



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
di DELES IMBALLAGGI SPECIALI S.r.l.**

(ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 luglio 2025

INDICE

A. GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI	8
A.1 I Reati	8
A.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	8
A.3 I presidi di controllo	9
A.4 I flussi informativi	14
A.5 Il sistema disciplinare	14
B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI AGENTI E ALTRI PARTNER COMMERCIALI	15
B.1 I Reati	15
B.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	15
B.3 I presidi di controllo	16
B.4 I flussi informativi	18
B.5 Il sistema disciplinare	19
C. GESTIONE DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA, DI LABORATORIO E CONTROLLO QUALITA'	20
C.1 I Reati	20
C.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	20
C.3 I presidi di controllo	21
C.4 I flussi informativi	24
C.5 Il sistema disciplinare	25
D. GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLE ATTIVITA' DI LOGISTICA	26
D.1 I Reati	26
D.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	26
D.3 I presidi di controllo	27
D.4 I flussi informativi	31
D.5 Il sistema disciplinare	31
E. GESTIONE DEL SISTEMA DI APPROVVIGIONAMENTO	32
E.1 I Reati	32
E.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	32
E.3 I presidi di controllo	33
E.4 I flussi informativi	40
E.5 Il sistema disciplinare	40

F.	GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DELLA FISCALITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO	
	41	
F.1	I Reati	41
F.2	Le attività a rischio e le modalità esemplificative	41
F.3	I presidi di controllo	42
F.4	I flussi informativi.....	46
F.5	Il sistema disciplinare	46
G.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	47
G.1	I Reati	47
G.2	Le attività a rischio e le modalità esemplificative	47
G.3	I presidi di controllo	48
G.4	I flussi informativi.....	51
G.5	Il sistema disciplinare	52
H.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DOGANALI	53
H.1	I Reati	53
H.2	Le attività a rischio e le modalità esemplificative	53
H.3	I presidi di controllo	53
H.4	I flussi informativi.....	56
H.5	Il sistema disciplinare	56
I.	GESTIONE DEI CONTRIBUTI E DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI	57
I.1	I Reati.....	57
I.2	Le attività a rischio e le modalità esemplificative	57
I.3	I presidi di controllo.....	57
I.4	I flussi informativi	59
I.5	Il sistema disciplinare.....	60
J.	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MARKETING, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'	
	61	
J.1	I Reati	61
J.2	Le attività a rischio e le modalità esemplificative	61
J.3	I presidi di controllo	62
J.4	I flussi informativi.....	64
J.5	Il sistema disciplinare	64
M.	GESTIONE DELLE ATTIVITA'ASSEMBLEARI E OPERAZIONI SUL CAPITALE E ALTRE OPERAZIONI NON ROUTINARIE	65

M.1 I Reati	65
M.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative.....	65
M.3 I presidi di controllo	66
M.4 I flussi informativi	68
M.5 Il sistema disciplinare	68
N. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, VERIFICHE E ATTIVITA' ISPETTIVE.....	69
N.1 I Reati.....	69
N.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	69
N.3 I presidi di controllo	69
N.4 I flussi informativi.....	72
N.5 Il sistema disciplinare	73
O. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA E CONTENZIOSO	74
O.1 I Reati	74
O.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	74
O.3 I presidi di controllo	74
O. 4 I flussi informativi.....	76
O.5 Il sistema disciplinare	77
P. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI DI CERTIFICAZIONE	78
P.1 I Reati.....	78
P.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative.....	78
P.3 I presidi di controllo.....	78
P. 4 I flussi informativi	80
P.5 Il sistema disciplinare.....	80
Q. SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	81
Q.1 I Reati	81
Q.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	81
Q.3 I presidi di controllo	82
Q. 4 I flussi informativi.....	87
Q.5 Il sistema disciplinare	87
R. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY.....	88
R.1 I Reati	88
R.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative.....	88
R.3 I presidi di controllo.....	88

R. 4 I flussi informativi	89
R.5 Il sistema disciplinare	90
S. GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	91
S.1 I Reati.....	91
S.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative.....	91
S.3 I presidi di controllo	91
S. 4 I flussi informativi	96
S.5 Il sistema disciplinare.....	96
T. GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	97
T.1 I Reati.....	97
T.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative.....	97
T.3 I presidi di controllo.....	97
T. 4 I flussi informativi	107
T.5 Il sistema disciplinare.....	107
U. GESTIONE DEI RIFIUTI.....	108
U.1 I Reati	108
U.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative	108
U.3 I presidi di controllo	108
U. 4 I flussi informativi.....	112
U.5 Il sistema disciplinare	112

PARTE SPECIALE

A. GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

A.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1 del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);**
- **Delitti di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto).**

A.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** nell'ipotesi in cui un soggetto sottoposto o apicale alteri le normali condizioni contrattuali con clienti di natura pubblicistica e/o controllo pubblico al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di frode nelle pubbliche forniture** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società produca e consegni prodotti in favore di enti pubblici in difformità rispetto alle previsioni contrattuali.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del **reato di corruzione tra privati** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società offra o prometta denaro o altra utilità al responsabile dell'ufficio acquisti di una società cliente al fine di ottenere la stipula di un contratto ad un prezzo superiore a quello di mercato ovvero a condizioni particolarmente sfavorevoli rispetto agli standard normalmente in uso.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di frode nell'esercizio del commercio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società consegni un prodotto di qualità diversa di quella dichiarata o pattuita in sede di accordo ovvero consegni un prodotto non dotato delle necessarie certificazioni.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati tributari** nell'ipotesi in cui la Società emetta fatture per operazioni inesistenti al fine di consentire ad un soggetto terzo l'evasione delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **delitti di criminalità organizzata o con finalità di terrorismo** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società offra i propri servizi a soggetti appartenenti ad associazioni criminali o terroristiche.

La gestione delle attività commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati di contrabbando** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società esporti merci all'estero in violazione delle norme doganali previste dal Decreto.

A.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Policy e Procedure adottate dalla Società.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività commerciali **è fatto obbligo di:**

- assicurare che le relazioni con controparti pubbliche e private siano condotte nel pieno rispetto delle leggi e normative applicabili, ivi incluse quelle in materia di anticorruzione, ispirandosi a principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- assicurare l'osservanza e la corretta applicazione delle regole interne e delle procedure aziendali adottate dalla Società in materia di gestione delle attività commerciali;
- promuovere e assicurare il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa antiriciclaggio, nonché delle leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti emanati dalle Autorità Competenti;

- assicurare che i rapporti con la clientela siano gestiti esclusivamente da soggetti espressamente designati e dotati dei necessari poteri;
- garantire il rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dalla Società per la gestione delle attività commerciali;
- astenersi da comportamenti commerciali che possano compromettere o danneggiare la fiducia del cliente;
- assicurare che tutti i prodotti commercializzati rispettino le caratteristiche dichiarate e le normative locali;
- in caso di relazioni commerciali con le Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che estere:
 - o garantire che i rapporti siano gestiti da soggetti specificamente individuati e muniti di idonei poteri;
 - o individuare i soggetti cui è attribuito il potere di rappresentare la Società presso la Pubblica Amministrazione ovvero di inoltrare comunicazioni di qualsiasi natura alla P.A.;
 - o assicurare che qualsiasi impegno contrattuale che genera diritti e/o obblighi in capo alla Società, sia firmato da persona autorizzata dotata di idonei poteri/procure;
 - o comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management aziendale e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano con la controparte pubblica e privata, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
 - o garantire la completezza, chiarezza, veridicità e correttezza della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione;
- garantire che venga sempre svolta una qualifica della clientela, nel rispetto anche di quanto previsto dalla procedura di qualifica delle terze parti implementata da Deles;
- assicurare che i dati amministrativi dei clienti siano correttamente registrati in anagrafica e periodicamente aggiornati, così come gli ordini e le relative offerte;
- assicurare che la selezione dei clienti privati, sia per il settore imballaggi che per la Divisione MATIC, avvenga previa verifica e monitoraggio del possesso dei requisiti di affidabilità commerciale, professionale e reputazionale, anche attraverso l'utilizzo di portali dedicati o fonti accessibili al pubblico;
- effettuare un'analisi della solvibilità economica del cliente prima di instaurare il rapporto commerciale al fine di verificarne la solidità finanziaria;
- con specifico riferimento alla Divisione Matic, prevedere uno screening tecnico ed economico del cliente prima di procedere alla sottoscrizione del contratto;

- verificare con cadenza periodica il rispetto dei requisiti di attendibilità commerciale, professionale e reputazionale accertati in sede di qualifica;
- assicurare la tracciabilità delle attività di *due diligence* attraverso l'archiviazione sistematica e completa della documentazione rilevante;
- assicurare che la definizione dei prezzi avvenga in base al tipo di servizio offerto e del mercato di riferimento, nel rispetto dei principi di leale concorrenza;
- garantire che i prodotti siano commercializzati sulla base di prezzi determinati preventivamente;
- garantire che avvenga una valutazione dei preventivi proposti in base a un'analisi di marginalità dei singoli progetti/ordini;
- garantire che i preventivi vengano approvati dai soggetti muniti di idonei poteri prima di sottoporli al cliente;
- assicurare la condivisione della documentazione tecnica da parte dei soggetti competenti prima dell'approvazione dell'offerta commerciale;
- prevedere, relativamente alla Divisione MATIC, che il verbale di collaudo che certifica la conformità del progetto sia sottoscritto dal cliente se previsto;
- garantire che eventuale scontistica applicata ai clienti sia autorizzata dai soggetti muniti di idonei poteri, come previsto dalle prassi interne;
- assicurare la tracciabilità di tutte le fasi del processo, ivi incluse la definizione dei prezzi e delle eventuali scontistiche applicate;
- assicurare, ai fini della tracciabilità, che ogni offerta economica sia identificata da un numero progressivo univoco;
- garantire che ogni offerta commerciale includa una descrizione dettagliata di quanto offerto (articolo/servizio, prezzo, condizioni di pagamento, condizioni di fornitura, gestione bancali, ecc.);
- assicurare che le informazioni comunicate alla controparte sulla tipologia di prodotto offerto siano veritiere e corrette;
- assicurarsi che i prodotti commercializzati dalla Società rispecchino gli standard richiesti dalle schede tecniche e dalle esigenze dei clienti, nonché i requisiti previsti dalle certificazioni di qualità in possesso di Deles;
- effettuare controlli al fine di garantire che non vengano messi in circolazione prodotti con caratteristiche diverse da quelle previste e dichiarate per origine, provenienza, qualità, quantità, composizione, titolarità del prodotto;
- verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto dei prodotti commercializzati nonché dei dati inseriti all'interno delle dichiarazioni;
- assicurare la coerenza tra i dati offerti e quelli ricevuti in ordine, la codifica degli articoli commercializzati, il monitoraggio delle tempistiche e la conferma d'ordine, secondo gli standard definiti in ottica ISO;

- garantire che le offerte economiche, salvi casi debitamente motivati, siano accettate e controfirmate dai clienti per accettazione, prima dell'avvio dell'attività;
- garantire che gli articoli vengano codificati a sistema solo dopo il ricevimento degli stessi;
- assicurare la corretta archiviazione delle offerte commerciali, sia in formato cartaceo che su server aziendale;
- garantire un adeguato percorso formativo rivolto al personale aziendale, volto a promuovere la compliance normativa, il rispetto degli standard etici stabiliti dalla Società nei rapporti con la clientela, nonché la conoscenza del D.lgs. 231/2001 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato;
- assicurare che i rapporti intercorrenti con le controparti siano formalizzati in appositi contratti scritti ove previsti, sottoscritti da soggetti muniti dei necessari poteri di firma;
- assicurare che i contratti tra la Società e le controparti contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("Clausole 231");
- verificare la regolarità della fatturazione nei confronti della clientela;
- controllare che le fatture siano coerenti, complete e corrette in relazione a quanto stabilito nei documenti contrattuali di riferimento;
- per l'emissione e l'incasso delle fatture, attenersi ai termini di pagamento e agli importi stabiliti nel contratto o indicati dalla funzione competente attraverso la trasmissione di idonea documentazione (ordine del cliente o preventivo firmato);
- controllare che le fatture siano state inviate correttamente e, se necessario, intervenire per risolvere eventuali errori che ne impediscano la trasmissione;
- definire le modalità per l'emissione e l'invio delle fatture attive, nonché per la loro contabilizzazione, da parte dei soggetti appositamente individuati in via preventiva;
- effettuare la corretta imputazione ai fini IVA;
- eseguire un controllo di coerenza tra il soggetto destinatario della fattura, identificato in base alle previsioni contrattuali registrate a sistema, e il soggetto che ha effettuato il pagamento;
- assicurarsi che ogni pagamento venga eseguito unicamente sul conto corrente specificato nel contratto o in altro conto corrente comunque indicato a mezzo scritto dal cliente;
- garantire la periodica riconciliazione degli incassi con i ricavi;
- assicurare che le operazioni doganali siano effettuate in conformità della normativa vigente ex D.Lgs. 141/2024;
- adempiere correttamente agli obblighi doganali e alla stesura della relativa documentazione obbligatoria derivante dall'effettuazione di operazioni di importazione ed esportazione;

- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al *management* aziendale e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano con la controparte pubblica e privata, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altre utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio, soggetti privati o persone a questi ultimi vicini;
- alterare le normali condizioni contrattuali con società a matrice pubblica e/o con clienti di natura pubblicistica/controllo pubblico al fine di ottenere un vantaggio per la Società;
- stipulare contratti a condizioni sfavorevoli rispetto agli *standard* normalmente in uso;
- presentare offerte non sottoposte all'approvazione dei soggetti dotati di idonei poteri;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del cliente;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- intrattenere rapporti con clienti non preventivamente qualificati;
- commercializzare i prodotti della Società a soggetti appartenenti ad associazioni criminali o terroristiche;
- commercializzare prodotti che non rispondano alle caratteristiche dichiarate;
- effettuare forniture di prodotti di qualità diversa da quella dichiarata o pattuita;
- utilizzare, mediante atti di violenza o minaccia, mezzi volti ad ottenere vantaggi per la Società;
- stipulare contratti di prestazioni di servizi con prezzi e condizioni stabilite secondo parametri non oggettivi;
- emettere fatture o altri documenti relativi a operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- accettare richieste di conferimenti tramite denaro contante e/o da soggetti diversi rispetto a quelli indicati nella documentazione contabile;
- esportare merci all'estero in violazione delle norme doganali.

A.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire le attività commerciali ai sensi degli artt. 24 e 25, 24-ter, 25-bis.1, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art. 2635 c.c.*), 25-quater, 25-quinquiesdecies e 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

A.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI AGENTI E ALTRI PARTNER COMMERCIALI

B.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1 del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

B.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio e al reato di corruzione tra privati** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con agenti o procacciatori al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi.

L'attività di gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di traffico di influenze illecite** nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società selezioni controparti che, vantando relazioni con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, possano adoperarsi come intermediari nei rapporti con la PA al fine di far ottenere alla Società trattamenti di favore o vantaggi indebiti e che in virtù di tale illecita mediazione vengano così remunerati.

La gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di criminalità organizzata** nell'ipotesi in cui la Società selezioni agenti o terze parti affiliate o vicine ad associazioni criminali.

La gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di illecita concorrenza con minaccia o violenza** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società richieda agli agenti di compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia al fine di ottenere un vantaggio per la Società stessa.

La gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali potrebbe presentare profili di rischio per la configurazione del **reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** nell'ipotesi in cui, ad esempio, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, vengano registrate fatture o altri documenti emessi da tali controparti, relativi a operazioni inesistenti e,

conseguentemente, il rappresentante legale indichi nella dichiarazione fiscale elementi passivi fittizi.

