:

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Gestione adempimenti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria (**ADM6**);
  - Predisposizione di bilanci, situazioni contabili infra-annuali e relazioni (incluse le attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, aggiornamento del piano dei conti, valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, etc.) (**ADM1**);
  - Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad. es. libri sociali, scritture contabili, ecc.) (**ADM5**);
  - Gestione delle verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia fiscale (Guardia di Finanza, Agenzia Entrate) (**ADM8**).
  - Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (**ADM9**);
  - Gestione cassa contanti (**ADM10**);
  - Gestione investimenti finanziari / operazioni di investimento mobiliare (**ADM12**);

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni e dismissioni di società e rami d'azienda) (**CDA1**);
  - Gestione dei rapporti *intercompany* (**CDA 4**)
  - Gestione regali ed omaggi (**CDA5**);
  - Gestione erogazioni liberali (donazioni e sponsorizzazioni) (**CDA6**).
  - Gestione spese di rappresentanza (**CDA7**).

- **Processo Human Resources (HR):**
  - Selezione, assunzione, valutazione e gestione amministrativa del personale, anche tramite consulenti esterni (**HR3**);
  - Gestione anticipi e rimborsi spese ai dipendenti (**HR4**);

- **Processo Purchasing (PUR):**
  - ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
  - ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

- **Processo Sales (SAL):**
  - VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (**SAL1**);

Per esclusivo uso interno

N.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività sensibili, tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Questi principi sono qui di seguito indicati:

- La Società promuove una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali.

È fatto **espresso divieto** di:

- eludere le norme e le *best practice* in tema di calcolo delle obbligazioni tributarie e calcolo dell'IVA;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- utilizzare fatture o altri documenti per operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti;
- inserire fornitori fittizi nel sistema gestionale e contabile o, comunque, inserirli in violazione delle procedure aziendali e trasferire loro denaro;
- inserire clienti fittizi nel sistema gestionale e contabile, o comunque, inserirli in violazione delle procedure aziendali e impiegare denaro proveniente dagli stessi;
- effettuare sponsorizzazioni o donazioni fittizie o, in ogni caso, generare costi fittizi al fine di evadere le imposte sul reddito o l'IVA;
- omettere di presentare la dichiarazione dei redditi, dell'IVA o di sostituto d'imposta;
- effettuare compensazioni indebite tra crediti vs quanto dovuto all'Erario;
- avvalersi di documentazione falsa o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare le attività di accertamento e/o ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- occultare, anche sono temporaneamente, o distruggere i documenti o le scritture contabili al fine di impedire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- effettuare atti di alienazione simulata o altri atti fraudolenti al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo oppure elementi passivi fittizi.

N.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento all'attività sensibile di **Gestione adempimenti fiscali e tributari con l'Amministrazione Finanziaria** (**ADM6**), ad integrazione di quanto già previsto nella presente Parte speciale, i protocolli di controllo prevedono che:

- la Società mantenga un sistema di monitoraggio per i) individuare eventuali carenze o errori nella gestione dei rischi fiscali ii) garantire la realizzazione di eventuali azioni rimediali iii) recepire tempestivamente eventuali modifiche legislative o giurisprudenziali e iv) analizzare gli impatti fiscali in relazione ai singoli processi aziendali, alle operazioni straordinarie, alle modifiche della

Per esclusivo uso interno

struttura societaria e/o di *business*;

- i contratti con i consulenti fiscali prevedano una clausola con cui gli stessi dichiarino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, del Modello della Società e delle sue implicazioni e si impegnino a non esporre la Società a rischi di incorrere in violazioni della normativa fiscale e sanzioni 231; tali contratti prevedano altresì le conseguenze della violazione da parte dei consulenti degli obblighi assunti, ad esempio la risoluzione del rapporto;
- la gestione degli adempimenti fiscali avvenga nel rispetto delle seguenti regole:

  - interpretare la normativa fiscale in modo corretto e prudente per scongiurare condotte elusive o abusive;
  - monitorare l'avvio di qualunque verifica tributaria da parte della Amministrazione Finanziaria che riguardi la Società;
  - promuovere il ricorso agli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia delle entrate (e.g. interpelli, *ruling*, *mutual agreement procedure* per il *transfer price*, etc.);
  - definire, diffondere e mantenere aggiornato uno scadenziario fiscale degli adempimenti di legge e prevedere un sistema di monitoraggio della normativa tributaria applicabile, anche con il supporto del consulente esterno incaricato di assistere la Società negli adempimenti fiscali;
  - prevedere apposite attestazioni, da parte delle funzioni amministrative competenti aziendali, verso l'Organo amministrativo circa i) la completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la Società; e ii) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la Società eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione;
  - segnalare sempre tutte le informazioni e dati, di cui si è a conoscenza, che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società e del risultato ante imposte sulla cui base svolgere il calcolo delle stesse;
  - prevedere un sistema per verificare la correttezza e accuratezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte e l'adeguatezza dei sistemi informativi in modo da impedire la manipolazione dei dati inseriti a sistema;
  - effettuare il calcolo delle imposte dirette (e.g. IRES, IRAP, etc.) i) rispettando la normativa applicabile; ii) effettuando le variazioni in aumento e in diminuzione in modo corretto e lecito e iii) compensando i debiti con crediti esistenti e spettanti;
  - assicurare un adeguato controllo sul calcolo delle imposte indirette (e.g. IVA) e delle ritenute (e.g. MOD 770);
  - prevedere un sistema di verifica della quadratura circa la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità;
  - predisporre la dichiarazione dei redditi e IVA in linea con le istruzioni operative emesse dalle Istituzioni competenti e presentarla entro i termini previsti dalla legge;
  - prevedere un sistema di approvazioni interne delle bozze delle dichiarazioni, prima di sottoporle alla firma del legale rappresentante della Società;
  - effettuare i versamenti delle imposte nei termini previsti dalla legge e per gli importi interamente dovuti e riportati nelle rispettive dichiarazioni;
  - prevedere un sistema per la puntuale verifica dell'avvenuto invio telematico delle dichiarazioni;
  - svolgere audit periodici sulla corretta gestione degli adempimenti fiscali;
  - in caso di avviso di accertamento e/o controllo eseguito dall'Agenzia delle Entrate o dalla Guardia di Finanza (accesso, ispezione, verifica), valutare tempestivamente – all'occorrenza con consulenti specializzati in ambito fiscale - il ricorso all'accertamento con adesione ovvero ad altri strumenti deflattivi quali la mediazione tributaria e la conciliazione giudiziale;

Per esclusivo uso interno

- garantire all'Organismo di Vigilanza e, nei casi previsti, al socio/soci, il libero accesso alla contabilità aziendale ed a quant'altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo anche con riferimento agli adempimenti tributari;
- garantire che il reddito imponibile non venga arbitrariamente indirizzato in Paesi in cui vi sia un regime fiscale maggiormente favorevole, al solo scopo di perseguire vantaggi fiscali fraudolenti;
- archiviare la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantirne la tracciabilità.

Con riferimento al processo di **gestione dei rapporti *intercompany* (CDA 4)**, i protocolli di controllo prevedono che:

- le **operazioni infragruppo** avvengano nel rispetto della disciplina tributaria che regola i rapporti infragruppo tra imprese residenti in giurisdizioni diverse (c.d. *transfer price*) e che prevede, tra l'altro, la predisposizione, veritiera e trasparente, di un Master File (che raccoglie informazioni relative al gruppo) e la Documentazione Nazionale (che invece riporta le informazioni circa l'impresa residente);
- i rapporti infragruppo siano formalizzati attraverso documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri; a tal fine la Società identifica chiaramente la funzione responsabile dei rapporti infragruppo;
- i contratti che disciplinano le modalità e i principi con cui vengono gestiti i rapporti tra la Società e le società controllate, collegate e controllanti siano adeguatamente formalizzati e descrivano le attività svolte per conto della controparte;
- la documentazione fiscale sia accuratamente e puntualmente contabilizzata;
- prima di richiedere l'autorizzazione per effettuare il pagamento, si effettui una verifica per controllare che i) la prestazione sia stata effettivamente e pienamente resa e/o la merce sia stata ricevuta e ii) il corrispettivo pattuito sia congruo con il contratto sottoscritto;
- la documentazione sia conservata in apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

I protocolli sulla gestione dei **prezzi relativi allo scambio di beni o servizi infragruppo** prevedono che:

- sia garantita la trasparenza e la tracciabilità degli accordi stipulati e chiarezza dei driver utilizzati per la determinazione dei prezzi di trasferimento;
- sia definito uno strumento organizzativo interno che consenta di verificare che il prezzo di trasferimento applicato sia in linea con quello di mercato;
- siano previste verifiche periodiche a cura di idonee funzioni aziendali distinte dalla funzione responsabile del contratto (e.g. analisi dei prezzi medi di mercato, rispetto di quanto praticato nel mercato);
- sia garantita una adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

In merito ai processi aziendali e alle attività sensibili relativi ai reati tributari sopra richiamati al **§ N2**, si rinvia ai corrispondenti protocolli di controllo disciplinati nella presente Parte Speciale.