B.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Regole interne aziendali.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali **è fatto obbligo di:**

- garantire che i rapporti con le controparti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti, ivi incluse quelle in materia di anticorruzione;
- agire nel rispetto delle prassi aziendali che disciplinano, in particolare, la gestione della rete vendita indiretta;
- garantire che il processo venga gestito nel rispetto dei principi di trasparenza, obiettività, attendibilità e in osservanza di tutte le misure di sicurezza dettate in tema di *privacy*, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e rispetto dell'ambiente;
- definire con precisione i ruoli delle funzioni coinvolte nella gestione dell'attività, prevedendo un'adeguata segregazione di compiti e responsabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei rapporti con gli agenti e altri partner commerciali;
- garantire che gli agenti e altri partner commerciali siano selezionati dopo la verifica e il monitoraggio del possesso dei necessari requisiti di attendibilità commerciale, professionale e reputazionale, nonché di affidabilità delle controparti (anche mediante l'utilizzo di portali dedicati o fonti di dominio pubblico);

- assicurare, in particolare, che in caso di selezione di un nuovo agente vengano verificate le competenze tecnico/economiche e raccolta tutta la documentazione necessaria;
- assicurare che in caso di selezione di un nuovo agente venga svolta una verifica reputazionale sullo stesso;
- verificare l'eventuale assenza di conflitti di interesse di agenti e partner commerciali e monitorare l'aspetto durante tutto il rapporto di agenzia;
- garantire la tracciabilità delle attività di *due diligence*, mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante;
- assicurare che le attività siano gestite da soggetti preventivamente autorizzati e muniti di idonei poteri, nel rispetto del sistema di deleghe e procure della Società;
- assicurare che le provvigioni pattuite siano in linea con le condizioni di mercato e stabilite contrattualmente secondo criteri di calcolo oggettivi;
- garantire che eventuali sconti, ribassi, abbuoni o dilazioni di pagamento possano essere concessi dagli agenti solo su espressa autorizzazione della Società;
- verificare la corrispondenza, la completezza ed accuratezza delle fatture rispetto a quanto definito nei documenti contrattuali di riferimento;
- assicurare che i rapporti intercorrenti con gli agenti e altri partner commerciali siano formalizzati in appositi contratti scritti, sottoscritti da soggetti muniti dei necessari poteri di firma;
- garantire un periodico monitoraggio delle attività degli agenti;
- assicurarsi che i partner commerciali e gli agenti si astengano da condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del cliente;
- assicurare che agli agenti sia richiesto il rispetto dei principi etici adottati dalla Società;
- assicurare che i contratti tra la Società e gli agenti e altri partner commerciali contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("Clausole 231");
- assicurare una attività formativa a beneficio degli agenti, opportunamente tracciata;
- assicurare che qualsiasi impegno contrattuale che genera diritti e/o obblighi in capo alla Società sia sottoscritto da soggetti dotati di idonei poteri/procure;
- assicurare la tracciabilità delle attività, mediante l'archiviazione della documentazione dai soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che eventuali dati amministrativi di agenti o partner commerciali inseriti in apposita anagrafica siano correttamente registrati e periodicamente aggiornati;
- garantire che i profili di nuovi agenti e partner commerciali siano sottoposti all'attenzione dell'Amministratore Delegato;
- monitorare periodicamente l'attività e le *performance* degli agenti;

- assicurare che gli agenti e altri partner commerciali dichiarino di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto** di:

- tenere condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del cliente;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- selezionare controparti che vantino relazioni con un Pubblico Ufficiale al fine di sfruttare tale relazione per ottenere vantaggi o trattamenti di favore per la Società;
- stipulare con gli agenti e partner commerciali contratti con condizioni stabilite secondo parametri non oggettivi;
- selezionare agenti o partner commerciali affiliati o vicini ad associazioni criminali;
- impegnare la Società tramite accordi verbali con la controparte;
- presentare offerte non sottoposte all'approvazione dei soggetti dotati di idonei poteri;
- corrispondere compensi, provvigioni o commissioni ad agenti o partner commerciali in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore delle controparti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura;
- utilizzare, mediante atti di violenza o minaccia, mezzi volti ad ottenere vantaggi per la Società;
- agire in contrasto con i principi etici adottati dalla Società.

B.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti con gli agenti ed altri partner commerciali ai sensi degli artt. 24, 24-ter, 25, 25-bis.1, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art.* 2635 c.c.) e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

B.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

C. GESTIONE DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA, DI LABORATORIO E CONTROLLO QUALITA'

C.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1 del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);**
- **Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto).**

C.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dell'attività produttiva potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione di pubblico ufficiale** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società corrompa un funzionario pubblico al fine di superare un controllo relativo ad una verifica ispettiva.

La gestione delle attività produttive e controllo qualità potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione tra privati** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società corrompa il responsabile di un ente certificatore esterno al fine di superare un controllo sulla qualità del prodotto.

La gestione dell'attività produttiva potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **delitti contro l'industria e il commercio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società immetta in commercio prodotti non rispondenti alle caratteristiche dichiarate, omettendo volutamente alcuni controlli di qualità sul prodotto.

La gestione dell'attività produttiva potrebbe presentare profili di rischio potenziali in relazione ai **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro** nell'ipotesi in cui, ad esempio, al fine di ottenere vantaggi di tipo economico, la Società non si doti di tutti gli strumenti necessari per far fronte ai rischi identificati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

La gestione dell'attività produttiva potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di **reati ambientali** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società, al fine di ottenere un risparmio economico, smaltisca autonomamente ed illegalmente i rifiuti.

C.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Policy e Procedure adottate dalla Società;
- Sistema Integrato Qualità e Ambiente.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

La Società possiede la certificazione ISO 9001, che garantisce gli standard di gestione della qualità. La sede di Uboldo (VA) è certificata ISTA per l'esecuzione di test di fragilità e trasportabilità dei prodotti e ISO 14001 (sistema di gestione ambientale). La Società possiede anche altre certificazioni che attestano la qualità dei prodotti (ad esempio, Certificazione FSC, Timbratura HT, Certificazione FITOK).

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dell'attività produttiva, di laboratorio e controllo qualità **è fatto obbligo di:**

- garantire che i rapporti con i soggetti pubblici e privati avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e ispirandosi a principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- garantire gli standard e i requisiti richiesti dalle certificazioni UNI EN ISO 14001 e 9001, e le altre certificazioni in possesso dalla Società;
- garantire il rispetto di tutte le procedure implementate dalla Società relativamente al Sistema di Qualità ai sensi della UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- garantire elevanti standard di integrità in tutte le interazioni con soggetti pubblici o privati, adottando comportamenti trasparenti e responsabili, in tutti i siti aziendali;

- garantire che tutto il processo di produzione, dall'esecuzione del progetto al prodotto finale, sia segregato tra vari soggetti muniti di specifici poteri; in particolare, è necessaria una diversificazione delle risorse coinvolte nell'esecuzione del progetto, nella stesura dei disegni tecnici e, per la Divisione Matic, nella predisposizione della Distinta Base;
- garantire il rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite da Deles per la gestione delle attività produttive;
- garantire che vengano preventivamente definiti tutti gli elementi necessari per avviare la progettazione (requisiti dei clienti, norme applicabili, aspetti di ambiente e sicurezza, risultati analisi dei rischi, ecc.);
- per la Divisione Matic, garantire che la Distinta Base contenga tutti gli elementi costitutivi del prodotto/sistema (indicazione dei codici, delle qty, dei costi, dei prezzi e del fornitore di ogni articolo);
- assicurare il rispetto delle caratteristiche dichiarate per i beni prodotti;
- garantire che vengano definite le informazioni in merito al prodotto/imballo all'interno del Modulo RPO, prima dell'avvio della produzione, secondo le procedure aziendali;
- verificare che l'evasione degli ordini avvenga nei termini e nelle condizioni concordate in fase di offerta;
- per i prodotti commercializzati, in caso di successiva revisione dei prezzi da parte dei fornitori, garantire che eventuali variazioni siano previamente approvate dal cliente finale prima della presa in carico dell'ordine;
- assicurare che gli articoli siano codificati a sistema solo al ricevimento dell'ordine del cliente;
- verificare la coerenza delle specifiche del cliente con quanto inserito nel relativo ordine;
- garantire che le Schede Tecniche siano inserite a sistema e contengano informazioni dettagliate del prodotto (descrizione articolo, dimensioni, materiali, ecc.);
- assicurare che qualsiasi modifica alla progettazione sia sottoposta a riesame, verifica, valutazione e approvazione prima della sua attuazione;
- effettuare un monitoraggio mensile dello stato di avanzamento del progetto, verificando le diverse fasi di lavorazione, ove applicabile;
- garantire che vengano svolti tutti i controlli di Laboratorio previsti nelle procedure aziendali;
- ove necessario, prevedere delle prove sul materiale di imballaggio per garantirne la trasportabilità, o effettuare prove di caduta e vibrazione in base alle regole delle specifiche certificazioni adottate dalla Società;

- in caso di clienti caratterizzati da un'elevata criticità, prevedere una verifica fisica del materiale da parte del Laboratorio e della Qualità al momento dell'approntamento della merce;
- garantire che vengano previste specifiche istruzioni operative sulla strumentazione utilizzata nelle fasi di produzione;
- garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza durante tutto il ciclo produttivo;
- garantire il controllo qualità in tutte le fasi del processo produttivo;
- in caso di non conformità, valutare le relative cause e implementare eventuali azioni correttive;
- garantire che la definizione delle azioni correttive e la relativa implementazione in caso di non conformità sia affidata a soggetti muniti di idonei poteri, in base alla natura della non conformità identificata;
- garantire che tutti i prodotti non conformi siano chiaramente identificati mediante un contrassegno al fine di evitarne l'utilizzo ed isolati in aree aziendali dedicate;
- garantire la corretta registrazione dei reclami;
- assicurare una tempestiva risposta al cliente in caso di reclami, definita in base alla natura e alla gravità dello stesso;
- garantire, conformemente ai requisiti UNI EN ISO, l'implementazione della specifica documentazione e lo svolgimento periodico di *audit* e verifiche ispettive interne, anche con il coinvolgimento di soggetti esterni;
- garantire che tutti i processi aziendali del Sistema Qualità e Ambiente vengano verificati almeno una volta all'anno;
- elaborare un Piano delle Verifiche Ispettive Interne per pianificare le verifiche interne necessarie ai fini del mantenimento delle certificazioni;
- garantire che gli esiti degli audit interni siano opportunamente tracciati ed inviati all'Amministratore Delegato per conoscenza;
- garantire che, durante la fase di definizione dei requisiti tecnici, vengano specificate le normative applicabili al prodotto;
- garantire che ogni progetto presenti soluzioni ottimali dal punto di vista ambientale;
- mantenere un file riepilogativo di tutti i progetti gestiti durante l'anno da parte dei soggetti responsabili;
- garantire che tutta la documentazione inerente al processo di produzione sia archiviata e tracciabile; in particolare, è necessario che ogni fase di sviluppo del prodotto sia registrata in modo da monitorare il processo produttivo;
- garantire che tutte le fasi di produzione siano inserite all'interno del modulo CAP (Controllo Accettazione e Produzione);

- ove per la gestione delle succitate attività vengano utilizzate delle terze parti, garantire che i rapporti con le stesse siano disciplinati tramite specifici contratti contenenti clausole che specifichino:
 - o che la terza parte dichiari di rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi di cui al presente Modello ed al Codice Etico adottato dalla Società;
 - o che la terza parte dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
 - o che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 c.c.;

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- ostacolare i funzionari pubblici o un ente di certificazione esterno nello svolgimento di attività ispettive;
- commercializzare prodotti che non siano stati sottoposti ai processi di controllo previsti;
- immettere in commercio, al fine di ottenerne un indebito vantaggio, prodotti non dotati dei requisiti qualitativi previsti;
- dichiarare requisiti tecnici di prodotto falsi;
- non rispettare le regole in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- contraffare, alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali o fare uso di tali marchi e segni contraffatti ovvero introdurre nel territorio dello Stato di prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati o atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- smaltire autonomamente ed illegalmente i rifiuti provenienti dall'attività di produzione, quali versamento di liquidi e sostanze chimiche nella rete fognaria, trasporto o deposito di rifiuti in discariche non autorizzate.

C.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dell'attività produttiva, di laboratorio e controllo qualità ai sensi degli artt. 24, 25, 25-bis.1, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art.* 2635 c.c.),

25-septies e 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

C.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

D. GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLE ATTIVITA' DI LOGISTICA

D.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);**
- **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Reati di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

D.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione del magazzino e delle attività di logistica potrebbe presentare profili di rischio di **reati di corruzione tra privati o contro la Pubblica Amministrazione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società selezioni fornitori di logistica o trasporto al fine di privilegiare società segnalate dal soggetto privato/pubblico ed al fine di favorire la Società nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

La gestione del magazzino e delle attività di logistica potrebbe presentare profili di rischio di **delitti di criminalità organizzata** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui con fornitori vicini ad organizzazioni criminali, al fine di ottenere benefici economici e/o fiscali.

La gestione del magazzino e delle attività di logistica potrebbe presentare profili di rischio di **reati di soggiorno irregolare** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società, si rivolga a trasportatori che impiegano lavoratori cittadini di stati terzi privi del permesso di soggiorno.

La gestione del magazzino e delle attività di logistica potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** nell'ipotesi in cui la Società si rivolga a fornitori che impiegano lavoratori sottoponendoli a condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno.

La gestione del magazzino e delle attività di logistica potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di autoriciclaggio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, vengano emesse

fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto consentendo così alla Società di costituire provvista di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

La gestione del magazzino e delle attività di logistica potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro** nell'ipotesi in cui, al fine di ottenere un risparmio economico, la Società selezioni trasportatori che non rispettano le normative in materia di salute e sicurezza.

La gestione del magazzino potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione del **reato di false comunicazioni sociali**, ad esempio, attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione e aggregazione dei dati contabili collegati alle poste di valutazione delle rimanenze di magazzino.

La gestione del magazzino potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del **reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società proceda alla registrazione non corretta delle evidenze contabili collegate alle poste di valutazione delle rimanenze di magazzino e successivamente il legale rappresentante. Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indichi nella dichiarazione fiscale elementi attivi inferiori a quelli reali.

D.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Policy e Procedure adottate dalla Società.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione del magazzino e delle attività di logistica è **fatto obbligo di**:

- assicurare che le attività di gestione del magazzino e le attività di logistica (sia interna che per conto terzi) siano affidate a soggetti preventivamente identificati e dotati di idonei poteri;
- garantire il rispetto delle procedure aziendali che disciplinano il processo di gestione del magazzino, nonché le prassi consolidate adottate per la gestione della logistica;
- prevedere specifici controlli sulla merce in ingresso nel magazzino in fase di accettazione, prima dell'utilizzo in produzione o della consegna diretta al cliente per i prodotti commercializzati;
- garantire che tutte le attività di accettazione, incluse il controllo fisico, l'identificazione e la registrazione, siano dettagliate e tracciate nei moduli e nella documentazione appositamente implementata dalla Società;
- garantire la verifica della corrispondenza tra la merce ricevuta e il relativo stato di integrità rispetto a quanto indicato nel Documento di Trasporto;
- ove necessario, verificare la presenza del timbro HT e l'assenza di muffe;
- in caso di fornitura di polietilene espanso, al momento del ricevimento della merce, eseguire tutti i controlli previsti dalle regole interne (CAP);
- rendicontare periodicamente e al bisogno in un apposito *report* le scorte presenti e i fabbisogni futuri;
- individuare eventuali materiali obsoleti e gestire il relativo smaltimento (attività in capo alla qualità che ne relaziona periodicamente l'Amministratore Delegato);
- verificare le giacenze sul gestionale e contro verificarle in coordinamento con i relativi fornitori/terzisti/clienti;
- nel caso in cui la Società offra servizi di magazzino a terzi, garantire il rispetto degli obblighi di rendicontazione nei confronti dei clienti;
- nel caso in cui la Società offra servizi di magazzino a terzi, richiedere al cliente tutte le informazioni necessarie per l'organizzazione operativa (tipologia di materiale, volumi, frequenza dei carichi, ecc.);
- nel caso in cui la Società offra servizi di magazzino a terzi, concordare per iscritto con il cliente le modalità di controllo sulla merce;
- in caso di controlli da parte di soggetti esterni presso i magazzini, garantire che vengano svolti tutti gli adempimenti/ verifiche in materia di salute e sicurezza (es. DUVRI);
- in caso di eventuali accessi da parte del personale del cliente presso i magazzini, garantire che gli stessi siano preventivamente autorizzati dai soggetti responsabili;

- garantire l'applicazione corretta dei prezzi di trasporto rispetto a quanto previsto nei relativi accordi scritti;
- per i trasporti occasionali o destinati all'estero, garantire che venga prevista una quotazione specifica, definita di volta in volta in base alla richiesta del cliente e alle condizioni operative;
- verificare la presenza di tutto il materiale che deve essere spedito, confrontandolo con quanto indicato nell'ordine di produzione;
- per quanto riguarda la consegna/spedizione di merce, predisporre un c.d. "Piano dei trasporti", nel quale viene identificata la data di consegna prevista, il quantitativo da consegnare, ecc., secondo la procedura aziendale;
- per prodotti commercializzati, una volta ricevuti i macchinari dai fornitori, verificare la presenza delle certificazioni di qualità del prodotto, qualora richieste dal cliente;
- mantenere un albo dei trasportatori certificati;
- mantenere un file di registrazione dei trasporti effettuati periodicamente;
- garantire che i mezzi di movimentazione siano sottoposti a controlli periodici in conformità alla normativa vigente;
- garantire la tracciabilità dei movimenti di magazzino in entrata e in uscita;
- assicurare che siano effettuate verifiche periodiche sui magazzini esterni;
- assicurare che materie prime, prodotti finiti e macchinari siano conservati nei magazzini in condizioni tali da garantire la sicurezza e prevenire il decadimento qualitativo delle produzioni;
- garantire la previsione di verifiche a campione al termine delle operazioni inventariali;
- in caso di accesso da parte di Funzionari Pubblici, garantire la regolare conduzione dei controlli sui prodotti di magazzino, collaborando con le Autorità secondo la normativa del settore;
- verificare il rispetto dei controlli sulla qualità dei prodotti da parte dei soggetti autorizzati;
- garantire la segregazione tra i soggetti coinvolti nella gestione del magazzino;
- avvalersi esclusivamente di trasportatori qualificati, secondo quanto indicato nella Sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- in fase di qualifica di un trasportatore, oltre a quanto già riportato nella Sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale, garantire che:
 - ogni nuovo trasportatore compili e restituisca alla Società un modulo di certificazione appositamente predisposto da Deles;
 - venga verificata l'assenza di conflitti di interesse nei confronti dei trasportatori;

- venga verificata la regolarità contributiva e fiscale del trasportatore richiedendo la documentazione prevista in apposite checklist aziendali;
- vengano verificati i requisiti di idoneità professionale;
- venga richiesta la copia dell'autorizzazione al trasporto;
- venga richiesto l'elenco degli autisti con i relativi documenti di guida;
- vengano svolte le necessarie verifiche in materia di salute e sicurezza;
- vengano svolti i controlli sui mezzi di trasporto previsti dalle procedure aziendali e richiesti dalla normativa di settore (piano manutenzione mezzi, lista mezzi di trasporto utilizzati, dichiarazioni di conformità, ecc.);
- garantire che venga svolta una riqualifica periodica dei trasportatori, nel rispetto delle procedure aziendali;
- assicurare che i contratti tra la Società e i trasportatori qualificati o i clienti per il servizio di logistica contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("Clausole 231");
- garantire che le condizioni di trasporto vengano formalizzate attraverso un tariffario che tenga conto della frequenza, delle destinazioni e delle modalità di esecuzione;
- garantire che i trasportatori accettino di rispettare le previsioni contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico della Società;
- garantire che tutti i rapporti con trasportatori/magazzini esterni siano disciplinati mediante accordi scritti;
- archiviare e tenere traccia della documentazione relativa al processo, nelle modalità previste sia per la logistica interna che per quella per conto terzi; in particolare, garantire che:
 - tutte le attività di magazzino presso terzi siano opportunamente tracciate e rendicontate;
 - tutte le operazioni di magazzino siano tracciate tramite apposita codificazione;
 - gli esiti della riconciliazione di inventario vengano documentati ed archiviati;
 - venga mantenuto un file di registrazione dei trasporti effettuati.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- falsificare i dati contabili relativi alle registrazioni della merce in entrata e in uscita del magazzino;

- operare con trasportatori non preventivamente qualificati, salvi casi debitamente motivati;
- selezionare trasportatori che non rispettino le misure di salute e sicurezza sul lavoro;
- impedire i controlli (anche a sorpresa) da parte dei soggetti autorizzati come previsto dalla normativa vigente nel settore;
- selezionare trasportatori o fornitori che siano vicini ad organizzazioni criminali;
- impiegare trasportatori sottoponendoli a condizioni di sfruttamento o utilizzare cittadini terzi privi dello stato di soggiorno;
- registrare dati non veritieri rispetto alle poste di valutazione delle rimanenze di magazzino;
- procedere alla registrazione non corretta delle evidenze contabili collegate alle poste di valutazione delle rimanenze di magazzino.

D.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione del magazzino e delle attività di logistica ai sensi degli artt. 24 e 25, 24-ter, 25-ter, 25-quinquies, 25-septies, 25-octies, 25-duodecies, 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

D.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

E. GESTIONE DEL SISTEMA DI APPROVVIGIONAMENTO

E.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);**
- **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);**
- **Reati di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

E.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di **reati contro la Pubblica Amministrazione** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società stipuli contratti fittizi o a valori volutamente non congrui al fine di costituire provviste da utilizzare a fini corruttivi.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe altresì presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione fra privati** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegna denaro od altre utilità (es: omaggi, liberalità, assunzioni, ecc.) al responsabile dell'ufficio acquisti di una società fornitrice al fine di ottenere la fornitura di un bene o di un servizio ad un prezzo inferiore a quello di mercato ovvero a condizioni particolarmente favorevoli rispetto agli standard normalmente in uso.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di ricettazione** nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ottenere un indebito vantaggio, proceda all'acquisto di beni di provenienza illecita.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio potenziali in relazione al **delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** o ai **reati contro la personalità individuale** nel caso in cui, ad esempio, la Società, nell'ambito di un appalto, si rivolga a fornitori che impieghino lavoratori cittadini di

stati terzi privi del permesso di soggiorno o che non rispettino le condizioni di lavoro previste dalla normativa.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società, nell'ambito di un appalto, si rivolga a fornitori che impiegano lavoratori sottoponendoli a condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **delitti di criminalità organizzata** nel caso in cui la Società, al fine di ottenere un vantaggio illecito, stipuli contratti con fornitori vicini ad organizzazioni criminali.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro** nell'ipotesi in cui, al fine di ottenere un risparmio economico, la Società selezioni fornitori che non rispettano le normative in materia.

La gestione del sistema di approvvigionamento potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di **reati ambientali** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società, stipuli contratti con vettori, smaltitori o intermediari non qualificati e/o non muniti delle necessarie autorizzazioni di legge, al fine di ottenere un risparmio economico per la Società.

La gestione del sistema di approvvigionamento (compresi gli incarichi di consulenza) potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di **reati tributari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto, al fine di ottenere un vantaggio fiscale illecito per la Società, nell'ambito di un rapporto di fornitura e/o appalto proceda alla registrazione in contabilità di fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti.

E.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Policy e Procedure adottate dalla Società;
- Sistema Integrato Qualità e Ambiente.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del sistema di approvvigionamento **è fatto obbligo di:**

- garantire che i rapporti con i fornitori avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e ispirandosi a principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- assicurare il rispetto dei criteri e delle modalità operative definite nelle procedure aziendali adottate dalla Società per la gestione degli approvvigionamenti e per la qualifica delle terze parti;
- garantire il rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dalla Società per la gestione del sistema di approvvigionamento, garantendo il rispetto del principio di *segregation of duties*;
- garantire che il flusso di acquisto di beni sia differenziato in base alla caratteristica del prodotto (es: cancelleria, prodotto di uso continuativo, prodotti relativi a Deles Matic ecc.);
- prevedere un'adeguata classificazione delle tipologie di forniture sia di materiali, sia di servizi, al fine di stabilire le categorie di rischio dei fornitori e il relativo procedimento di qualifica degli stessi;
- garantire la corretta definizione e formalizzazione delle specifiche di acquisto prima di avviare il processo di selezione dei fornitori;
- prevedere che i prodotti e servizi siano acquistati da fornitori qualificati, salvo eccezioni motivate (in ogni caso previste come deroga all'interno delle procedure aziendali), e siano successivamente accettati solo se accompagnati dai necessari documenti o certificati, in coerenza a quanto previsto contrattualmente nel documento di acquisto o dalle normative cogenti;
- selezionare i fornitori attraverso un confronto competitivo, diversificato in funzione della tipologia e del valore della fornitura;
- assicurare che i fornitori siano selezionati sulla base di criteri oggettivi, certi, trasparenti e non discriminatori di cui è tenuta traccia;
- procedere al processo di qualifica dei fornitori/consulenti/trasportatori/smaltitori di rifiuti, ecc., in base alla relativa classificazione, da condurre nel rispetto della procedura di qualifica delle terze parti e dei relativi allegati;

- garantire che i fornitori siano selezionati considerando i requisiti reputazionali, economici, tecnici e la loro capacità di soddisfare i requisiti contrattuali, con particolare attenzione alle caratteristiche qualitative del prodotto/servizio ed all'osservanza delle prescrizioni contrattuali;
- verificare gli aspetti reputazionali e l'affidabilità etica della controparte, mediante l'analisi di *bad press* reperibili attraverso vari strumenti di informazione di mercato o l'utilizzo di appositi *database*;
- verificare in fase di selezione di un fornitore tutta la documentazione in materia di salute e sicurezza, di anticorruzione, di conformità fiscale e contributiva;
- verificare e valutare potenziali conflitti di interesse con il fornitore/consulente; in caso di incarichi a persone fisiche verificare l'assenza di incompatibilità legate, ad esempio allo status di ex dipendente pubblico al fine di garantire la conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001, art. 53, comma 16-ter (introdotto dalla Legge 190/2012 in materia di "Anticorruzione");
- assicurare che i fornitori si impegnino a rispettare il Codice Etico della Società nonché i principi contenuti all'interno del presente Modello, garantendo che i fornitori sottoscrivano la Dichiarazione di Accettazione del Codice Etico - del Modello 231;
- selezionare i fornitori dopo la verifica preliminare e il monitoraggio del possesso dei necessari requisiti di onorabilità, attendibilità commerciale e professionale (anche mediante richiesta di apposite autodichiarazioni/certificazioni del fornitore di non avere procedimenti penali a carico ovvero procedimenti giudiziari definitivi per reati ricompresi nel catalogo ex D.Lgs. 231/2001);
- raccogliere in fase di selezione di un nuovo fornitore tutta la documentazione amministrativa necessaria ai fini dell'inserimento in anagrafica e verificarne periodicamente l'aggiornamento;
- garantire la corretta compilazione e successiva archiviazione di tutta la documentazione implementata dalla Società relativamente al processo di qualifica dei fornitori;
- monitorare le scadenze della documentazione raccolta in fase di qualifica;
- garantire che la documentazione raccolta in fase di qualifica venga analizzata e validata da parte delle funzioni competenti in materia e preventivamente identificate;
- garantire la corretta compilazione dei questionari di prequalifica dei fornitori, ove previsti;
- assicurare apposite verifiche in merito alla storicità del fornitore, nonché all'adeguatezza della sua struttura finanziaria, di personale e di magazzino rispetto all'attività di fornitura;

- al termine della qualifica del fornitore/consulenze conclusa con esito positivo, documentare l'acquisto di beni e la formalizzazione di servizi e consulenze mediante un ordine acquisto nonché contratto/lettera di incarico formalmente approvato e firmato da soggetti dotati di idonei poteri;
- in caso di deviazione dai normali processi di acquisto assicurare l'applicazione di sistemi di approvazione interna e di rendicontazione delle motivazioni sottostanti a tali deviazioni; in particolare, è prevista la compilazione di un apposito Modulo RDA (Richiesta di Acquisto) qualora fosse necessario acquistare materiali extra rispetto al fabbisogno aziendale;
- assicurare la corretta gestione e approvazione delle Richiesta di Acquisto (RdA) e conseguente emissione degli Ordini di Acquisto (OdA) nel rispetto delle procedure aziendali;
- garantire la valutazione di più preventivi prima di procedere all'individuazione del fornitore;
- garantire una valutazione dei fornitori aggiornata con cadenza annuale e che coinvolga tutti i fornitori di prodotti/servizi;
- garantire una qualifica continua dei fornitori, differenziata in base a fattori individuati nell'apposita procedura di qualifica delle terze parti (tipologia di fornitore, zona, tipologia di documentazione);
- procedere a una riqualifica in caso di presenza di indicatori di anomalia o non conformità, nel rispetto delle procedure aziendali;
- garantire che l'approvazione finale di un fornitore sia affidata esclusivamente a soggetti muniti di idonei poteri;
- inserire correttamente in apposita anagrafica i dati dei fornitori;
- assicurare che l'eventuale selezione in deroga di un fornitore sia debitamente motivata e sottoposta ad *iter* di approvazione;
- garantire che tutti gli accordi scritti (contratti/lettere di incarico) contengano una descrizione dettagliata del servizio di consulenza offerto e la definizione del prezzo del corrispettivo;
- garantire che il contratto/incarico con il fornitore o consulente venga sottoscritto prima dell'esecuzione delle attività previste e dopo il rilascio delle autorizzazioni interne;
- individuare criteri di retribuzione dei consulenti congrui e trasparenti;
- garantire che la determinazione del corrispettivo sia effettuata in base a principi di economicità (a "valori di mercato") e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione/acquisto ed alla qualifica della controparte, nonché essere proporzionata all'effettiva utilità della fornitura/prestazione per lo sviluppo delle attività della Società;

- assicurare che le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto siano formalizzati in contratti scritti nei quali sono presenti espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008;
- verificare l'idoneità tecnico – professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, anche – ma non solo - secondo le modalità previste dall'art. 26 comma 1 del D.Lgs. 81/2008. Nello specifico, tra gli altri, sono richiesti:
 - certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato (CCIAA);
 - documento unico di regolarità contributiva (anche "DURC") di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 "Documento unico di Regolarità Contributiva";
 - elenco di tutto il personale con le specifiche mansioni che per motivi di lavoro dovrà entrare all'interno dei siti e relativo permesso di soggiorno del personale extracomunitario se del caso;
 - i. elenco dispositivi di sicurezza in dotazione ai lavoratori;
 - ii. specifica documentazione attestante la conformità di macchinari e/o attrezzature, e/o opere provvisorie per quanto concerne le macchine o attrezzature che verranno impiegate nel lavoro oggetto del contratto di appalto;
 - iii. formazione erogata in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - elaborare (ove previsto e con la cooperazione dell'appaltatore/subappaltatore), un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) finalizzato a:
 - i. formalizzare e tracciare i controlli effettuati sulla documentazione obbligatoria – ai sensi della normativa di riferimento – al momento dell'ingresso degli appaltatori nelle strutture della Società;
 - ii. provvedere al controllo dei servizi erogati, verificando il rispetto di tutte le prescrizioni normative di riferimento (es. ambientali, di sicurezza) nonché la corretta erogazione dello stesso valutandone, successivamente, l'efficienza;
- garantire il coinvolgimento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al fine di adempiere agli obblighi previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
- assicurare che i contratti d'appalto indichino i costi relativi alla sicurezza del lavoro prevedendo che a tali dati possano accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- ove siano rilevate situazioni di non conformità, attivarsi per la risoluzione delle stesse secondo le procedure aziendali;

- effettuare i pagamenti solo se adeguatamente supportati da valida documentazione (contratto o ordine di acquisto) e solamente a seguito di un iter autorizzativo che prevede il coinvolgimento di soggetti dotati di idonei poteri e l'esecuzione di adeguati controlli sul bene/servizio ricevuto;
- garantire che gli anticipi di pagamento siano concessi esclusivamente se opportunamente motivati e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalle procedure e prassi aziendali;
- garantire la consultazione con l'Amministratore Delegato in caso di problemi di marginalità;
- ove necessario, richiedere al potenziale fornitore l'invio di un campione di materiale prima di procedere con l'acquisto;
- ove necessario, effettuare dei sopralluoghi fisici presso i fornitori;
- ove necessario, prevedere audit periodici sui fornitori;
- assicurare la verifica dell'indicazione in fattura (o in altro supporto documentale) di tutte le informazioni necessarie e obbligatorie per l'importazione e per le corrette e complete dichiarazioni in Dogana in merito alla natura, alle caratteristiche, alla destinazione d'uso dei beni e all'origine delle merci;
- assicurare il rispetto delle regole aziendali che disciplinano le modalità di controllo delle fatture ricevute dai fornitori in via preventiva rispetto alla registrazione nei conti della Società;
- verificare che le informazioni riportate nella fattura ricevuta corrispondano a quanto riportato sia nell'ordine di acquisto di materiale o merce/ nel benessere ottenuto per i servizi sia nell'eventuale contratto;
- verificare la conformità del prodotto/servizio rispetto a quanto ordinato; in particolare, prevedere un controllo all'interno del magazzino per verificare l'effettiva ricezione della merce;
- procedere al pagamento solo dopo l'effettiva verifica del ricevimento della merce/erogazione del servizio;
- assicurare che i pagamenti vengano approvati esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri;
- risolvere le problematiche eventualmente riscontrate durante i controlli delle fatture prima di autorizzare il pagamento delle stesse;
- assicurare la tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione degli approvvigionamenti, mediante l'archiviazione di tutta la documentazione, anche mediante l'utilizzo di appositi sistemi informativi;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al Consiglio di Amministrazione della Società e contestualmente all'Organismo di Vigilanza per quanto di sua competenza, eventuali criticità emerse nella gestione degli approvvigionamenti;