Per esclusivo uso interno

PARTE SPECIALE O. CONTRABBANDO (art. 25-sexiesdecies del Decreto)

O.1 REATI APPLICABILI

Il D. Lgs. 75/2020, di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (c.d. Direttiva "PIF"), ha condotto, tra gli altri, all'inserimento dei reati di contrabbando doganale nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (art. 25-sexiesdecies, Decreto).

In estrema sintesi, costituisce contrabbando la condotta di colui che introduce, nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte al pagamento dei diritti di confine.

Ai sensi dell'art. 34 D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale (**TULD**), si considerano **diritti doganali** tutti quei diritti che la Dogana è tenuta a riscuotere in forza di una legge in relazione alle operazioni doganali. Fra i diritti doganali, costituiscono **diritti di confine**: i) i dazi di importazione e quelli di esportazione; ii) i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione; iii) con riferimento alle merci di importazione, i diritti di monopolio, le sovraimposte di confine e ogni altra importa o sovraimposta di consumo in favore dello Stato.

Sulla base delle analisi condotte, si ritengono applicabili alla Società i seguenti **reati di contrabbando**, previsti dal TULD:

- **Contrabbando nel movimento di merci attraverso confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 TULD), che sanziona chiunque a) introduce merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni stabiliti dalla legge; b) scarica o deposito merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana; c) è sorpreso con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere o in qualunque altro mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale; d) asporta merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento; e) porta fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine; f) detiene merci estere, quando non sia in grado di dimostrarne la legittima provenienza;
- **contrabbando nelle zone extra-doganali** (art. 286 TULD). La norma punisce chiunque, nei territori doganali elencati nell'art. 2 TULD, costituisce depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine, o li costituisce in misura superiore a quella consentita;
- **contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 TULD), che punisce chiunque dà, in tutto in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione o un uso diverso da quello per il quale la franchigia o la riduzione furono concessi;
- **contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 TULD). Con la norma in esame, è prevista la punizione nei confronti di chiunque introduce nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio o in circolazione;
- **contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 TULD), che prevede la sanzione penale nei confronti del soggetto che usa mezzi fraudolenti allo scopo

Per esclusivo uso interno

di ottenere l'indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci nazionali destinate all'esportazione;

- **contrabbando nell'importazione o nell'esportazione temporanea** (art. 291 TULD), prevede la sanzione penale nei confronti di colui che, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti che sarebbero dovuti, nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea, ovvero nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti;
- **altri casi di contrabbando** (art. 292 TULD), che prevede la sanzione penale nei confronti di tutti coloro che, fuori dei casi previsti dai punti precedenti, sottraggono merci al pagamento dei diritti di confine dovuti. Si tratta di una norma di chiusura, che ha l'obbiettivo di consentire la punibilità di tutte quelle condotte non espressamente descritte nelle norme che precedono ma che, in definitiva, si risolvono nella sottrazione delle merci al pagamento dei diritti di confine invece dovuti;
- **circostanze aggravanti del contrabbando** (art. 295 TULD). La norma in esame introduce alcune aggravanti che si applicano ai reati precedentemente descritte. In particolare, la sanzione penale è aumentata qualora: a) per commettere il delitto di contrabbando, l'autore del reato utilizzi mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato; b) quando il colpevole sia sorpreso a mano armata al momento della commissione del reato o immediatamente dopo nella zona di vigilanza; c) quanto, per commettere il reato, tre o più persone soano sorprese riunite insieme e in condizioni tali da ostacolare l'attività degli organi di polizia; d) quando il colpevole si sia associato per commettere delitti di contrabbando e il delitto commesso sia tra quelli per cui l'associazione è stata costituita; e) quando il fatto sia connesso con altro delitto contro la fede pubblica o contro la pubblica amministrazione; f) quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti sia superiore a Euro 50.000 e inferiore a Euro 100.000 ovvero, ulteriormente aggravata, nel caso in cui i diritti di confine superino Euro 100.000.

Ai sensi dell'art. 293, il tentativo di contrabbando viene equiparato al delitto consumato. Ne deriva che sarà ugualmente punita qualsiasi attività di tentata sottrazione della merce al versamento dell'obbligazione tributaria doganale.

O.2 PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI E PREVENZIONE

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi tali reati:

- **Processo Administration & Finance (ADM):**
  - Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per adempimenti doganali (**ADM2**);
  - Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo (ad. es. libri sociali, scritture contabili, ecc.) (**ADM5**);
  - Gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti, contabilizzazione ciclo attivo e passivo) (**ADM9**).