- negli ordini di acquisto/contratti stipulati con le terze parti (es. fornitori, consulenti, appaltatori), la Società deve introdurre clausole che specifichino:
 - che la terza parte dichiari di rispettare i principi di cui al D.Lgs. 231/2001 e il Modello 231 adottato dalla Società;
 - in caso di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, che l'impresa interessata dichiari di impiegare alle proprie dipendenze esclusivamente personale assunto con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia previdenziale, fiscale, assicurativa e sulla disciplina dell'immigrazione;
 - che l'impresa interessata dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile - la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
 - che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- acquistare beni o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio, ovvero acquistare merce di provenienza illecita;
- effettuare pagamenti in contanti, su conti correnti cifrati o non intestati al fornitore o diverso da quello previsto dal contratto;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quello di residenza del fornitore;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- impegnare la Società con ordini /contratti verbali con consulenti;
- instaurare rapporti con fornitori non qualificati;
- selezionare fornitori senza aver svolto un confronto competitivo di più offerte, salvi i casi previsti nelle procedure aziendali;
- instaurare rapporti con soggetti terzi quali fornitori o consulenti, persone fisiche o giuridiche, italiane o straniere senza aver prima constatato la sussistenza di requisiti di onorabilità e affidabilità e senza aver completato preventivamente il processo di qualifica ove previsto;
- eseguire prestazioni o riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- contabilizzare fatture per prestazioni inesistenti;

- procedere al pagamento senza aver preventivamente verificato l'effettivo ricevimento della merce/erogazione del servizio;
- selezionare fornitori che non rispettano le normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- stipulare contratti con fornitori vicini ad organizzazioni criminali;
- rivolgersi a fornitori che impiegano lavoratori sottoponendoli a condizioni di sfruttamento o usando cittadini terzi privi del permesso di soggiorno;
- instaurare rapporti con fornitori la cui analisi di affidabilità economica/reputazionale abbia dato esito negativo;
- instaurare rapporti con fornitori che non forniscono la documentazione obbligatoria *ex lege* o comunque prevista dalle procedure di Deles.

E.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire il sistema di approvvigionamento ai sensi degli artt. 24 e 25, 24-ter, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art. 2635 c.c.*), 25-quinquies, 25-septies, 25-octies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

E.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

F. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DELLA FISCALITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

F.1 I Reati

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

F.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

Le attività connesse alla gestione della contabilità potrebbero presentare profili di rischio in relazione al **reato di false comunicazioni sociali**, ad esempio, attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili.

L'attività di gestione della contabilità potrebbe presentare, altresì, profili di rischio in relazione ai **reati societari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società modifichi i dati contabili presenti sui sistemi aziendali al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difforni a quelli reali.

La gestione della contabilità e della fiscalità potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del **delitto di autoriciclaggio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indichi in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi passivi fittizi e costituisca così una provvista di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire dallo stesso soggetto in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

La gestione della fiscalità e delle dichiarazioni predisposte ai fini fiscali potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del **reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società utilizzi nella stessa dichiarazione annuale, differenti tipologie di elementi passivi fittizi, sulla base, quindi, dell'annotazione tanto di fatture per operazioni inesistenti, che dell'impiego di altri documenti, anch'essi rappresentativi di una falsa realtà contabile.

La gestione della contabilità potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di occultamento di documenti contabili** nell'ipotesi in cui, ad esempio, il legale rappresentante della Società, al fine di evadere l'imposta sui redditi e sul valore aggiunto,

occulti i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire alle Autorità la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari della Società.

F.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della contabilità, della fiscalità e predisposizione del Bilancio **è fatto obbligo di:**

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili applicabili e delle regole interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio civilistico e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale di DELES Imballaggi Speciali S.r.l.;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità, chi effettua il relativo controllo e l'eventuale coinvolgimento di consulenti esterni;
- assicurare che il processo sia gestito dai soggetti muniti di idonei poteri;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella

relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;

- procedere alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione;
- garantire un controllo periodico di congruità tra le fatture ricevute e i relativi contratti;
- assicurare il rispetto dei termini e delle modalità previste dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- assicurare che eventuali trasferimenti finanziari tra la Società e le sedi del Gruppo siano regolate attraverso periodiche rifatturazioni dei costi e presenti in bilancio (sul punto, cfr. anche la Parte Speciale "*Gestione dei rapporti Intercompany*");
- fornire le informazioni riguardanti le transazioni Intercompany con le società del Gruppo per la redazione del bilancio consolidato (sul punto, cfr. anche la Parte Speciale "*Gestione dei rapporti Intercompany*");
- garantire la documentabilità delle transazioni e delle rilevazioni contabili al fine di poter ricostruire, con ragionevole livello di dettaglio, che le registrazioni contabili riflettano le transazioni avvenute;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il rispetto delle regole aziendali relative alla predisposizione del bilancio civilistico;
- assicurare che le bozze della documentazione di bilancio siano messe a disposizione dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Assemblea dei Soci che approva il progetto di bilancio;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti;
- garantire il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- assicurare il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette ed indirette, nonché il rispetto delle scadenze definite dalla normativa fiscale;

- assicurare lo svolgimento di apposite verifiche riguardanti la correttezza e l'accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- garantire un monitoraggio costante delle norme e leggi disciplinanti la gestione degli aspetti fiscali;
- garantire che le principali novità normative in materia fiscale siano tempestivamente diffuse al personale coinvolto nella gestione delle fiscalità;
- assicurare che gli adempimenti fiscali siano eseguiti o supportati da professionisti esterni qualificati;
- definire specifiche istruzioni indicanti i dati, nonché le relative modalità e tempistiche, che è necessario inviare allo studio di consulenza responsabile della predisposizione delle dichiarazioni (es. dichiarazione dei redditi, IVA,) al fine di garantire la corretta, completa e tempestiva determinazione del carico fiscale;
- ove per la gestione delle attività si faccia ricorso a terze parti (Società, consulenti, professionisti, ecc.), garantire che i rapporti con le suddette siano formalizzati tramite contratti scritti riportanti clausole che specifichino:
 - o che la terza parte dichiari di rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;
 - o che la terza parte dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
 - o che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- assicurare la corretta e completa archiviazione di tutta la documentazione dei processi nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento; in particolare, è definita una specifica pianificazione delle scadenze fiscali;
- improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza, comprese quelle fiscali, alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale rivestito da esse e delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nella presente Parte Speciale;
- effettuare gli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa tempestivamente e con le modalità ritenute più idonee;
- astenersi dal porre in essere operazioni, in tutto o in parte, simulate o altrimenti fraudolente;
- assicurare che tutti i documenti a supporto delle registrazioni e delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali siano corretti, verificati, autorizzati e conservati, per i periodi

stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento;

- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, anche approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano atti di distruzione o occultamento.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;
- effettuare operazioni al fine di eludere le normative fiscali;
- autorizzare il passaggio a perdita di crediti senza che ve ne siano i requisiti;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- presentare dichiarazioni non veritiere alle Autorità di Vigilanza, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- registrare fatture o conservare documentazione a fronte di prestazioni, in tutto o in parte, inesistenti;
- distruggere o occultare scritture contabili o altra documentazione rilevante al fine di ottenere un vantaggio fiscale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- predisporre o concorrere a predisporre documenti in tutto o in parte non veritieri per ottenere vantaggi indebiti, ad esempio per giustificare registrazioni contabili finalizzate ad ottenere benefici fiscali non dovuti;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Società di Revisione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte della Società di Revisione legale dei conti;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo.

F.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione della contabilità, della fiscalità e predisposizione del Bilancio ai sensi degli artt. 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

F.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

G. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

G.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

G.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione poco trasparente dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, si consenta alla Società l'accantonamento di fondi a fini corruttivi.

La gestione del credito potrebbe presentare i profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione/ reato di corruzione tra privati** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società autorizzi un passaggio a perdita di crediti, pur in assenza dei requisiti, al fine di concedere un beneficio alla controparte e creare provvista da utilizzare a fini corruttivi.

La gestione dei flussi finanziari e, segnatamente, la ricezione dei pagamenti, potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società accetti denaro proveniente da attività illecite.

Una gestione poco trasparente dei flussi finanziari potrebbe presentare il rischio in relazione alla commissione del **reato di autoriciclaggio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia possibile accantonare provviste finanziarie di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La gestione dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti al fine di ottenere un vantaggio illecito per la Società.

La gestione del credito potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati tributari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società, sulla base di documenti rappresentativi di una falsa realtà contabile, effettui la svalutazione del credito o l'imputazione di perdite su crediti pur in assenza dei requisiti previsti dal legislatore.

G.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione dei flussi finanziari **è fatto obbligo di:**

- assicurare che il processo sia gestito nel rispetto delle prassi aziendali e della normativa vigente, nel rispetto del principio di segregazione;
- garantire il monitoraggio degli incassi tramite apposito scadenziario;
- provvedere al controllo degli incassi, verificando il rispetto delle scadenze stabilite nonché i clienti e gli importi pagati;
- verificare periodicamente i crediti da incassare e monitorare gli estratti conto di ogni cliente, anche mediante l'utilizzo di appositi sistemi informativi;
- garantire che i movimenti di cassa siano registrati in contabilità con la data della spesa e mensilmente sia effettuata la verifica degli ordini in corso di evasione;
- garantire la riconciliazione giornaliera degli incassi con i relativi crediti;

- garantire il controllo sulla correttezza dei dati, inclusi anagrafica cliente, codici articolo, il Conai e altre informazioni rilevanti quali i termini di pagamento e i destini della merce, generando un report con eventuali anomalie riscontrate;
- assicurare che sia previsto uno specifico blocco a sistema in caso di errore nell'inserimento di dati dei clienti;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte nella transazione;
- garantire che per le fatture relative a forniture di beni venga effettuato un controllo di corrispondenza tra la fattura e l'entrata merce, prima di procedere alla registrazione;
- garantire che una volta emessa la fattura definitiva venga registrata la corrispondente nota contabile, che rileva i ricavi con dettaglio per cliente e data di fatturazione;
- garantire che le fatture vengano emesse solo a seguito dei dovuti controlli;
- garantire che i pagamenti avvengano conformemente alle scadenze indicate nelle fatture di acquisto;
- nella gestione del ciclo passivo, garantire che per le fatture relative a beni venga effettuato un controllo di corrispondenza tra la fattura e l'entrata merce prima di procedere con il pagamento;
- in caso di pagamento di servizi, garantire che sia verificata l'effettiva erogazione del servizio prima di procedere con il pagamento;
- che ogni pagamento sia effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto e/o registrato nell'anagrafica del fornitore;
- garantire che l'autorizzazione bancaria per il pagamento sia riservata all'AD, previa approvazione di una lista di pagamenti;
- nel caso in cui l'attività sia svolta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (legali, consulenti, ecc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- garantire il monitoraggio dei pagamenti attraverso lo scadenziario passivo;
- garantire che i pagamenti siano eseguiti nel rispetto delle scadenze e in base alla disponibilità di cassa;
- garantire la corretta e tempestiva contabilizzazione delle fatture, nel rispetto delle normative vigenti;
- garantire che i movimenti della cassa contanti siano monitorati in entrata e in uscita attraverso la registrazione delle operazioni in apposito file;
- garantire che la gestione della cassa contanti avvenga solo per spese di modesta entità;
- effettuare mensilmente una verifica del saldo di cassa e comunicare l'informazione ai soggetti responsabili;

- tenere un file che monitori le somme prelevate/reintegrate nella cassa contanti, nonché i soggetti che effettuano i movimenti;
- garantire che l'eventuale delega per il reintegro della cassa venga conferita da procuratori autorizzati;
- assicurare che le carte di credito aziendali siano utilizzate esclusivamente per sole esigenze lavorative, da soggetti preventivamente identificati e dotati di idonei poteri;
- garantire il monitoraggio di tutte le spese effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito, anche al fine di rilevare eventuali transazioni non autorizzate;
- assicurare che, in caso di smarrimento, furto o evidenza di clonazione della carta di pagamento, venga segnalato immediatamente l'evento ai soggetti preventivamente individuati e dotati di idonei poteri;
- garantire la periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con istituti di credito;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione del credito, mediante la corretta e completa archiviazione di tutta la documentazione (solleciti di pagamento, diffida di pagamento, file di recupero crediti);
- garantire il monitoraggio dei crediti tramite apposito scadenziario mantenuto dai soggetti responsabili;
- prevedere un controllo su eventuali pagamenti scaduti o ritardati al fine di attivare tempestive azioni di recupero e/o provocare l'addebito di interessi di mora;
- assicurarsi che il passaggio a perdita di crediti venga effettuato sulla base di documentazione certa ed attendibile, attestante l'effettiva irrecuperabilità del credito, ed approvata da soggetti muniti di idonei poteri;
- prevedere il blocco della spedizione delle merci nel caso in cui la posizione del cliente non risulti regolare, o nel caso in cui siano stati revocati i fidi dall'assicurazione del credito;
- garantire che la Società utilizzi dispositivi di pagamento tali da assicurare elevati standard di sicurezza;
- garantire che i flussi finanziari – sia in entrata sia in uscita – siano costantemente monitorati, tracciabili e provabili documentalmente;
- controllare e riconciliare periodicamente gli estratti conto bancari, anche quelli relativi ai trasferimenti Intercompany;
- garantire che la definizione dei prezzi di trasferimento nelle operazioni Intercompany avvenga secondo le modalità e i criteri previsti dalla normativa di riferimento applicabile;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;

- salvi casi debitamente motivati, effettuare i pagamenti tramite bonifico bancario o Ri.BA. su conto corrente indicato dal fornitore nel relativo contratto;
- prevedere la verifica del buon fine delle RIBA attive;
- assicurare che la modifica dell'IBAN per un eventuale fornitore avvenga secondo le prassi aziendali, comunicata per iscritto e rimandata per accettazione;
- assicurare che, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- garantire la corretta e completa archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo a cura delle funzioni coinvolte, anche tramite appositi strumenti informatici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management aziendale, e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali criticità che dovessero sorgere nell'ambito delle attività in esame.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- effettuare movimenti di flussi finanziari non adeguatamente documentati;
- incassare denaro in contanti o tramite assegno;
- consentire l'emissione di fatture a fronte di forniture in tutto o in parte inesistenti ovvero creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- autorizzare il passaggio a perdita di crediti senza che ve ne siano i requisiti;
- utilizzare denaro contante, ad eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- effettuare prestazioni in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quello di residenza del fornitore;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

G.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dei flussi finanziari ai sensi degli artt. 24 e 25, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art. 2635 c.c.*), 25-octies, 25-octies.1, 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria

conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

G.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

H. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DOGANALI

H.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);**
- **Delitti di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto).**

H.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dei rapporti con le Autorità Doganali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione di pubblico ufficiale** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società corrompa un funzionario pubblico al fine di ottenere vantaggi illegittimi nelle procedure doganali o fiscali.

La gestione dei rapporti con le Autorità Doganali potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati di contrabbando** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società esporti merci all'estero in violazione delle norme doganali.

La gestione dei rapporti con le Autorità Doganali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati tributari** nell'ipotesi in cui la Società presenti documenti falsi o non veritieri (i.e. dichiarazioni fraudolenti) relativi ai prodotti al fine di ottenere un vantaggio fiscale illecito.

La gestione dei rapporti con le Autorità Doganali potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati tributari** nell'ipotesi in cui la Società ometta di inviare le dichiarazioni doganali relative alla movimentazione o produzione di prodotti al fine di ottenere un vantaggio economico illecito.

La gestione dei rapporti con le Autorità Doganali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di autoriciclaggio** nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi i fondi ottenuti attraverso l'evasione di dazi doganali per finanziare altre attività aziendali.

H.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti doganali, oltre a quanto menzionato nella sezione "*Gestione delle attività commerciali*" della presente Parte Speciale **è fatto obbligo di:**

- garantire che i rapporti con le Autorità Doganali siano gestite esclusivamente da soggetti appositamente individuati;
- gestire tutte le operazioni di importazione ed esportazione in conformità con le leggi fiscali e doganali del paese in cui si opera, nel rispetto delle normative applicabili e secondo le prassi aziendali;
- garantire che venga rispettata la segregazione tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- assicurare la raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle Autorità Doganali ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine;
- presentare dichiarazioni veritiere, restando in ogni caso esclusa l'esibizione di documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- garantire l'ottenimento di tutti i permessi e/o autorizzazioni e/o sussistenza di tutti i requisiti di legge per l'ingresso/l'uscita dei beni nel/dal territorio Comunitario;
- verificare l'indicazione in fattura (o in altro supporto documentale) di tutte le informazioni necessarie e obbligatorie per l'importazione e per le corrette e complete dichiarazioni in Dogana in merito alla natura, alle caratteristiche, alla destinazione d'uso dei beni e all'origine delle merci;
- garantire un'interlocazione immediata con i trasportatori in caso di discrepanze o mancanza della documentazione necessaria;
- garantire il pagamento degli eventuali dazi doganali o altri oneri dovuti per l'importazione/l'esportazione di beni;

- garantire la corretta compilazione ed i relativi controlli sulla dichiarazione doganale, in particolare, con riferimento a: i) corretta determinazione della base imponibile IVA; ii) diritti all'importazione compresi dazi e IVA;
- verificare la coincidenza dei documenti a corredo della spedizione con l'ordine di acquisto emesso e, in particolare, con le informazioni attestanti il valore, la quantità, l'origine e la classificazione delle merci;
- assicurare la correttezza e accuratezza dei dati inseriti all'interno delle dichiarazioni fiscali;
- nel caso in cui la documentazione da sottoporre alle Autorità Doganali sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (spedizionieri, operatori doganali, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- assicurare che nei contratti stipulati con fornitori e soggetti terzi (spedizionieri doganali, ecc.) siano presenti clausole che specifichino:
 - o che l'impresa interessata dichiari di rispettare i principi di cui al D. Lgs.231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;
 - o che l'impresa interessata dichiari, ove possibile, di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati di contrabbando, avendo dotato la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
 - o che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire a tutti gli effetti grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
 - o che l'impresa si impegni al rispetto di determinate disposizioni aziendali rilevanti ai fini dell'attività che sono chiamati a svolgere per conto della Società;
- assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con le Autorità Doganali e con la Pubblica Amministrazione in genere.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti delle Autorità tali da indurre queste ultime in errori di valutazione nella determinazione degli oneri doganali;
- non adempiere correttamente agli obblighi derivanti dall'effettuazione di operazioni di importazione ed esportazione;
- omettere l'invio di dichiarazioni doganali al fine di ottenere un vantaggio economico illecito;

- utilizzare i fondi ottenuti attraverso l'evasione di dazi doganali per finanziare altre attività aziendali;
- accettare prodotti importati in mancanza di bolla doganale al momento della consegna.

H.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire gli adempimenti doganali ai sensi degli artt. 24 e 25, 25-octies, 25-quinquiesdecies e 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

H.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

I. GESTIONE DEI CONTRIBUTI E DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

I.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

I.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dei finanziamenti e contributi pubblici potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società impieghi le risorse ottenute tramite finanziamento pubblico per finalità diverse da quelle per le quali gli stessi erano stati richiesti e ottenuti.

La gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici potrebbe presentare altresì profili di rischio in relazione ai **reati di criminalità organizzata** nell'eventualità in cui, le succitate condotte illecite, vengano svolte con la complicità ed il supporto di eventuali ulteriori terze parti (quali consulenti, ecc.).

La gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di autoriciclaggio** nell'ipotesi in cui la Società, avendo commesso il reato di truffa ai danni dello stato al fine dell'ottenimento di un contributo pubblico, impieghi, sostituisca, trasferisca in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale reato, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La gestione dei finanziamenti pubblici potrebbe presentare profili di rischio potenziale in relazione al **reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società registri in contabilità fatture relative ad attività di formazione, in tutto o in parte inesistenti, ed indichi nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

I.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici **è fatto obbligo di:**

- garantire che il processo sia gestito nel rispetto delle regole aziendali interne;
- assicurare che gli Istituti Bancari siano selezionati sulla base di criteri oggettivi, certi, trasparenti e non discriminatori di cui è tenuta traccia e prevedendo il coinvolgimento e l'interazione di diverse funzioni aziendali per scongiurare i potenziali conflitti di interesse;
- garantire che il processo di conclusione dei contratti di finanziamento sia opportunamente regolamentato, con l'indicazione delle funzioni coinvolte, degli Istituti contattati, delle modalità di valutazione della fattibilità del finanziamento e della scelta finale;
- garantire che le informazioni comunicate per l'ottenimento di finanziamenti/contributi pubblici siano complete, veritiere e corrette e siano predisposte dalle funzioni competenti;
- verificare la sussistenza dei requisiti per ottenere il finanziamento ed effettuare specifici controlli di completezza e correttezza della documentazione da presentare;
- assicurare che le attività siano gestite ed approvate da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate nei documenti all'uopo previsti dalla Società;
- assicurare che le risorse finanziarie ottenute come contributo pubblico siano destinate esclusivamente al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;

- garantire la completezza e la correttezza della documentazione da presentare ai fini del bando;
- assicurare che le risorse finanziarie ottenute come fondi per la formazione finanziata siano utilizzate esclusivamente nell'ambito dello svolgimento delle attività formative per le quali sono state richieste e ottenute;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, legali ecc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- assicurare che i contratti tra la Società ed eventuali soggetti terzi utilizzati per il supporto nel processo contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti "Clausole 231");
- garantire la tracciabilità dei finanziamenti e dei contributi ottenuti, mediante l'archiviazione del contratto e di tutta la documentazione relativa alla pratica.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- scegliere un ente finanziatore sulla base di interessi personali del collaboratore aziendale addetto a questa funzione;
- richiedere e/o usare contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla P.A., da altri enti pubblici/privati o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici/privati nazionali e comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione di eventuali parenti, ecc.), in favore di rappresentanti della controparte che possano influenzare il libero svolgimento della loro attività;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato oppure ad altro Ente Pubblico/privato e all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale, per realizzare un ingiusto profitto.

I.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici ai sensi degli artt.

24 e 25, 24-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

I.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

J. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MARKETING, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'

J.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

J.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione delle attività di marketing potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di **reati contro la Pubblica Amministrazione** nell'ipotesi in cui il personale della Società procedesse alla sottoscrizione di contratti a valori non congrui con eventuali terze parti coinvolte nella gestione delle attività di marketing al solo fine di creare provviste da poter utilizzare per finalità illecite volte a favorire la Società.

La gestione delle sponsorizzazioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di corruzione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società sponsorizzi eventi, anche tramite soggetti terzi, riconoscendo compensi non congrui, al fine di dotarli di provviste da utilizzare ai fini corruttivi nei confronti della PA o di soggetti privati.

La gestione di eventuali omaggi potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione/ reati di corruzione fra privati** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società elargisca un omaggio di valore significativo ad un pubblico ufficiale/cliente pubblico o ad un cliente privato al fine di compiere azioni corruttive volte all'ottenimento di indebiti vantaggi.

La gestione delle sponsorizzazioni/liberalità potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **delitti di criminalità organizzata** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società effettui sponsorizzazioni/eroghi liberalità nei confronti di realtà legate direttamente o indirettamente alla criminalità organizzata al fine di agevolarne l'attività e di ottenere un indebito vantaggio.

La gestione delle liberalità potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società utilizzi fondi di provenienza illecita per erogare liberalità al fine di occultarne l'origine delittuosa.

La gestione delle attività di marketing, omaggi e sponsorizzazioni potrebbe presentare profili di rischio per la configurazione del **reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia possibile registrare in contabilità – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto - fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e conseguentemente il rappresentante legale indichi nella dichiarazione fiscale elementi passivi fittizi.

J.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle attività di marketing, omaggi, sponsorizzazioni e liberalità **è fatto obbligo di:**

- garantire il rispetto dei principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- assicurare che le spese di marketing e la concessione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano effettuate secondo le modalità e i limiti previsti dalle regole aziendali;
- garantire la segregazione tra i soggetti coinvolti nel processo;
- garantire che tutte le spese di marketing, sponsorizzazione e concessione di eventuali omaggi e liberalità siano approvate dall'Amministratore Delegato, ovvero da soggetti muniti di idonei poteri;

- verificare che i beneficiari delle iniziative siano selezionati al termine di una specifica attività di *due diligence* che consenta di verificare anche l'assenza del rischio di corruzione;
- garantire che le attività di marketing, ove necessario, siano gestite con il supporto di agenzie esterne selezionate nel rispetto di quanto previsto nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- assicurare che i contratti tra la Società ed eventuali agenzie esterne contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("*Clausole 231*");
- garantire che omaggi e liberalità eventuali mirino esclusivamente ad attività lecite e siano concesso al fine di accrescere e promuovere l'immagine della Società;
- concedere liberalità esclusivamente per puro spirito liberale, con finalità sociali e senza alcun interesse o controprestazione;
- approvare iniziative di sponsorizzazione solo previa valutazione dei relativi costi/benefici e lo stanziamento di apposito budget;
- prevedere che i rapporti con le controparti siano formalizzati attraverso adeguati accordi scritti;
- verificare, nell'ambito dei contratti di sponsorizzazione, l'effettivo svolgimento delle attività contrattualizzate;
- verificare che le informazioni riportate nella fattura ricevuta corrispondano a quanto riportato sia nell'ordine di acquisto sia nell'eventuale contratto;
- garantire che sia verificata la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;
- assicurare che gli omaggi siano di valore simbolico o minimo/modesto rispetto alle circostanze;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo, mediante l'archiviazione della documentazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- erogare omaggi consistenti in una dazione in denaro;
- operare erogazioni liberali non adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate;
- concedere omaggi alla Pubblica Amministrazione;
- sollecitare o indurre all'attribuzione di omaggi o altre erogazioni;
- effettuare pagamenti in contanti, su conti correnti cifrati o a soggetti diversi rispetto a quelli indicati nei documenti di supporto (richieste/contratti di sponsorizzazioni);

- operare sponsorizzazioni non adeguatamente autorizzate, formalizzate e rendicontate;
- procedere alla sottoscrizione di contratti di sponsorizzazione nell'ambito di operazioni (in tutto o in parte) inesistenti;
- effettuare sponsorizzazioni/erogare liberalità a beneficio di realtà legate alla criminalità organizzata;
- procedere alla registrazione in contabilità e alla successiva indicazione nelle dichiarazioni fiscali di documenti ricevute nell'ambito di operazioni inesistenti (in tutto o in parte).

J.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nella gestione delle attività di marketing, omaggi, sponsorizzazioni e liberalità ai sensi degli artt. 24 e 25, 24-ter, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art.* 2635 c.c.), 25-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

J.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

M. GESTIONE DELLE ATTIVITA'ASSEMBLEARI E OPERAZIONI SUL CAPITALE E ALTRE OPERAZIONI NON ROUTINARIE

M.1 I Reati

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

M.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione delle attività societarie potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati societari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli Amministratori della Società, attraverso operazioni sul capitale o una gestione impropria delle attività assembleari, pongano in essere azioni a svantaggio dei soci della Società.

L'attività potrebbe presentare altresì profili di rischio in relazione al **reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli Amministratori della Società esponcano, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività.

Le operazioni sul capitale potrebbero presentare profili di rischio in relazione ai **reati di indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione di utili o riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e formazione fittizia del capitale** qualora gli Amministratori compiano operazioni illecite che vanno ad intaccare il patrimonio della Società.

La gestione delle attività assembleari potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di illecita influenza sull'assemblea** nell'ipotesi in cui, ad esempio, taluno, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

La gestione delle operazioni straordinarie potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati tributari - reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** nell'ipotesi in cui, ad esempio, al fine di evadere le imposte, si compia una fraudolenta cessione di quote sociali o vengano compiute operazioni di svalutazione del valore delle partecipazioni societarie o di altri attivi aziendali.

La gestione delle operazioni sul capitale ed altre operazioni non routinarie potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del **reato di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** nell'ipotesi in cui, ad esempio, il rappresentante

legale effettui delle operazioni simulate o a valori non congrui, al fine di sottrarre e/o rendere inattaccabili i cespiti patrimoniali, impedendone l'aggressione da parte delle autorità fiscali.

La gestione delle operazioni straordinarie potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di ricettazione o riciclaggio** nell'ipotesi in cui i procuratori della Società, o altri soggetti da questi incaricati, utilizzino le risorse finanziarie in operazioni straordinarie al fine di favorire l'immissione nel circuito legale di denaro di provenienza illecita.

M.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione delle attività assembleari e operazioni sul capitale e altre operazioni non routinarie **è fatto obbligo di:**

- definire le modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- garantire che le operazioni sul capitale e altre operazioni non routinarie siano definite previo consulto dell'Assemblea dei Soci;
- assicurare il rispetto della normativa vigente e della regolamentazione aziendale in materia di gestione dei conflitti di interessi;
- garantire che tutti gli adempimenti societari (convocazioni, tenuta libri sociali, adempimenti amministrativi, ecc.) siano gestiti da soggetti dotati di idonei poteri secondo le modalità e le tempistiche previste dalla legge;

- in caso di operazioni straordinarie, ove possibile, svolgere preventivamente sulla controparte delle verifiche finalizzate ad accertarne l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali (es. carichi pendenti, precedenti penali) dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto e che potrebbero comportare l'interruzione dell'operazione;
- svolgere attività di *due diligence* consistenti nella raccolta di informazioni rilevanti dell'azienda in processo di acquisizione e nella loro verifica, al fine di esprimere un giudizio sul suo valore di mercato e sul suo possibile rendimento, nonché valutare eventuali rischi fiscali connessi all'operazione (anche con il coinvolgimento di consulenti specializzati ove necessario);
- assicurare che i contratti/lettere di incarico tra la Società e il commercialista esterno contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("Clausole 231");
- garantire che le operazioni societarie siano gestite e approvate da soggetti dotati di idonei poteri, così come indicato nella Visura Camerale;
- predisporre idonea documentazione a supporto dell'operazione non routinaria proposta;
- verificare preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- sottoporre e far approvare le operazioni non routinarie alla Direzione e, in caso di specifiche circostanze, richiedere il parere di soggetti o consulenti esterni;
- ove per la gestione di operazioni non routinarie si faccia ricorso a terze parti, garantire che il processo di selezione delle stesse, avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato per l'attività sensibile "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale e venga effettuato valutando la professionalità e onorabilità della controparte;
- garantire che tutta la documentazione rilevante per l'operazione societaria sia sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri;
- prevedere, ove possibile, una pianificazione su base annuale delle operazioni assembleari;
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- esporre, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività.

M.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione delle attività assembleari e operazioni sul capitale e altre operazioni non routinarie ai sensi degli artt. 25-ter, 25-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

M.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

N. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, VERIFICHE E ATTIVITA' ISPETTIVE

N.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Reati societari (art. 25-ter del Decreto).**

N.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni (Guardia di Finanza, ASL, ARPA, ecc.) potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società consegna o prometta denaro o altra utilità ad un soggetto pubblico al fine di indurlo a determinare il buon esito della verifica.

La gestione degli adempimenti amministrativi, verifiche ed attività ispettive potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di traffico di influenze illecite** nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o sottoposto della Società offra o prometta denaro o altra utilità ad un soggetto terzo il quale, vantando relazioni con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, possa adoperarsi in qualità di intermediario nei rapporti con la PA per far ottenere alla Società trattamenti di favore o vantaggi indebiti quali, ad esempio, il rilascio di autorizzazioni o permessi oppure il buon esito di una verifica.

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza**, nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli amministratori della Società espongano, in occasione di comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività.