- **Processo Consiglio di Amministrazione (CDA):**
  - Gestione dei rapporti *intercompany* (**CDA 4**).

- **Processo Purchasing (PUR):**

Per esclusivo uso interno

- ACQUISTI DIRETTI: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR1**);
- ACQUISTI INDIRETTI (consulenze e acquisti diversi dal core business): Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi (**PUR2**).

- **Processo Operations & Project Engineering (OP):**
  - Verifica delle forniture attraverso l'effettuazione di controlli di corrispondenza tra quantità ricevute, quantità indicate nell'ordine di acquisto e quantità indicate nel DDT (OP2).

- **Processo Sales (SAL):**
  - VENDITA A SOCIETA' PRIVATE: Gestione offerte e contrattazione (**SAL1**).

O.3 CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Con riferimento ai reati di contrabbando, i Destinatari del Modello e, in particolare, coloro che, a qualunque titolo, sovraintendono e/o controllano le attività di importazione ed esportazione di merci a livello internazionale, devono osservare i seguenti principi di comportamento:

- oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari, con riferimento alle rispettive attività, devono in generale conoscere e rispettare la normativa vigente in materia, nonché i principi contenuti nel Codice Etico, con particolare riferimento a quelli di correttezza e trasparenza e dalle procedure operative o ogni altra norma interna relativa al sistema di Corporate Governance;
- nel caso in cui la Società affidi la gestione dello scambio internazionale di merci a soggetti terzi, quali ad esempio spedizionieri e/o broker doganali, costoro dovranno garantire attraverso la propria struttura il recepimento dei contenuti della presente Parte Speciale e del Codice Etico.

Ai Destinatari del Modello è fatto inoltre obbligo di osservare le seguenti regole e principi generali:

- Ispirare la gestione aziendale dello scambio internazionale di merci, nonché i rapporti con i propri fornitori e coi propri spedizionarie ai principi di massima correttezza e trasparenza;
- Garantire la stretta osservanza di tutte le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale di commercio con l'estero;
- Consentire la gestione del commercio con l'estero esclusivamente alla funzione aziendale o alle persone specificamente delegate allo scopo;
- Nei rapporti con gli uffici doganali e, in generale, con l'Agenzia delle Dogane, impegnarsi a fornire documentazione, dichiarazioni, certificazioni e informazioni corrette e veritiere;
- Tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché le procedure aziendali interne nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla vendita, commercializzazione e scambio di prodotti nonché allo scarico e deposito delle merci;
- Conservare in maniera ordinata la documentazione doganale, nonché l'elenco dei propri fornitori e dei propri spedizionari doganali. Selezionare gli spedizionieri con attenzione ed in base alle loro capacità;
- Effettuare con tempestività e correttezza tutti gli adempimenti, ivi compresi la trasmissione di dichiarazioni e comunicazioni, la liquidazione e il versamento dei diritti doganali, imposte e tasse previsti dalla normativa doganale vigente.

Per esclusivo uso interno

Ai destinatari del Modello è inoltre fatto obbligo di osservare i seguenti divieti:

- Tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai reati precedentemente descritti in materia doganale;
- Predisporre o comunicare ovvero presentare all'Agenzia delle Dogane documentazioni o dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo ai prodotti oggetto di import/export;
- Omettere di comunicare, ovvero alterare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo ai prodotti oggetto di import/export;
- Tenere comportamenti che impediscono materialmente, o che comunque ostacolino, meditante l'occultamento di prodotti ovvero la distruzione di documenti, o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Autorità preposta agli accertamenti doganali.

O.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Con riferimento alle attività sensibili relative alla **Gestione dei Rapporti con gli Enti Pubblici per gli adempimenti doganali** (**ADM2**), **Conservazione dei documenti su cui altri organi sociali potrebbero esercitare il controllo** (**ADM5**), **Gestione delle risorse finanziarie (ADM9), Gestione dei rapporti intercompany** (**CDA4**), **Acquisti diretti (Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi** - **PUR1**), A**cquisti indiretti (consulenze e acquisti diversi dal core business: Qualificazione, selezione, valutazione periodica dei fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi - PUR2**), **Verifica delle forniture attraverso l'effettuazione di controlli di corrispondenza tra quantità ricevute, quantità indicate nell'ordine di acquisto e quantità indicate nel DDT** (**OP2**) e **Vendita a società private (Gestione offerte e contrattazione - SAL1**), ad integrazione di quanto già previsto nelle altre Parti Speciali del Modello (alle quali si rimanda), i protocolli di controllo prevendono quando segue:

- Garantire il rispetto delle "*Treasury Guidelines*" di Gruppo;
- Garantire il rispetto della procedura di Gruppo "*Guidelines for new Contracts*";
- Garantire il rispetto della procedura di Gruppo "*Global procurement guidelines for indirect material*";
- Garantire l'osservanza della procedura di Gruppo "*Overall guidelines for the purchasing and procurement of direct material*";
- Istituire e aggiornare un'anagrafica degli spedizionieri, avendo cura di verificarne serietà e affidabilità;
- Prevedere che i rapporti con gli spedizionieri che svolgono formalità doganali per conto della Società siano formalizzati per iscritto e contengano la c.d. "clausola 231" o altra clausola di *integrity* che vincola gli stessi al rispetto del Codice Etico;
- Avvalersi di spedizionieri doganali di consolidata affidabilità e serietà (anche finanziaria);
- Verificare il possesso dello status di Operatore Economico Autorizzato da parte dei soggetti terzi incaricati di espletare le formalità doganali;
- Codificare i clienti extra-UE acquisendo la documentazione obbligatoria per la compilazione della anagrafica Clienti, da cui risulti la regolare costituzione della società nel Paese di origine;
- garantire il rispetto delle varie fasi del processo acquisti descritte nel *flow chart* "flusso acquisti";
- Codificare i fornitori extra-UE acquisendo la documentazione obbligatoria per la compilazione dell'anagrafica fornitori, da cui risulti la regolare costituzione della società nel Paese di origine;
- Garantire l'osservanza della procedura "LOP-SP2-FLR-02" – *Procedure interna per la tracciabilità della fonte di provenienza e verifica reputazionale dei fornitori di materiali indiretti*";

Per esclusivo uso interno

- Verificare la completezza e la coerenza dell'ordine formulato dal cliente extra-UE ovvero al fornitore extra-UE rispetto alla classificazione doganale, al volume complessivo e alla descrizione della merce;
- Controllare la corrispondenza dei dati indicati nella bolletta doganale con quelli presenti in fattura e, in caso di discordanza, attivarsi per la rettifica;
- garantire il rispetto della Procedura LOP "*Controllo del prodotto non conforme*";
- Verificare la correttezza del flusso logistico e di trasporto, unitamente ai connessi adempimenti doganali e fiscali, avendo cura di allocare oneri e responsabilità doganali e di trasporto (Incoterms) secondo procedure rispettose delle regole sulla corretta movimentazione delle merci;
- Quando necessario, provvedere a richiedere alla Camera di Commercio di riferimento il rilascio del certificato di origine per attestare l'origine dei prodotti esportati in via definitiva;
- Verificare la correttezza della procedura seguita per l'assegnazione dell'Origine Preferenziale UE sui prodotti esportati in Paesi terzi;
- Verificare che il Documento Amministrativo Unico (DAU) emesso dal broker doganale riporti l'indicazione di tutti i dati previsti e che tali dati siano coerenti con i beni esportati, che sia in effetti presentato all'ufficio doganale competente, che sia trasmesso telematicamente, che venga assegnato un numero di riferimento (MNR) e che venga consegnato all'operatore il Documento di Accompagnamento Esportazione (DAE);
- Verificare l'eventuale rilevanza di un determinato bene ai fini della normativa dual use attraverso il portale dell'Agenzie delle Dogane nonché attraverso il confronto con i codici previsti dai Regolamenti comunitari e, qualora necessario seguire tutte le formalità ivi previste ai fini dell'esportazione;
- Verificare che tutti i documenti a supporto di registrazioni, adempimenti e comunicazioni con le Autorità Doganali siano veritieri, autorizzati e conservati per i periodi stabiliti dalla legge e con modalità tali da consentire in ogni momento la verifica;
- Effettuare il controllo nella predisposizione e liquidazione delle bolle doganali;
- verificare la redazione e la correttezza dei dati indicati nelle dichiarazioni doganali;
- stabilire le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle autorità doganali ai fini della restituzione/rimborso dei diritti doganali;
- gestire e controllare la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dal magazzino e controllare sulla merce in entrata la integrità di eventuali sigilli apposti;
- effettuare un aggiornamento periodico dell'inventario per verificare la correttezza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
- prevedere dei presidi di sicurezza idonei per proteggere le merci da accessi non autorizzati ai locali di deposito;
- comunicare all'ODV l'avvio di qualsiasi attività di verifica/ispezione/accesso da parte delle Autorità doganali e aggiornarlo periodicamente circa l'andamento di tali attività.

Per esclusivo uso interno

APPENDICI

- *Control & Risk Self Assessment;*
- Codice Etico;
- Catalogo degli illeciti amministrativi e dei reati presupposto della responsabilità degli enti.

Per esclusivo uso interno