N.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;

- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti amministrativi, verifiche e attività ispettive **è fatto obbligo di:**

- garantire che i rapporti con i soggetti pubblici e privati avvengano nell'assoluto rispetto di leggi, normative vigenti e principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza e rispetto delle regole aziendali;
- garantire elevanti standard di integrità in tutte le interazioni con soggetti pubblici o privati, adottando comportamenti trasparenti e responsabili;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, preventivamente identificati ed autorizzati ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati;
- individuare i soggetti cui è attribuito il potere di rappresentare la Società presso la Pubblica Amministrazione ovvero di inoltrare comunicazioni di qualsiasi natura alla stessa;
- assicurare la piena collaborazione con i Pubblici Ufficiali in occasione di eventuali verifiche ispettive;
- garantire che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- evitare situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione e, in caso, darne comunque informativa tempestivamente e con le modalità ritenute più idonee;
- assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, mediante l'archiviazione di tutte le comunicazioni, sia in entrata che in uscita;
- garantire che in caso di visite ispettive venga rispettato il flusso informativo verso i vertici aziendali;
- garantire la correttezza, completezza e veridicità di tutte le informazioni contenute nei documenti trasmessi alle autorità di controllo e garantirne l'archiviazione;

- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta dalle persone competenti e preventivamente identificate;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, legali ecc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- sottoporre al Legale Rappresentante o ai soggetti muniti di idonei poteri, prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione, la documentazione da trasmettere al fine di verificarne validità, completezza e veridicità;
- comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione ogni variazione significativa che potrebbe avere impatto sull'ottenimento/mantenimento di autorizzazioni, licenze, ecc.;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano con la controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- interpellare senza ritardo il proprio responsabile (in caso di dipendente) o il referente interno (in caso di soggetto terzo), in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, e valutare di inoltrare formale richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza;
- informare tempestivamente il proprio apicale o l'Amministratore Delegato in caso di rapporti o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione;
- in caso di visite ispettive:
 - o garantire che agli incontri partecipino, ove possibile, almeno due risorse in forza alla Società;
 - o assicurare la piena collaborazione con i Pubblici Ufficiali;
 - o avvisare tempestivamente i soggetti responsabili di interfacciarsi con i soggetti pubblici;
 - o garantire che all'esito dell'ispezione venga redatto un verbale;
 - o prevedere che gli adempimenti amministrativi e i verbali di ispezione siano sottoscritti dai soggetti muniti di appositi poteri.
- garantire, in conformità con i requisiti ISO, un "Piano verifiche Ispettive Qualità e Ambiente" nel quale siano riportate le verifiche avvenute durante l'anno.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- intrattenere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza la presenza di almeno un'altra persona, ove possibile, e senza garantire la tracciabilità, come sopra specificato;
- esibire documenti e dati falsi o alterati, in particolare, nell'ambito di visite ispettive da parte di soggetti pubblici (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Ispettorato del Lavoro), al fine di evitare contestazioni o sanzioni o per pervenire alla stipula di transazioni/accordi con un soggetto pubblico;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale o commerciale) a controparti private o a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio ed accettare da questi regali, omaggi o altre utilità;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà od omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- distruggere o occultare documenti aziendali rilevanti per indirizzare l'esito di un'ispezione.
- ostacolare i funzionari pubblici nello svolgimento di attività ispettive.

N.4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione degli adempimenti amministrativi, verifiche e attività ispettive ai sensi degli artt. 24 e 25 e 25-ter D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

N.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

O. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CONTENZIOSO

O.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto).**

O.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione del contenzioso e rapporti con l'Autorità Giudiziaria potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società consegna o prometta denaro o altre utilità ad un giudice al fine di compensarlo per il favorevole esito di un processo.

La gestione del contenzioso e rapporti con l'Autorità Giudiziaria potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società consegna o prometta denaro o altre utilità ad un giudice al fine di compensarlo per il favorevole esito di un processo.

O.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e contenzioso **è fatto obbligo di:**

- garantire che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la Procura siano intrattenuti esclusivamente da soggetti competenti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società, nel rispetto del sistema di deleghe e procure;
- assicurare un'adeguata segregazione di compiti e responsabilità di tutte le fasi relative al processo;
- garantire che la gestione di un eventuale contenzioso sia gestita con il supporto di un consulente/studio legale esterno selezionato nel rispetto di quanto previsto nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- assicurare che la corretta archiviazione della documentazione riguardante la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e il contenzioso, garantendo la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- conferire, ove possibile, l'incarico a professionisti esterni tramite la stipula di specifici contratti/mandati scritti, con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione, autorizzati da personale munito di idonei poteri;
- assicurare che i contratti/lettere di incarico tra la Società e i consulenti/legali esterni contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("Clausole 231");
- Tali contratti, inoltre, devono contenere, ove possibile, una clausola di presa visione e impegno al rispetto dei principi contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico della Società;
- garantire che il personale della Società coinvolto, anche solo potenzialmente, in un procedimento giudiziario o amministrativo informi tempestivamente il Consiglio di Amministrazione;
- garantire che i rapporti con eventuali consulenti legali esterni siano formalizzati tramite specifici contratti/lettere di incarico;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- garantire una fattiva collaborazione nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la Procura;
- rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- comunicare, senza ritardo, al Consiglio di Amministrazione e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da quanti

operano per la controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse;

- assicurare che nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la Procura, il personale della Società e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata in favore della Società, esprimano liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitino la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- garantire che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato sui procedimenti in corso, anche attraverso la partecipazione ad incontri inerenti i relativi procedimenti o comunque preparatori all'attività difensiva del Destinatario medesimo, anche nelle ipotesi in cui i predetti incontri prevedano la partecipazione di consulenti esterni.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e Consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti;
- coartare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità di Vigilanza o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima;
- indurre il Destinatario, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

O. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e contenzioso ai sensi degli artt. 24 e 25, 25-decies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione

concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

O.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

P. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI DI CERTIFICAZIONE

P.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto).**

P.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dei rapporti con gli enti di certificazione potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione fra privati/nei confronti della Pubblica Amministrazione** nel caso in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società offra denaro o altre utilità ad un certificatore (pubblico o privato) al fine di ottenere un trattamento di favore nell'ambito di una verifica volta all'ottenimento/rinnovo di una specifica certificazione.

P.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne;
- Sistema Integrato Qualità e Ambiente.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti con gli enti di certificazione **è fatto obbligo di:**

- operare nel rispetto dei principi etici, delle leggi e delle normative vigenti ed osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la gestione dei rapporti con gli enti di certificazione;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nelle regole aziendali implementate relativamente a ciascuna certificazione ottenuta dalla Società;
- garantire il rispetto di tutte le procedure connesse alle certificazioni di sistema, così come i moduli di registrazione e le regole di gestione dei processi;
- assicurare il rispetto di tutti i requisiti stabiliti dalla legge al fine del riconoscimento delle certificazioni;
- assicurare il rispetto del principio di *segregation of duties* relativamente ai soggetti (interni o esterni) coinvolti nei rapporti con gli enti di certificazione;
- garantire che i rapporti con gli enti di certificazione siano intrattenuti da personale preventivamente identificato e dotato di apposita procura;
- garantire, in caso di bisogno, che il processo di ottenimento di una certificazione sia gestito con il supporto di un consulente esterno esperto in materia, selezionato nel rispetto di quanto previsto nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
- garantire che la documentazione sia predisposta dalle persone competenti in materia e ne sia verificata la validità, completezza, chiarezza e veridicità;
- garantire che tutta la documentazione sia sottoscritta da soggetti dotati degli specifici poteri;
- garantire la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione della documentazione a cura delle Funzioni coinvolte.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di Enti di Certificazione o altri soggetti terzi che operino per conto degli stessi, non congrui o che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) alle controparti o a persone a queste ultime vicine, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che gestiscono il processo di certificazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni da parte di soggetti appartenenti ad un ente di certificazione al fine dell'ottenimento del rilascio/rinnovo di una certificazione;
- influenzare indebitamente il personale appartenente ad un ente di certificazione al fine di ottenere il rilascio/rinnovo di una certificazione in assenza dei requisiti previsti.

P. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti con gli enti di certificazione ai sensi degli artt. 24 e 25, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art.* 2635 c.c.), del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

P.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

Q. SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Q.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);**
- **Reati di impiego di cittadini di stati terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

Q.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

L'attività di selezione e gestione delle risorse umane potrebbe presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia scelto un candidato vicino o indicato da un Pubblico Ufficiale, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

L'attività di selezione e gestione delle risorse umane potrebbe, altresì, presentare profili di rischio in relazione al **reato di corruzione fra privati** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società assuma un dipendente di un'azienda concorrente in cambio di informazioni utili alla stessa Società (segreti industriali, ecc.).

L'attività di gestione delle note spese potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di corruzione**, nell'ipotesi in cui ad esempio un soggetto apicale o sottoposto della Società, al fine di dotare i dipendenti di provviste da utilizzare ai fini corruttivi, rimborsi spese fittizie o spese non rientranti nella normale attività del dipendente.

La gestione del personale, in riferimento alla gestione del sistema di incentivazione potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di corruzione** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società eroghi ad una risorsa premi/incentivi in denaro volutamente non proporzionati al proprio ruolo/competenze, al fine di dotare il dipendente di provviste da utilizzare a fini corruttivi.

L'attività di selezione e gestione delle risorse umane potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di criminalità organizzata** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, proceda alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale.

L'attività di selezione e gestione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del **delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui**

soggiorno è irregolare nel caso in cui, ad esempio, il datore di lavoro della Società occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.

L'attività di selezione e gestione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **delitti contro la personalità individuale** nel caso in cui, ad esempio, la Società corrisponda ai propri dipendenti una retribuzione sproporzionata per difetto rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato ovvero violi ripetutamente la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

La gestione delle note spese potrebbe presentare profili di rischio per la configurazione del **reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di documenti per operazioni inesistenti** nell'ipotesi in cui, al fine di evadere le imposte, siano registrate spese inesistenti (in tutto o in parte) e, conseguentemente, il rappresentante legale indichi nella dichiarazione fiscale elementi passivi fittizi.

L'attività di gestione del personale, con particolare riferimento alla determinazione delle retribuzioni, potrebbe presentare ad esempio profili di rischio in relazione al **reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** nell'ipotesi in cui, al fine di evadere le imposte, venga accordato ad un dipendente della Società uno stipendio inferiore rispetto a quello indicato nella certificazione contabilizzata e utilizzata per la deduzione del relativo costo.

Q.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Policy e Procedure adottate dalla Società.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione delle risorse umane **è fatto obbligo di:**

- rispettare le policy e procedure aziendali implementate in materia di selezione del personale, gestione delle note spese e delle auto aziendali;
- assicurare il rispetto del principio di segregazione delle funzioni nel processo di gestione e selezione del personale;
- definire con precisione ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella ricerca e selezione del personale, prevedendo il coinvolgimento e l'interazione di diverse funzioni aziendali nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni;
- assicurare che la ricerca di un nuovo candidato avvenga solo a seguito della conferma del *job profile* da parte della funzione richiedente e a seguito dell'analisi costi/benefici;
- garantire la compilazione della modulistica aziendale prevista per l'avvio del processo di selezione del personale;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base dei requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza e competenza evitando favoritismi di ogni sorta;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione del personale tramite la corretta archiviazione della documentazione attestante il corretto svolgimento del processo;
- salvi casi debitamente motivate, assicurare che vengano previsti più colloqui (almeno due) prima dell'assunzione prevedendo, ove possibile, il coinvolgimento del responsabile della funzione richiedente;
- ove per la selezione dei candidati si faccia ricorso a terze parti, garantire che il processo di selezione delle stesse, avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato per l'attività sensibile "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale e venga effettuato valutando la professionalità e onorabilità della controparte;
- assicurare che i contratti tra la Società e eventuali agenzie di *head hunter* o agenzie per il lavoro contengano specifiche clausole di conoscenza e accettazione dei contenuti del Modello 231 e del Codice Etico, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione delle disposizioni contenute nei predetti documenti ("*Clausole 231*");
- assicurare che durante la fase di selezione sia effettuata la verifica dell'esistenza di possibili conflitti di interesse nei confronti del candidato;

- verificare l'eventuale status di ex dipendente pubblico del candidato, al fine di garantire la conformità a quanto previsto dal D. Lgs.165/2001, art. 53, comma 16-ter (introdotto dalla Legge 190/2012 in materia di "Anticorruzione");
- verificare l'assenza di patti di non concorrenza, carichi pendenti, gradi di parentela con i dipendenti di Deles, mediante la compilazione di un apposito modulo da fornire al neoassunto;
- verificare le competenze tecniche del candidato prima di procedere con l'assunzione;
- procedere all'assunzione del candidato solo con l'approvazione finale da parte di soggetti muniti di appositi poteri;
- se necessario, garantire eventuali test pratici professionali/attitudinali prima dell'assunzione di un candidato;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- assicurare sempre che il rapporto di lavoro sia disciplinato attraverso un contratto dettagliato e in forma scritta;
- garantire che la contrattualistica sia sottoscritta da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che la determinazione della retribuzione e dell'inquadramento per la mansione ricoperta sia effettuata in base al principio di congruità rispetto alla qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto e agli *standard* di riferimento del sistema organizzativo e retributivo interno e del mercato del lavoro, nonché essere proporzionata all'effettiva utilità della mansione conferita per lo sviluppo delle attività della Società;
- assicurare che al momento dell'assunzione al dipendente sia consegnata copia del Codice Etico e del presente Modello e che questi si impegni formalmente al pieno rispetto dei principi in essi contenuti;
- garantire un adeguato processo formativo di *induction* al neoassunto che preveda, tra le altre, un'adeguata informativa in merito al Modello ed al Codice Etico della Società;
- garantire periodiche sessioni formative e a beneficio del personale aziendale, volte a definire, *inter alia*, specifiche misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in accordo a quanto stabilito dall'Accordo Stato-Regioni e, ove necessario, in relazione al ruolo professionale rivestito dalla nuova figura;
- garantire la presenza di uno scadenziario per monitorare le attività formative a beneficio del personale aziendale;
- provvedere alla gestione di tutti gli adempimenti amministrativi, gestionali e assicurativi di relative all'attività (es. INPS, INAIL, polizze assicurative, etc.);

- verificare il permesso di soggiorno di eventuale personale proveniente da Paesi extra UE e monitorarne la scadenza durante tutta la durata del rapporto di lavoro;
- mantenere aggiornato lo scadenziario dei permessi di soggiorno;
- monitorare la validità dei documenti dei dipendenti cittadini di stati terzi e sollecitare il rinnovo degli stessi prima della scadenza indicata sul permesso di soggiorno;
- definire le retribuzioni in base al ruolo professionale e secondo principi meritocratici, nel pieno rispetto delle normative vigenti;
- garantire il rispetto del CCNL di volta in volta applicabile;
- garantire il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria ed alle ferie;
- verificare annualmente l'adeguatezza delle risorse umane relativamente all'attività aziendale;
- garantire il monitoraggio dell'utilizzo delle auto aziendali, tenendo un apposito modulo nel quale annotare le informazioni relative al modello, la targa, il chilometraggio e la durata anni;
- assicurare che eventuali carte carburante siano utilizzate esclusivamente per il rifornimento del mezzo specifico a cui sono collegate;
- vietare tutte le pratiche legate al fenomeno del mobbing, nonché tutte le situazioni che possono sottoporre il personale a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- garantire una retribuzione proporzionata alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato, nonché ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- rivedere periodicamente le retribuzioni al fine di assicurare l'adeguatezza al contratto collettivo di riferimento e ai risultati prodotti da ciascuna risorsa;
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro e retribuzione coerente con il Contratto Collettivo applicato;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- verificare che gli orari di lavoro siano applicati nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la tenuta di un apposito scadenziario dei permessi di soggiorno;
- garantire che il processo di gestione delle note spese avvenga nel rispetto della policy aziendale;
- garantire che la nota spese sia redatta su base mensile e che contenga accuratamente tutti i dettagli necessari, come definito in apposita *policy* aziendale;
- controllare che la nota spese venga inviata all'Head of HR al fine dell'espletamento degli opportuni controlli;

- assicurare che le note spese vengano approvate da soggetti muniti di idonei poteri e preventivamente autorizzate dai Responsabili di funzione coinvolti;
- assicurare le note spese siano autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, biglietti mezzi di trasporto, carta carburante, altre ricevute);
- garantire che la liquidazione della nota spese sia disposta secondo i poteri di firma aziendali e che avvenga attraverso strumenti tali da garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CC e/o bancomat);
- garantire che eventuali rimborsi in casi eccezionali e debitamente motivati siano autorizzati esclusivamente dall'Amministratore Delegato;
- assicurare la tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione dei rimborsi spese tramite sistematica archiviazione della documentazione;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e contestualmente all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti rivolti ad ottenere un vantaggio illecito per la Società.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;
- promettere assunzioni/avanzamenti di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici o controparti private (ad esempio competitors, fornitori, ecc.) quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia con il fine di produrre un vantaggio illecito per la Società;
- assumere personale segnalato o vicino a organizzazioni criminali;
- erogare premi, bonus o incentivi al personale se non in conformità al processo di gestione del sistema di incentivazione definito dalla Società e, in ogni caso, senza che vi siano motivazioni oggettive e verificabili;
- utilizzare eventuali *fringe benefits* in maniera scorretta o violando le regole aziendali;
- tollerare forme di lavoro irregolare o minorale o di sfruttamento della manodopera;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia previdenziale, fiscale, assicurativa e sulla disciplina dell'immigrazione, ecc.;
- assumere dipendenti a condizioni contrattuali inferiori a quelle previste dal CCNL di categoria;
- corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a

livello nazionale, o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- assumere personale extracomunitario che non sia in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.
- effettuare rimborsi spese che:
 - o non siano stati debitamente autorizzati;
 - o non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta;
 - o non siano supportati da giustificativi fiscalmente validi o non siano esposti in nota spesa.
- procedere alla registrazione in contabilità e alla successiva indicazione nelle dichiarazioni fiscali di documenti ricevute nell'ambito di operazioni inesistenti (in tutto o in parte).

Q. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione delle risorse umane ai sensi degli artt. 24 e 25, 24-ter, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art. 2635 c.c.*), 25-quinquies, 25-duodecies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

Q.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

R. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY

R.1 I Reati

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25 del Decreto);**
- **Reati societari con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);**
- **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).**

R.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione dei rapporti Intercompany potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio** ed al **reato di corruzione tra privati** nell'ipotesi in cui la Società utilizzi le risorse finanziarie in operazioni con società del Gruppo, anche estere, al fine di creare provviste da utilizzare a fini corruttivi.

La gestione dei rapporti Intercompany potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati di ricettazione o riciclaggio** nell'ipotesi in cui i procuratori della Società, o altri soggetti da questi incaricati, utilizzino le risorse finanziarie in operazioni con società del Gruppo, al fine di favorire l'immissione nel circuito legale di denaro di provenienza illecita.

L'attività di gestione dei rapporti Intercompany potrebbe presentare ad esempio profili di rischio in relazione al **reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture per operazioni inesistenti** nell'ipotesi in cui, al fine di evadere le imposte, la Società registri fatture emesse da società del Gruppo per servizi non resi (in tutto o in parte) oppure fatture i cui servizi sono resi da soggetti diversi rispetto a quelli che risultano dalla documentazione contabile.

R.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti Intercompany, oltre a quando menzionato nella sezione "*Gestione dei flussi finanziari*" della presente Parte Speciale, **è fatto obbligo di:**

- osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la gestione dei rapporti Intercompany;
- garantire che i rapporti Intercompany siano regolati da specifici accordi scritti;
- garantire che gli accordi Intercompany sia approvati e sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire che il processo sia gestito nel rispetto del principio di *segregation of duties*, mediante il coinvolgimento di più funzioni aziendali;
- garantire che la determinazione dei prezzi di trasferimento nell'ambito di operazioni Intercompany siano definiti secondo le modalità e i criteri previsti dalla normativa di riferimento applicabile;
- garantire la verifica periodica circa la riconciliazione delle partite Intercompany;
- garantire che i rapporti Intercompany siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri;
- garantire la tracciabilità del processo mediante l'archiviazione della relativa documentazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte) per il tramite di rapporti Intercompany;
- utilizzare denaro contante o altri strumenti finanziari al portatore in operazioni Intercompany;
- effettuare movimenti di flussi finanziari non adeguatamente documentati.

R. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rapporti Intercompany ai sensi degli artt. 24 e 25, 25-ter (con specifico riferimento al reato *ex art. 2635 c.c.*), 25-octies e 25-quinquiesdecies del D.Lgs.

231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

R.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

S. GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

S.1 I Reati

- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto).**

S.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione della sicurezza informatica potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di **reati informatici** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società utilizzi gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società per commettere uno dei reati richiamati dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001.

La gestione della sicurezza informatica nell'ambito della gestione dei software installati presso terzi potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di **reati informatici** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società acceda abusivamente ad un sistema di terzi al fine di ottenere dati o informazioni da utilizzare a vantaggio della Società.

La gestione della sicurezza informatica potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di **reati informatici** nell'ipotesi in cui, ad esempio, si verifichi l'alterazione di documenti aventi efficacia probatoria, la gestione degli accessi ai sistemi informativi interni o di concorrenti terzi e la diffusione di virus o programmi illeciti.

La gestione della sicurezza informatica potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di **reati in materia di violazione del diritto d'autore** nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto apicale o sottoposto della Società, al fine di ottenere risparmi economici, installi software senza aver acquisito le relative licenze.

S.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR);
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- regole aziendali interne.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione della sicurezza informatica **è fatto obbligo di:**

- garantire il rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite internamente alla Società;
- garantire la segregazione del processo tra le funzioni aziendali coinvolte, sia interne che esterne alla Società;
- garantire che i profili di amministratore siano assegnati esclusivamente a soggetti dotati di specifici poteri;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale della Società o altrui (si tratti di soggetti pubblici o di soggetti privati);
- comunicare tempestivamente al soggetto responsabile le assunzioni di nuovo personale, indicando le caratteristiche del nuovo utente, al fine di provvedere alla creazione delle nuove utenze;
- garantire la corretta gestione del processo di creazione dei profili utente;
- garantire che l'accesso logico ai sistemi informativi sia limitato e protetto da strumenti di autenticazione;
- assicurare che l'accesso logico ai sistemi informativi possa essere effettuato unicamente mediante l'inserimento di *username* personale e *password*;
- garantire la possibilità di modificare la password a discrezione personale;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- garantire che i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- garantire un'efficace formazione al neoassunto sugli aspetti relativi alla sicurezza informatica e alla gestione dei dispositivi aziendali;
- garantire che il personale aziendale sia adeguatamente formato sull'utilizzo dei dispositivi informatici;
- utilizzare durante l'orario lavorativo le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività e, in ogni caso, utilizzare tali risorse

informatiche anche al di fuori dall'orario lavorativo con il medesimo livello di scrupolo e attenzione richiesto durante l'orario di lavoro;

- garantire che la creazione, il trattamento e l'archiviazione dei documenti elettronici avvenga tramite apposito sistema di archiviazione in cloud;
- definire le regole di accesso ai server aziendali in base alle tipologie di profilo utente, prevedendo il divieto di modifica dei dati da parte dei soggetti non autorizzati;
- garantire che i *backup* dei dati siano salvati con frequenza periodica;
- garantire l'accesso ai documenti mediante la rete condivisa o all'interno del gestionale predefinito;
- garantire che la gestione della posta elettronica avvenga mediante *password* complesse e autenticazione a più fattori;
- assicurare i computer aziendali siano protetti da *software* antivirus/antispam periodicamente aggiornati;
- utilizzare esclusivamente *software* di cui si possiede regolare licenza;
- assicurare, in caso si intenda installare *software* non presenti nel catalogo della Società (senza licenza), che venga presentata richiesta scritta ai soggetti responsabili affinché si possa procedere all'acquisto della relativa licenza;
- garantire la corretta gestione dei dispositivi di rete da parte dell'Amministratore di Sistema o soggetti terzi delegati;
- garantire la verifica periodica di installazioni di applicazioni e *software* non inerenti all'attività lavorativa e, eventualmente, procedere con la relativa cancellazione;
- verificare periodicamente:
 - o la coincidenza tra il *software* installato e il numero di licenze pagate al relativo produttore;
 - o a campione, la coincidenza tra *software* installato e autorizzato dalla funzione stessa;
 - o che i contenuti presenti nella rete aziendale non violino il diritto d'autore o diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
 - o che le licenze dei *software* o delle banche dati siano acquistate e utilizzate nel rispetto di quanto previsto dalle condizioni contrattuali;
 - o che i programmi *software* e le banche dati con licenza d'uso siano utilizzati nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti;
- consentire l'accesso alla rete *wireless* ai soli dipendenti e collaboratori autorizzati;
- assicurare il corretto funzionamento della rete *VPN* a cui si può accedere tramite le credenziali dedicate, nonché monitorata e protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (es. *firewall*);

- garantire che l'accesso fisico ai server sia consentito solo ai soggetti autorizzati tramite apposita chiave;
- assicurare che l'accesso a soggetti normalmente non autorizzati all'ingresso nella sala CED sia previamente autorizzata dai soggetti responsabili mediante richiesta scritta, come da prassi aziendale;
- garantire la crittografia di tutti i dati presenti sui supporti removibili (i.e. USB) forniti dalla Società;
- assicurare la gestione di eventuali incidenti informatici nel più breve tempo possibile, definendo le eventuali aree di miglioramento;
- assicurare che i contratti tra la Società ed eventuali soggetti terzi contengano specifiche clausole che specifichino:
 - o che la terza parte dichiara di rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;
 - o che la terza parte dichiara di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
 - o che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..
- comunicare tempestivamente le cessazioni dei rapporti lavorativi (dimissioni, licenziamenti) al fine di procedere alla disattivazione delle utenze; in tal caso, il profilo associato all'utente e l'account di posta elettronica vengono chiusi nel più breve tempo possibile.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
- accedere, senza averne la autorizzazione, ad un sistema informatico o telematico o trattenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto di escluderlo (il divieto include sia l'accesso ai sistemi informativi interni che l'accesso ai sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati, allo scopo di ottenere informazioni su sviluppi commerciali o industriali);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, ovvero portare a conoscenza di terzi codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza, oppure nel fornire indicazioni o istruzioni idonee a consentire ad un terzo di accedere ad un sistema informatico altrui protetto da misure di sicurezza;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o

telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento (il divieto include la trasmissione di virus con lo scopo di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti);

- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- installare software/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti e/o autorizzati;
- porre in essere, nell'ambito delle proprie attività lavorative e/o mediante utilizzo delle risorse della Società, comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione - al fine di trarne profitto - beni realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi;
- modificare qualsiasi caratteristica *hardware* e *software* impostata sul proprio personal computer, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte di un soggetto munito di idonei poteri;
- installare e/o eseguire qualsiasi tipologia di programmi informatici diversi da quelli autorizzati dalla Società, anche nel caso in cui si tratti di software opportunamente licenziato, di *software* in prova (c.d. "*shareware*"), ovvero di *software* gratuito e liberamente scaricabile da Internet (c.d. "*freeware*");
- prelevare da Internet, copiare e/o archiviare sul personal computer qualsiasi genere d'informazioni (come, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, file audio, video, eseguibili, ecc.) non necessarie all'attività lavorativa;
- utilizzare qualsiasi tipologia di supporti di archiviazione removibile o di tecnologia di comunicazione per la memorizzazione o l'invio verso l'esterno di informazioni inerenti al rapporto di lavoro, se non a fronte di comprovate esigenze di servizio;
- lasciare incustodito e accessibile, ovvero cedere a soggetti non autorizzati il proprio personal computer, soprattutto successivamente al superamento della fase di autenticazione;
- eliminare la richiesta di *password* per il salvaschermo (*screensaver*), impostata automaticamente in caso di prolungata inattività da parte del lavoratore sulla sua postazione di lavoro, al fine di evitarne un utilizzo improprio in caso di assenza anche temporanea;
- scaricare dal *web* e installare programmi o applicazioni coperti dal diritto d'autore;

- diffondere - tramite reti telematiche - un'opera dell'ingegno o parte di essa quando non espressamente autorizzata o quando non facente parte dell'attività stessa;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale - o comunque per trarne profitto - programmi per elaboratori, banche dati o altri beni per i quali non siano stati assolti gli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi al suo esercizio.

S. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione della sicurezza informatica ai sensi degli artt. 24-bis e 25-novies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

S.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

T. GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

T.1 I Reati

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

T.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione delle attività in materia di salute e sicurezza potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei **reati di lesioni colpose gravi o gravissime** nell'ipotesi in cui, ad esempio, al fine di ottenere vantaggi di tipo economico, la Società non si doti di tutti gli strumenti necessari per far fronte ai rischi identificati in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

T.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti;
- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Documentazione obbligatoria ex. D.Lgs. 81/08.

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

La Società ha adottato uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per ogni stabilimento produttivo, ai sensi dell'art. 28 Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (di seguito anche "TU") e ha predisposto un organigramma della sicurezza che consente di definire i compiti ed i poteri gravanti sui soggetti chiamati ad operare nel sistema della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Datore di Lavoro è identificato nella figura dell'Amministratore Delegato che, quale obbligo non delegabile, ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e

Protezione (RSPP). È stato, altresì, nominato il Medico Competente centrale ed altri due medici per le sedi in Toscana ed Emilia-Romagna, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), inoltre, sono stati identificati gli addetti alla gestione delle emergenze per il primo soccorso e per la prevenzione degli incendi.

Infine, sono stati formalmente individuati i preposti ai sensi del TU.

In via generale ai Destinatari, come sopra individuati, e a tutti i soggetti aventi compiti di responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, è **fatto obbligo di** operare nel rispetto delle normative applicabili e garantire, ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione continua dei pericoli;
- un adeguato livello di informazione/formazione dei preposti, dei dipendenti, dei lavoratori somministrati e dei fornitori/appaltatori anche sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società;
- la prevenzione degli infortuni, delle malattie e la gestione delle emergenze;
- l'adeguatezza delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- il rispetto Procedure implementate dalla Società;
- l'applicazione di provvedimenti disciplinari nel caso di violazioni dei principi comportamentali definiti e comunicati dalla Società, in accordo con il Sistema Disciplinare enucleato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ed al quale si rinvia (Parte Generale, Cap. 6).

Costituiscono, a titolo esemplificativo, illecito disciplinare e contravvenzione, le violazioni agli obblighi di cui all'art. 59 comma 1 lett. a) del D.lgs. 81/2008, secondo cui i lavoratori devono:

- preservare la salute e la sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni ed omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti loro dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo

- l'obbligo di cui sotto per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di segnalazione o di controllo;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro anche tramite consulenti esterni accreditati.

In generale, tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito dalla Società al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità predefinite, eventuali segnali di rischio o di pericolo (ad esempio quasi incidenti o *near misses*), incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole aziendali.

In particolare, a tutti i Destinatari del Modello **è fatto obbligo di:**

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dai documenti aziendali in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) messi a loro disposizione;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- garantire che sia comunicata tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione designato dall'azienda qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale;
- garantire che siano prontamente segnalate possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (RSPP, RLS, Medico competente, etc.) sia da parte di soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori/sottoposti;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze di mezzi, attrezzature e macchine, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui sotto per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- destinare all'esecuzione di ogni attività lavorativa, tenuto conto della natura, dell'oggetto, delle particolarità e dei margini di rischio, persone dotate della necessaria esperienza;
- gestire gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti necessari all'esecuzione del lavoro, potenzialmente fonte di pericolo, in modo tale da evitare che possano essere usati impropriamente da altre persone;
- rispettare i cartelli segnalatori ed indicatori esposti;
- rispettare i divieti di svolgere attività negli spazi confinati.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni che non rientrano nelle loro competenze ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del Datore di Lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'attuazione di un'adeguata attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali, come occultare dati od omettere informazioni rilevanti per l'accertamento delle aree di rischio.

Principali presidi di controllo

Al fine di assicurare un'efficiente gestione dei rischi, i Destinatari coinvolti nella gestione delle predette attività sensibili devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

Individuazione dei responsabili, identificazione dei poteri e gestione delle emergenze

- i soggetti facenti parte dell'organigramma aziendale della sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, definiscono ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza;
- i soggetti facenti parte dell'organigramma aziendale della sicurezza devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i propri poteri ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;

- tutti i dipendenti devono avere cura della sicurezza propria e dei soggetti che hanno accesso alle strutture della Società, nonché conservare le misure, le istruzioni e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza.

Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, identificazione e valutazione continua dei rischi

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, deve:

- definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute;
- effettuare periodicamente una analisi formalizzata dei rischi e impatti ambientali esistenti. La valutazione dei rischi deve essere ripetuta ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e operativi nonché modifiche tecniche e deve descrivere le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale oltre al programma delle misure ritenute opportune al fine di attuare gli interventi concretamente realizzabili per ridurre l'entità dei rischi individuati. Per quanto in specifico attiene all'attività di valutazione dei rischi, è redatto un Documento di Valutazione dei Rischi per ogni sede aziendale con le metodologie ed i criteri specificati nel documento stesso e con i contenuti richiesti dalla normativa di riferimento. Il predetto documento esamina le singole aree dove vengono sviluppate le attività rilevanti al fine della tutela dell'igiene e della salute e sicurezza dei lavoratori.

L'adeguatezza dei DVR è costantemente monitorata dal Datore di Lavoro, dal Medico Competente, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza attraverso le segnalazioni che pervengono ai soggetti stessi in funzione delle attività specifiche di ciascuno e, comunque, rivista e - nel caso aggiornata - in caso di:

- mutamenti organizzativi o nuove disposizioni aziendali;
- nuove disposizioni di legge;
- qualora i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;
- a seguito di infortuni significativi;
- richieste degli enti di controllo;
- in ogni caso almeno ogni due anni.

Gestione delle emergenze

È garantita la presenza di regole per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione aziendale e sull'ambiente esterno. In particolare, la Società garantisce:

- la presenza dei piani di emergenza e di evacuazione aggiornati, con specifiche attività formative sugli stessi;
- la presenza delle planimetrie per l'evacuazione sicura dei lavoratori;
- lo svolgimento di esercitazioni periodiche di evacuazione e gestione delle emergenze;
- l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- l'indicazione sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione aziendale o deterioramento dell'ambiente esterno;
- il mantenimento ed il corretto funzionamento degli estintori;
- i controlli sull'illuminazione di emergenza nonché la presenza dell'apposita segnaletica di emergenza;
- la presenza e la corretta gestione dei registri antincendio e dei controlli.

Dispositivi di protezione individuale

Il Datore di Lavoro provvede a fornire ai lavoratori i necessari ed idonei Dispositivi di Protezione Individuale, individuati in sede di Valutazione dei Rischi, in collaborazione con il RSPP, sentito il Medico Competente.

Nello specifico:

- i lavoratori hanno il compito di verificare l'idoneità del DPI consegnato avendo, altresì, l'obbligo di chiederne il reintegro o la sostituzione in caso di difetti;
- il Datore di Lavoro avrà anch'esso l'obbligo di verificare l'idoneità dei DPI utilizzati dai lavoratori e la facoltà di obbligare il lavoratore che non vi provvede direttamente a chiedere il reintegro della dotazione o la sostituzione del DPI;
- è garantita la tracciabilità dei DPI consegnati a ciascun lavoratore;
- La dotazione di DPI avviene tramite lettera di consegna, mediante la quale i lavoratori sono informati e formati circa la necessità di utilizzo dei DPI in relazione ai rischi specifici.

Formazione ed informazione sulla salute e sicurezza ai lavoratori

Fatte salve tutte le considerazioni espresse in premessa, il Datore di Lavoro con il supporto del RSPP provvede a:

- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento continui ai lavoratori, compresi quelli che prestano la propria attività con periodicità limitata;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici ai lavoratori;
- organizzare una formazione adeguata a tutti i dipendenti relativamente ai rischi connessi alla propria mansione;
- assicurare che all'atto di assunzione o di cambio mansione sia prevista una formazione specifica;
- garantire un monitoraggio delle formazioni attraverso uno scadenziario aggiornato.

In considerazione della rilevanza delle attività formative in materia, i piani formativi aziendali sono allineati con i requisiti previsti dall'Accordo Stato – Regioni.

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, provvede a programmare ed effettuare le riunioni periodiche nonché le prove di evacuazione generali.

Controllo e azioni correttive

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve:

- garantire la corretta e completa applicazione delle procedure interne per l'identificazione, l'investigazione ed il miglioramento a seguito di incidenti e near misses;
- assicurare la registrazione ed il monitoraggio degli indicatori in materia di salute e sicurezza.

Sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro, del RSPP, nonché del RLS monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento dell'attività di propria competenza e per l'archiviazione della documentazione che da tale attività emerga.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze, nonché collaborare alla predisposizione/aggiornamento dei DVR.

L'esito delle analisi mediche è formalizzato in giudizi di idoneità/inidoneità, nelle modalità previste dalla normativa.

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle predette attività sensibili informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale o non conformi a quanto definito nella presente parte del Modello e nel Codice Etico.

Infine, ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o di specifico mandato, siano coinvolti nella gestione delle attività sensibili sopra richiamate **è fatto obbligo di:**

- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione continua dei pericoli;
- garantire che l'organigramma della sicurezza sia affisso in apposite bacheche poste sia all'interno degli uffici che degli stabilimenti;
- garantire un sistema di deleghe e procure come definito all'interno dell'organigramma di sicurezza;
- predisporre un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- prevedere la consultazione preventiva dei Rappresentanti dei Lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- individuare le consulenze e le professionalità esterne necessarie e da coinvolgere nella valutazione dei rischi e nell'adeguamento documentale, tecnico, impiantistico;
- definire, aggiornare e divulgare, attraverso il supporto del RSPP, i Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
- garantire il regolare svolgimento della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/08;
- effettuare la valutazione dei rischi, elaborando i DVR per ogni sede e ogni altro documento necessario al mantenimento o miglioramento degli standard di salute e sicurezza;
- definire in modo chiaro, completo 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.) e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società;
- raccogliere ed elaborare i dati e le informazioni 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;
- prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati in materia di sicurezza e del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro,

ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- garantire il rispetto degli obblighi legali relativi alla sorveglianza sanitaria;
- garantire il mantenimento delle cartelle sanitarie in cui vengono registrati gli esiti delle visite periodiche, nonché le informazioni pertinenti a eventuali cambi di mansione o alla conclusione del rapporto di lavoro;
- garantire il periodico controllo dei macchinari e dell'attrezzatura di lavoro sia negli uffici che negli stabilimenti produttivi;
- garantire opportuna segnaletica nei luoghi aziendali sugli obblighi di utilizzo dei DPI;
- predisporre annualmente il Piano di Manutenzione Macchinari" per i macchinari di produzione, in linea con le regole del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;
- garantire un apposito Piano di Emergenza per la gestione di eventuali incidenti;
- garantire il corretto flusso informativo verso l'INAIL in caso di incidenti o quasi incidenti;
- articolare le funzioni in modo da assicurare le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;
- prevedere un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori anche sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società;
- garantire il monitoraggio delle formazioni per ogni addetto attraverso uno scadenziario aggiornato;
- garantire il costante monitoraggio delle novità normative di riferimento da parte dei soggetti responsabili;
- garantire la tracciabilità del processo nonché l'archiviazione della documentazione rilevante a cura di tutte le funzioni coinvolte.

Per le attività di servizi affidati in appalto, oltre a quanto menzionato nella Sezione della Presente Parte Speciale (*Gestione del sistema di approvvigionamento*), **è fatto obbligo di:**

- valutare, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori, delle imprese subappaltatrici o dei lavoratori autonomi di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati dagli stessi che di quelli della Società;
- per i subappaltatori, prevedere modalità di verifica della documentazione attestante lo stato occupazionale del relativo personale dipendente, con il coinvolgimento del RSPP per il DUVRI;

- assicurare che le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto siano formalizzati in contratti scritti nei quali sono presenti espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008;
- assicurare che i contratti d'appalto indichino i costi relativi alla sicurezza del lavoro prevedendo che a tali dati possano accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- verificare l'idoneità tecnico – professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione, anche – ma non solo - secondo le modalità previste dall'art. 26 comma 1 del D.Lgs. 81/2008. Nello specifico, tra gli altri, sono richiesti:
 - o certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria ed artigianato (CCIAA);
 - o documento unico di regolarità contributiva (anche "DURC") di cui al Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007 "Documento unico di Regolarità Contributiva";
 - o elenco di tutto il personale con le specifiche mansioni che per motivi di lavoro dovrà entrare all'interno dei siti e relativo permesso di soggiorno del personale extracomunitario se del caso;
 - o elenco dispositivi di sicurezza in dotazione ai lavoratori;
 - o formazione erogata in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- elaborare (ove previsto e con la cooperazione dell'appaltatore/subappaltatore), un "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI) finalizzato a:
 - o cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto del contratto;
 - o coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente, anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- formalizzare e tracciare i controlli effettuati sulla documentazione obbligatoria – ai sensi della normativa di riferimento – al momento dell'ingresso degli appaltatori nelle strutture della Società.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

T. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione del sistema di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

Il Datore di Lavoro è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza un flusso informativo in merito:

- all'accadimento di infortuni o denunce di malattie professionali;
- alle modifiche ed agli aggiornamenti dei Documenti di Valutazione dei Rischi;
- ai verbali di riunione periodica;
- al piano di formazione ed al consuntivo della formazione erogata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- alle visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti;
- alle eventuali violazioni, da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relative azioni correttive intraprese.

T.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.

U. GESTIONE DEI RIFIUTI

U.1 I Reati

- **Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).**

U.2 Le attività a rischio e le modalità esemplificative

La gestione delle attività ad impatto ambientale e, in particolare, il processo di gestione dei rifiuti potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei **reati ambientali** nel caso in cui, ad esempio:

- la Società, al fine di ottenere un risparmio economico sui costi di trasporto e smaltimento rifiuti, stipuli contratti con vettori, smaltitori o intermediari non qualificati e/o non muniti delle necessarie autorizzazioni di legge;
- un soggetto sottoposto o apicale della Società, anche in accordo con vettori, smaltitori o intermediari, in maniera continuativa classifichi/conferisca i rifiuti in maniera non corretta al fine di ottenere un risparmio economico;
- un soggetto sottoposto o apicale della Società, al fine di ottenere un risparmio economico, smaltisca autonomamente ed illegalmente i rifiuti (ad esempio trasporto e deposito dei rifiuti in discariche non autorizzate).

La gestione dei rifiuti e, in particolare, dello smaltimento potrebbe presentare profili di rischio potenziale in relazione ai **reati ambientali**, nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto sottoposto o apicale della Società commetta una falsa indicazione sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti ovvero utilizzi un certificato di analisi falso durante il trasporto di rifiuti propri non pericolosi.

La gestione delle attività ad impatto ambientale potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione di **reati ambientali** nel caso in cui la Società, anche in accordo con i fornitori degli impianti e/o delle attività manutentive, non effettui le manutenzioni previste al fine di ottenere un risparmio economico, immettendo in atmosfera sostanze nocive.

U.3 I presidi di controllo

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari, come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto obbligo di assicurare che lo svolgimento delle predette attività avvenga nell'assoluto rispetto di:

- leggi e normative vigenti (Portale R.E.N.T.R.I.);

- principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- Codice Etico;
- Policy e Procedure adottate dalla Società;
- Sistema Integrato Qualità e Ambiente (certificazione ISO 14001).

In generale, è fatto divieto di attuare comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

I presidi di comportamento di seguito riportati dovranno essere rispettati anche nel caso in cui le attività sensibili di cui al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo siano svolte da soggetti terzi in virtù di specifici contratti di servizi.

La Società è certificata UNI EN ISO 14001 per la gestione ambientale del sito produttivo di Uboldo (VA). Viene predisposto un "Piano di sorveglianza ambientale" periodico in conformità ai requisiti della certificazione.

Sempre con riferimento alle attività sopra previste, di seguito si indicano i principi specifici di comportamento.

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'attività di gestione dei rifiuti **è fatto obbligo di**:

- essere costantemente aggiornati sulle normative ambientali vigenti e operare nel pieno rispetto delle stesse;
- garantire il rispetto del requisito della *segregation of duties* nello svolgimento delle attività a rischio ai fini della gestione ambientale;
- assicurare che la gestione delle attività ad impatto ambientale sia effettuata a cura di soggetti dotati di idonei poteri (in tutti gli stabilimenti produttivi), ovvero soggetti terzi preventivamente identificati;
- eseguire tutte le attività secondo le istruzioni operative adeguatamente diffuse dall'azienda, nel rispetto della normativa vigente e dei requisiti ISO 14001;
- garantire il rispetto delle procedure implementate dalla Società per la gestione degli scarichi fognari, impatto acustico, trattamento amianto e contaminazione del suolo;
- identificare la natura e le caratteristiche dei rifiuti ed attribuire la corretta classificazione al fine di definire le corrette modalità di smaltimento, secondo le previsioni di legge;
- definire l'ubicazione delle aree rifiuti presso i locali aziendali tenendo conto delle normative vigenti in materia di gestione dei rifiuti, autorizzazioni, esigenze di gestione del magazzino e disposizioni aziendali;
- indicare in planimetria l'ubicazione del deposito temporaneo dei rifiuti, svuotati con cadenza periodica;
- provvedere alla compilazione della documentazione obbligatoria (registri/formulari) previsti dalla normativa vigente; in particolare, viene compilato il registro

- carico/scarico rifiuti su RENTRI (Registro Elettronico Nazionale Tracciabilità Rifiuti), da soggetti nominati per ogni sede aziendale; inoltre, viene verificata l'autorizzazione del mezzo di trasporto e la copia del formulario debitamente compilato;
- garantire un elenco dei trasportatori, schede di caratterizzazione dei rifiuti e dei codici CER costantemente aggiornato;
 - garantire che il personale coinvolto nelle attività di gestione dei rifiuti, i cui compiti possono comportare impatti ambientali significativi, sia competente per l'esecuzione dei compiti assegnati e adeguatamente formato;
 - garantire la formazione dei lavoratori dei reparti produttivi circa le corrette modalità di stoccaggio dei rifiuti, ai sensi del D.Lgs. 152/2006;
 - fornire a tutto il personale coinvolto nelle attività opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi;
 - verificare che i soggetti terzi a cui sono affidate le attività di gestione rifiuti rispettino tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e siano iscritti all'albo Nazionale Smaltitori, nonché in possesso dei requisiti previsti dalla legge;
 - garantire la predisposizione di un Documento di "Analisi Ambientale" che definisca la situazione annuale dei rischi ambientali della sede di Uboldo, in conformità con i requisiti previsti dalla ISO 14001;
 - sollecitare eventuali materiali obsoleti potenzialmente smaltibili entro fine anno;
 - nel caso in cui l'attività sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (smaltitori rifiuti, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella sezione "*Gestione del sistema di approvvigionamento*" della presente Parte Speciale;
 - garantire, nei rapporti con le terze parti coinvolte nel processo:
 - o che l'impresa interessata dichiari di rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Modello e del Codice Etico adottato dalla Società;
 - o che l'impresa interessata dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati che fondano la responsabilità amministrativa degli enti, avendo dotato - ove possibile - la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
 - o che l'impresa interessata dichiari di essere dotata delle autorizzazioni richieste dalla legge per lo svolgimento della propria attività;
 - o che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
 - garantire l'archiviazione di tutta la documentazione di processo a cura della Funzioni coinvolte e secondo le tempistiche definite dalle regole aziendali;
 - in caso di rifiuti speciali:

- accertare l'esistenza delle autorizzazioni degli intermediari, dei trasportatori e degli smaltitori finali, qualora lo smaltitore non coincida con il trasportatore stesso;
- provvedere alla compilazione della documentazione obbligatoria (registri/formulari);
- verificare i quantitativi per tipologia di rifiuto consegnati a trasportatori o smaltitori;
- verificare l'inoltro da parte dello smaltitore finale della quarta copia del formulario debitamente compilata e sottoscritta;
- aggiornare tempestivamente gli appositi registri previsti dalla normativa, ove applicabili;
- assicurare l'effettuazione degli interventi di verifica e di manutenzione periodica programmata su attrezzature ed impianti con potenziali impatti negativi sull'ambiente nonché su eventuali altri presidi posti a protezione dell'ambiente.

Nell'ambito dei citati comportamenti **è fatto divieto di:**

- conferire i rifiuti in discariche non autorizzate o non dotate delle apposite autorizzazioni in base alla tipologia di rifiuto;
- utilizzare fornitori preposti alla raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti non dotati delle apposite autorizzazioni;
- depositare o abbandonare rifiuti;
- commettere una falsa indicazione sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti;
- appiccare fuoco a rifiuti abbandonati o depositati in maniera incontrollata.

U. 4 I flussi informativi

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, siano coinvolti nell'attività di gestione del sistema di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

I Destinatari del presente Modello, inoltre, provvedono ad inviare all'Organismo di Vigilanza specifici flussi informativi di carattere periodico e/o ad evento.

U.5 Il sistema disciplinare

In caso di violazione delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale, trovano applicazione le sanzioni disciplinari previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, nonché nelle regole interne della Società di volta in volta applicabili.

Ogni violazione delle prescrizioni ivi contenute ovvero i comportamenti elusivi delle stesse da parte di soggetti terzi è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti.