



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

*in attuazione dell'art. 6, 3° comma, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

**Approvato dal CdA del 27/03/2024**

MODIFICHE		
Versione	Data	Attività
A	18.03.2005	Prima versione.
B	20.10.2010	Aggiornamento Reati, Parte Speciale, Sezione B Reati societari e tributari
C	19.12.2012	Implementazioni Parte Speciale, sezioni F Reati Ambientali e G Impiego di cittadini con soggiorno irregolare
D	18.12.2014	Implementazione Parte Speciale, sezione H.
E	29.03.2017	Implementazione Parte Speciale, sezione I Delitti Ricettazione e Riciclaggio
F	19.12.2018	Aggiornamento reati di xenofobia e razzismo
G	04.08.2020	Aggiornamento Reati Parte Speciale B Reati societari e tributari - Parte Speciale C Reati salute e sicurezza- Parte Speciale H Reati informatici - Aggiornamento Parte Speciale A Reati contro la PA - Aggiornamento parte Generale per i Reati di Contrabbando ed altre parti citate qui sopra
H	10.10.2022	Integrata sezione H Reati Informatici
I	07.11.2023	Aggiornati i riferimenti al D.Lgs 24/2023 (Whistleblowing)

## Indice

<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DESTINATARI</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETÀ</b> .....	<b>7</b>
4.1	IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA A CARICO DEGLI ENTI .....	7
4.2	ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	9
4.3	LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....	10
<b>5</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EVEREL GROUP S.P.A.</b> .....	<b>12</b>
5.1	LE FINALITÀ DEL MODELLO .....	12
5.2	APPROCCIO METODOLOGICO .....	12
5.3	LA STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE .....	13
5.4	REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER EVEREL GROUP S.P.A. ....	13
5.5	IL RAPPORTO TRA IL MODELLO E IL CODICE ETICO .....	15
5.6	L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE MODIFICHE ALLO STESSO .....	15
<b>6</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>16</b>
6.1	LE FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
6.2	REQUISITI DELL'OdV .....	17
6.3	CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	18
6.4	CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	18
6.5	POTERI DELL'OdV .....	19
6.6	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'OdV .....	20
6.7	RESPONSABILITÀ .....	24
<b>6.8</b>	<b>IL BUDGET DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>25</b>
7.1	DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....	25
7.2	DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE E LORO DOVERI .....	25
7.3	PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI .....	26
7.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DI OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI .....	27
7.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	28
7.6	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI APICALI .....	29
7.7	MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI E CONTROPARTI CONTRATTUALI .....	29
7.8	MISURE SANZIONATORIE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING (AZIENDA E SEGNALANTE) .....	29
<b>8</b>	<b>LA FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>I RAPPORTI INFRAGRUPPO</b> .....	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE</b> .....	<b>33</b>
	<b>SEZIONE A REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 DEL DECRETO)</b> .....	<b>34</b>
A 1	LE FATTISPECIE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTT. 24 DEL D.LGS. 231/2001 .....	34
A 2	CARATTERISTICHE GENERALI DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	34
A 3	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	35
A 4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	36
A 5	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	38

A 6	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ STRUMENTALI .....	42
<b>SEZIONE B REATI SOCIETARI E REATI TRIBUTARI (ART. 25 TER E ART. 25 QUINQUESDECIES DEL DECRETO) .....</b>		<b>48</b>
B 1	LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001.....	48
B 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	49
B 3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	50
B 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	52
<b>SEZIONE C REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE (ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO) .....</b>		<b>58</b>
C 1	LESIONI COLPOSE ED OMICIDIO COLPOSO A NORMA DEGLI ARTICOLI 590, TERZO COMMA E 589 DEL CODICE PENALE .....	58
C 1.1	LE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO ....	59
C 1.2	IL MODELLO ORGANIZZATIVO CON RIFERIMENTO AI REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES .....	59
C 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI – METODOLOGIA ADOTTATA .....	60
C 3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	61
C 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	63
C 5	ULTERIORI CONTROLLI SPECIFICI .....	70
<b>SEZIONE D DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1 DEL DECRETO) .....</b>		<b>73</b>
D 1	LE FATTISPECIE DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....	73
D 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	73
D.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	73
D 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	74
<b>SEZIONE E REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS DEL DECRETO) E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES DEL DECRETO).....</b>		<b>77</b>
E 1	LE FATTISPECIE DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DEI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	77
E 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	77
E3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	78
E 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	78
<b>SEZIONE F REATI AMBIENTALI .....</b>		<b>82</b>
<b>(ART. 25-UNDECIES DEL DECRETO) .....</b>		<b>82</b>
F 1	LE FATTISPECIE DI REATO .....	82
F 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	84
F 3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	84
F 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	85
<b>SEZIONE G IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....</b>		<b>86</b>
<b>(ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO) .....</b>		<b>86</b>
G 1	LE FATTISPECIE DI REATO.....	86
G 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	86

G3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	86
G 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	87
<b>SEZIONE H REATI INFORMATICI.....</b>		<b>88</b>
<b>(ART. 24-BIS DEL DECRETO).....</b>		<b>88</b>
H 1	LE FATTISPECIE DI REATO.....	88
H 2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	89
H 3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	89
H 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	91
<b>SEZIONE I.....</b>		<b>94</b>
<b>DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO .....</b>		<b>94</b>
I.1	LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS N. 231/2001.....	94
I.2	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	94
I 3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	95
I 4	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI RISCHI SOTTOSTANTI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	96

# Parte Generale

## 1 Definizioni

**Attività sensibile:** attività nello svolgimento della quale, in rapporto alle fattispecie di Reati Presupposto, è teoricamente possibile, da parte di persone appartenenti all'organizzazione della Società, la commissione di un Reato rientrante in tali fattispecie;

**Capogruppo o Società:** Everel Group S.p.A.;

**Codice Etico:** insieme di principi e valori formalizzati e adottati dalle società del Gruppo Everel per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;

**Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;

**Destinatari del Modello:** i soggetti individuati al paragrafo 3 del presente Modello, che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso previste;

**Gruppo Everel:** insieme di società controllate dalla Capogruppo, di cui fa parte la Società;

**Linee Guida:** Codice di comportamento predisposto da Confindustria;

**Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo descritto nel presente documento e relativi Allegati;

**OdV:** Organismo di Vigilanza - l'organismo previsto dal paragrafo 6 del presente documento Modello;

**Reati Presupposto:** i reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.;

**Soggetti apicali:** coloro che sono dotati di un potere autonomo di assumere decisioni in nome e per conto dell'ente;

**Soggetti sottoposti ad altrui direzione:** coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali.

## 2 Introduzione

Everel Group S.p.A. (di seguito la "Società") è una società capogruppo di un Gruppo che è uno dei principali operatori mondiali nel settore della progettazione e della produzione di componenti elettromeccanici (tra cui interruttori, selettori ed *encoder*, motori elettrici ad induzione ed elementi riscaldanti, segnalatori luminosi) per i maggiori produttori di piccoli e grandi elettrodomestici e per l'industria manifatturiera e automobilistica.

La Società ha dato avvio ad un processo di adeguamento del proprio sistema organizzativo e di controllo alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 che ha condotto all'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in linea con quanto previsto dal suddetto Decreto in data 7 settembre 18 marzo 2005. In seguito, la Società ha provveduto, in linea con le recenti novità normative, ad apportare i dovuti aggiornamenti al proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo quali, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento della mappatura delle aree sensibili alle nuove fattispecie di reato, l'implementazione di nuove procedure organizzative e l'integrazione dei principi del Codice Etico.

Nell'ottica, dunque, di una gestione sempre più efficiente, la Società, ha revisionato la suddetta versione del proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e ha adottato in la presente versione aggiornata del Modello in data 20.12.2010; a sua volta, la presente versione, conformemente a quanto previsto dal Decreto e dal presente Modello, dovrà essere costantemente aggiornata tenuto conto delle mutate esigenze sociali, di eventuali modifiche organizzative o dell'integrazione della lista dei Reati Presupposto previsti dal Decreto.

L'evidenza di aggiornamento del Modello di Everel Group SpA si evince dalla matrice delle revisioni aggiornato a seguito del recepimento dei nuovi reati nell'integrazione del Modello stesso

Quale premessa alla lettura del Modello stesso, si ritiene opportuno evidenziare che il supporto documentale e procedurale, relativo all'attuazione delle prescrizioni e regole definite dal Decreto, è basato anche sulla documentazione del sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione, redatto in conformità alle norme internazionali ISO 9001, ISO 14011:2015 e IATF 16949:2016, la quale è stata opportunamente integrata per rispondere ad esigenze di conformità ambientale, di sicurezza e di gestione del personale e delle assunzioni.

La documentazione riportata nel presente Modello, a disposizione dei dipendenti e di tutte le parti interessate è pubblicata sulla rete intranet al seguente indirizzo:

<https://everelgroup.sharepoint.com/sites/MyEverelPRO>

### **3 Destinatari**

Sono destinatari (di seguito i "**Destinatari**") del Modello e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso: coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione, gestione o controllo nella Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale (cosiddetti soggetti apicali);

- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione);
- gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti delle altre società del Gruppo Everel che erogano, per conto della società di appartenenza, servizi infragruppo, per conto o nell'interesse della Società, nell'ambito delle attività sensibili identificate e descritte nel dettaglio nelle Parti Speciali;
- coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o temporaneo o interinale (collaboratori a progetto, agenti, rappresentanti, ecc.);
- coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (consulenti, periti, ecc.);
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano con la Società nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili.

Al momento della stipula di contratti o di accordi con terze parti, la Società dota i suoi interlocutori del proprio Codice Etico o di un suo estratto significativo, informandoli dell'esistenza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e chiedendo

l'osservanza dei principi del Codice Etico e del Modello alla luce dei dettami di cui al Decreto.

In ogni caso, i contratti che regolano i rapporti con soggetti terzi, devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice Etico e dei principi del presente Modello, nonché, qualora necessario, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV della Società le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e le sue procedure di attuazione.

## **4 La responsabilità amministrativa delle società**

### **4.1 Il regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti**

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità amministrativa, accertabile in sede penale, degli enti per alcuni reati commessi "nell'interesse o a vantaggio" degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti soggetti apicali) e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti sottoposti ad altrui direzione). Il Decreto esclude la responsabilità dell'ente nel caso in cui il soggetto apicale o sottoposto ad altrui direzione abbia agito nel proprio esclusivo interesse o in quello di terzi.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. Le fattispecie di Reato Presupposto rilevanti ai sensi del Decreto, e che pertanto possono comportare una responsabilità della Società, sono comprese nelle seguenti categorie:

- (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- (b) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art.24- *bis* del Decreto, introdotto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48);
- (c) delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto, introdotto dalla legge n. 94 del 15 luglio 2009);
- (d) reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art.25- *bis* del Decreto, introdotto dal decreto-legge n. 350 del 25 settembre 2001 e modificato con la legge n. 99 del 23 luglio 2009);
- (e) delitti contro l'industria e il commercio (art.25- *bis.1* del Decreto, introdotto dalla legge n. 99 del 23 luglio 2009);
- (f) reati societari (art. 25-*ter* del Decreto, introdotto dal decreto legislativo n. 61 del 11 aprile 2002 e modificato da ultimo con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015);
- (g) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo di New York del 9 dicembre 1999 (art. 25-*quater* del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 14 gennaio 2003);
- (h) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1* del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 9 gennaio 2006);

- (i) delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto, introdotto dalla legge n. 228 del 11 agosto 2003 e da ultimo modificato dall'art. 6 della Legge n. 199 del 29 ottobre 2016);
- (j) abusi di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto, introdotto dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005);
- (k) reati transazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006);
- (l) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto introdotto dall'art. 9, legge n. 123 del 3 agosto 2007, come modificato dall'art 300 d.Lgs 9 aprile 2008 n. 81)
- (m) reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art.25-*octies* del Decreto, introdotto dal decreto legislativo 231 del 19 dicembre 2007 e modificato dalla Legge n. 186 del 15 dicembre 2014);
- (n) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art.25-*novies* del Decreto introdotto dalla legge n. 99 del 23 luglio 2009);
- (o) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.25 –*decies* del Decreto introdotto dalla legge n. 116 del 3 agosto 2009 e poi sostituito dal D.Lgs n. 121 del 7 luglio 2011);
- (p) reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto, introdotto dall'art. 2 comma 2 D.lgs n. 221 del 7 aprile 2011 e modificato dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015);
- (q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto, introdotto dall'art 2 D.lgs n. 109 del 16 luglio 2012 e modificato dalla Legge n. 161 del 17 ottobre 2017);
- (r) Delitti di razzismo e xenofobia (art. 25 – *terdecies* del Decreto introdotto dalla Legge n. 167 del 20 novembre 2017).

Con riferimento alle sanzioni che possono essere comminate all'ente ritenuto responsabile di uno dei Reati Presupposto l'art. 9, comma 1, il Decreto individua le seguenti:

- **sanzione pecuniaria**, che consiste in una somma di denaro quantificata in base alla gravità del reato, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice terrà conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente e dello scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. In caso di condanna dell'ente, la sanzione pecuniaria è sempre applicata;
- **sanzioni interdittive** che prevedono un "obbligo di non fare" a carico dell'ente. Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:
  - i. l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
  - ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - iii. il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - v. il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono comminate, congiuntamente a quelle pecuniarie, solo se espressamente previste dal Decreto stesso per quella determinata fattispecie di Reato Presupposto, come ad esempio in relazione a:

- reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione;



- reati informatici;
- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- alcune fattispecie di delitti contro la personalità individuale;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di danaro, beni ed utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio
- alcune fattispecie di reati ambientali.

La durata delle sanzioni interdittive è normalmente temporanea, da determinarsi in un intervallo compreso tra tre mesi e due anni. Solo in casi particolarmente gravi, alcune sanzioni possono essere disposte in via definitiva.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso;

- confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente;
- pubblicazione **della sentenza di condanna**, quale sanzione accessoria alla sanzione interdittiva, che consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. La responsabilità dell'ente permane anche se il reato assume la forma del solo tentativo, salvo una riduzione – in questi casi – delle sanzioni.

#### **4.2 Esimente della responsabilità amministrativa**

La sussistenza del requisito soggettivo dell'illecito rilevante ai sensi del Decreto (ovvero che autore del Reato Presupposto sia un soggetto apicale o un soggetto allo stesso subordinato) e del requisito oggettivo (ovvero che il Reato Presupposto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente) comportano la responsabilità dell'ente.

Tuttavia, lo stesso Decreto individua una causa esimente dalla responsabilità amministrativa, ovvero stabilisce che l'ente non è punibile se prima della commissione del reato:

- ha adottato ed efficacemente attuato un «**Modello di organizzazione e di gestione**», idoneo a prevenire la commissione di Reati Presupposto della specie di quello che è stato realizzato;
- ha affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo («**Organismo di Vigilanza**») il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento;
- l'OdV è stato diligente nello svolgere i propri compiti di vigilanza sul Modello.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"), ex art. 6, commi 2 e 3, del Decreto, però, per valere quale esimente, deve essere:

**A) efficace** e rispondere alle seguenti esigenze: individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

**B) effettivamente attuato**, ovvero il suo contenuto deve trovare applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno. Il Decreto prevede, sotto questo profilo, la necessità di una verifica e di un aggiornamento periodico del Modello, sia qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, sia qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, sia qualora intervengano aggiornamenti normativi in tema di Reati Presupposto.

Il Modello opera, quindi, quale causa di non punibilità dell'ente sia che il Reato Presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che esso sia stato commesso da un soggetto subordinato, con le seguenti differenze.

Per i **reati commessi da un soggetto apicale** l'ente deve dimostrare, oltre alle condizioni sopra indicate, che il soggetto apicale ha commesso il reato "eludendo fraudolentemente" il Modello. L'ente deve quindi provare che il Modello era efficace e che il soggetto apicale lo ha violato intenzionalmente, aggirandolo.

Per i **reati commessi da soggetti in posizione subordinata**, invece, l'ente può essere sanzionato solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile "dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza". L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Per l'ente è sufficiente provare di avere adottato ed attuato il Modello e l'Autorità Giudiziaria dovrà provare l'inefficacia del Modello.

#### **4.3 Le linee guida di Confindustria**

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria. Nel marzo 2002 Confindustria ha approvato le prime "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione. Successivamente, Confindustria ha approvato diverse appendici integrative alle suddette Linee Guida con riferimento alle varie fattispecie di Reato Presupposto via via inserite nel Decreto, sino all'ultima versione completa aggiornata al giugno 2021.

Le fasi fondamentali che le Linee Guida individuano per la costruzione dei Modelli possono essere così schematizzate:

- a) una prima fase consiste nell'identificazione dei rischi, ossia nell'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare i reati di cui al Decreto;
- b) una seconda fase consiste nella progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), previa valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente e individuazione delle necessità di adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Le componenti rilevanti del sistema di controllo, secondo le Linee Guida proposte da Confindustria sono:

- il Codice Etico, che definisce principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, che definisce la gerarchia delle posizioni aziendali e soprattutto le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
- le procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi) tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo; in questo ambito una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi (attività) cruciali di un processo a rischio;
- un sistema autorizzativo che attribuisca poteri autorizzativi interni e poteri di firma verso l'esterno assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- un sistema di comunicazione al personale e sua formazione.

Dette componenti devono informarsi, tra gli altri, ai seguenti principi di controllo:

- *ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua*: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale tramite cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- *nessuno può gestire in autonomia un intero processo*: il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- *documentazione dei controlli*: il sistema di controllo deve documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

È opportuno evidenziare che la mancata conformità a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, deve essere redatto avuto riguardo alla realtà concreta della società cui si riferisce, e ben può discostarsi in taluni specifici punti dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno

carattere generale), quando ciò sia dovuto alla necessità di garantire maggiormente le esigenze tutelate dal Decreto. In considerazione di ciò devono essere valutate anche le osservazioni esemplificative contenute nell'appendice delle Linee Guida, nonché la sintetica elencazione degli strumenti di controllo ivi prevista.

## **5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Everel Group S.p.A.**

### **5.1 Le finalità del Modello**

In generale la Società considera un valore da diffondere al proprio interno quello della cultura della "legalità" e ritiene che l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce un valido strumento di sensibilizzazione affinché, nell'espletamento delle proprie attività, siano seguiti comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

La Società ha stabilito quindi di adottare il Modello di organizzazione, gestione e controllo con lo scopo di:

- promuovere la sensibilizzazione alla gestione corretta e trasparente della Società, al rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica nella conduzione degli affari;
- ribadire come ogni comportamento illecito sia fortemente condannato dalla Società, in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici dei quali la Società si fa portatrice e ai quali essa stessa intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società un costante controllo e un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello;
- determinare la consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto è passibile di sanzioni penali in capo all'autore stesso del reato nonché di sanzioni amministrative irrogabili alla Società.

### **5.2 Approccio metodologico**

Ai fini della predisposizione del Modello si è dunque proceduto, in coerenza metodologica con quanto proposto dalle Linee Guida di Confindustria:

- **a identificare le attività sensibili**, attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, mansionari, disposizioni e comunicazioni organizzative) ed una serie di colloqui con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale (ovvero con i responsabili delle diverse funzioni). L'analisi è stata preordinata all'identificazione e alla valutazione del concreto svolgimento delle attività aziendali, al fine di individuare quei comportamenti che potrebbero astrattamente integrare ipotesi di Reato Presupposto. Allo stesso tempo si è proceduto a valutare i presidi di controllo in essere e le eventuali criticità da sottoporre a successivo miglioramento;
- **ad identificare ed implementare le azioni di miglioramento del sistema di controllo** e all'adeguamento dello stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, alla luce e in considerazione delle Linee Guida di Confindustria, nonché dei fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate e della documentazione dei controlli. In tale fase, particolare attenzione è stata dedicata ad individuare e regolare i processi di gestione e controllo finanziario nelle attività a rischio;

- **a definire i principi generali e specifici di formazione della volontà della Società/le procedure da seguire** nei casi in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente. In tal senso si sono dunque definiti principi generali e specifici di comportamento e procedure che esprimono l'insieme delle regole e la disciplina che i soggetti preposti alla responsabilità operativa di tali attività hanno concorso ad identificare come le più idonee a governare il profilo di rischio individuato. Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per il quale la soglia concettuale di accettabilità del rischio di commissione del reato è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, come già indicato nelle Linee Guida proposte da Confindustria. I protocolli/procedure sono ispirati peraltro alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, affinché sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato alla decisione.

Le attività fondamentali per la realizzazione del Modello sono state pertanto:

- la mappatura delle attività sensibili della Società, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto e gap analysis;
- la predisposizione di protocolli/procedure che individuano adeguati momenti di controllo a prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza con attribuzione allo stesso di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico,
- l'adozione di un idoneo sistema sanzionatorio disciplinare;
- l'adozione del Codice Etico di Gruppo, che costituisce parte integrante del presente Modello.

### **5.3 La struttura del Modello: Parte Generale e Parte Speciale**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

Nella presente Parte Generale sono descritti i contenuti e gli impatti del Decreto, le caratteristiche generali del Modello, le categorie di Reato Presupposto che possono comportare la responsabilità della Società, le caratteristiche, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e i principi informativi della formazione del personale.

La Parte Speciale descrive nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato al cui rischio la Società ha ritenuto di essere esposta, la mappa delle aree sensibili, l'adeguamento del sistema dei controlli preventivi, nonché i protocolli specifici relativi alle aree sensibili.

### **5.4 Reati Presupposto rilevanti per Everel Group S.p.A.**

Alla luce dell'analisi svolta dalla Società ai fini della predisposizione del presente Modello, così come aggiornata nel corso degli anni a partire dalla data di implementazione del medesimo, sono emerse come categorie di Reati Presupposto che potenzialmente potrebbero impegnare la responsabilità della Società le seguenti:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati societari e reati tributari (art. 25-ter e art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto);
- reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
- reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto);
- reati informatici (art. 24 bis del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto);

Per quanto riguarda le restanti categorie di Reati Presupposto si è ritenuto che, alla luce dell'attività principale svolta dalla Società, del contesto socio-economico in cui opera e dei rapporti e delle relazioni giuridiche ed economiche che usualmente la stessa instaura con soggetti terzi, non siano presenti profili di rischio tali da rendere ragionevolmente fondata la possibilità della loro commissione nell'interesse o a vantaggio della Società e in tal senso non si è rilevata la necessità di individuare apposite sezioni nella Parte Speciale. In relazione ad alcune tipologie di reato, nello specifico Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001-articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019) l'organizzazione ha ritenuto totalmente infondata la possibilità di commissione del reato.

Con riferimento al D. Lgs 75/2020 l'organizzazione ha ritenuto che il delitto di frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p. e il delitto di frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale ex art. 2 L. 898/1986 non siano applicabili ad Everel Group SpA.

Con riferimento ai reati di contrabbando di cui all'art 25 sexiesdecies, è stata condotta la risk analysis ma i presidi di controllo, direttamente svolti dalle autorità competenti e dagli spedizionieri non hanno fatto emergere situazioni di criticità, seppure siano stati definiti anche i flussi di controllo interno a presidio di tale fattispecie di reato.

Al riguardo, si è comunque provveduto a presidiare i rischi inserendo idonei principi di comportamento nel Codice Etico che vincolano in ogni caso i Destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità.

La Società si impegna, in ogni caso, a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attualmente previsti dal Decreto o introdotti da successive integrazioni allo stesso.

Per ciascuna delle categorie dei Reati Presupposto considerate rilevanti per la Società, saranno individuate, nella successiva Parte Speciale, le attività a rischio della Società nello svolgimento delle quali è astrattamente possibile che sia commesso uno dei reati sopra elencati.

Oltre alle categorie di reato di cui sopra, che possono generare un rischio diretto per l'organizzazione, sono identificabili alcune tipologie di *rischio indiretto*, collegate alla situazione epidemiologica generata con il COVID 19.

La situazione di crisi generalizzata e la necessità delle imprese di recuperare profitti, potrebbe generare una maggiore esposizione ai rischi descritti nella sezione A Parte Speciale, in particolare corruzione fra privati, corruzione e altri reati contro la PA, dato anche il frequente e continuo rapporto con autorità di Vigilanza ed enti locali quali INPS, Regioni, Prefetture ecc. A titolo di esempio, l'introduzione di ammortizzatori sociali introdotti per gestire i livelli occupazionali, le dichiarazioni attestanti le condizioni per potervi accedere, potrebbero generare il rischio di dichiarazioni mendaci e corruzione. Per la disciplina di tali fattispecie di reato si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A. Un altro aspetto che potrebbe generare rischi indiretti, in questo caso legati ai reati informatici, riguarda lo Smart Working, laddove possano configurarsi ad esempio, da parte del personale, utilizzi non conformi dei device in uso o l'utilizzo di SW impropri e non autorizzati. In relazione a tale fattispecie di reati informatici Everel Group ha predisposto ed attuato le misure descritte nella Parte Speciale H.

Con riferimento all'art. 25 Septies, Everel Group ha recepito le indicazioni provenienti anche dalle autorità di Vigilanza (es. rif. INAIL circolare del 20 maggio 2020) in relazione alla corretta applicazione dei Protocolli governativi legati al rischio biologico generato dalla pandemia da Covid 19. Il dettaglio operativo è stato integrato nella sezione C.

## **5.5 Il rapporto tra il Modello e il Codice Etico**

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico di cui all'Allegato 2, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- il Codice Etico è un documento che contiene l'insieme di principi di deontologia aziendale, validi anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto, che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello costituisce un insieme di regole, strumenti e procedure, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, se commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

## **5.6 L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso**

L'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto richiede che il Modello sia un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*". L'adozione dello stesso è dunque di competenza del Consiglio di Amministrazione, che provvede mediante delibera. Il Modello deve sempre

essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Le modifiche di natura formale o sostanziale possono avvenire su proposta dell'OdV o su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali. Questi ultimi sottopongono i propri suggerimenti in forma scritta al Presidente dell'OdV, indicando le motivazioni operative o legali sottese alla modifica proposta. Sarà cura del Presidente convocare una riunione dell'OdV e sottoporre all'ordine del giorno la proposta di variazione.

L'OdV, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenzino la necessità di modificare o aggiornare il Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le delibere di sua competenza.

L'attuazione dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello è di competenza, oltre che dell'organo amministrativo della Società, delle Direzioni aziendali competenti. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle procedure operative e dei suggerimenti avanzati per una loro modifica.

È prevista, nelle competenze dell'Amministratore Delegato/Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'OdV, la responsabilità di eventuali modifiche o integrazioni ai seguenti elementi:

- aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- procedure aziendali e relativi riferimenti di cui alla Parte Speciale del presente documento.

## **6 L'Organismo di Vigilanza**

L'articolo 6, primo comma, alla lettera b) del Decreto prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero dell'ente dalla responsabilità amministrativa conseguente alla commissione dei Reati Presupposto, l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza ovvero "un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo" con "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento".

### **6.1 Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV ha i seguenti compiti fondamentali:

- vigilanza costante sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- vigilanza costante sull'efficacia del Modello in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;



- vigilanza costante sulla effettiva attuazione delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- vigilanza costante ed aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutamenti della struttura e organizzazione aziendale o del quadro normativo di riferimento.

L'OdV deve inoltre:

- gestire i flussi informativi che da o verso lo stesso sono previsti, come indicati al successivo paragrafo 6.3;
- svolgere periodica attività di *reporting* delle attività effettuate nei confronti del Consiglio di Amministrazione;
- svolgere verifiche sull'attuazione dei protocolli/procedure richiamati dal presente Modello, anche a sorpresa

I compiti dell'OdV della Società sono dettagliati e meglio esplicitati nel Regolamento dell'OdV allegato al presente Modello come **Allegato 1**.

## **6.2 Requisiti dell'OdV**

Al fine di soddisfare le funzioni stabilite dalla norma appena richiamata e nel paragrafo precedente sinteticamente riassunti, l'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

- **autonomia ed indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'OdV nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'OdV deve pertanto essere inserito in una posizione gerarchica la più elevata possibile con la previsione di un riporto informativo al massimo Vertice operativo aziendale. Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, "è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello". Si precisa che per "compiti operativi" ai fini del presente Modello e dell'attività della Società, si intende qualsiasi attività che possa ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della Società stessa;
- **professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'OdV per poter svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, l'OdV nel suo complesso dovrà avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, consulenziale di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico, (in particolare nel settore penalistico e societario), come chiaramente specificato nelle Linee Guida. E', infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del flow charting di procedure e processi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico e della struttura e delle modalità realizzative dei reati;

- **continuità di azione:** da parte dell'OdV per garantire l'efficace e costante attuazione del Modello organizzativo.

La Società ha optato per l'adozione di un OdV in composizione collegiale, costituito da tre componenti, nominati dal Consiglio di Amministrazione e individuati tra persone dotate di autonomia, indipendenza e professionalità.

In particolare, Everel Group S.p.A ha attribuito le funzioni di OdV ai componenti del Collegio Sindacale, dotati di specifiche competenze in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Conformemente a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, la Società ha ritenuto che, stante il ruolo centrale ricoperto dal Collegio Sindacale nel sistema dei controlli interni, l'integrazione dei compiti al medesimo attribuiti con la funzione di Organismo di Vigilanza consentirebbe al Collegio di massimizzare le sinergie, eliminando duplicazioni e assicurando l'adeguatezza dei flussi informativi, consentendo al contempo una semplificazione della struttura dei controlli societari. A ciò si aggiunga che i poteri ispettivi e informativi di cui il Collegio Sindacale è dotato ben si adattano alla funzione di vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Modello spettante all'ODV.

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

### **6.3 Cause di ineleggibilità e incompatibilità**

I componenti dell'OdV non devono avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né devono essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie), fatte salve tutte le componenti della retribuzione, o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse. Del pari non può essere nominato colui che abbia svolto, nei tre esercizi precedenti, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a procedure concorsuali o di amministrazione straordinaria, fatti salvi i casi in cui la nomina sia stata effettuata, a tutela e garanzia dell'impresa sottoposta alla procedura, da parte di un'Autorità a ciò competente (Tribunale, Banca d'Italia, ecc.).

Non potranno essere nominati componenti dell'OdV coloro i quali abbiano riportato una condanna - anche non definitiva - per reati previsti dal Decreto o dalle leggi vigenti.

Ove il Presidente o il componente dell'OdV incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il membro dell'OdV decadrà automaticamente ed il Consiglio di Amministrazione dovrà attivarsi per reintegrare l'OdV.

### **6.4 Cessazione dall'incarico**

La revoca dell'OdV e di ciascun componente (da intendersi nel seguito anche come revoca delle funzioni di OdV attribuite al Collegio Sindacale) durante il periodo in carica dell'OdV medesimo e dei suoi componenti compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

Ciascun componente dell'OdV può essere revocato, durante la vigenza dell'incarico, per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa di revoca deve intendersi:

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV;

- nel caso di apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un componente l'OdV, il Consiglio di Amministrazione potrà in ogni caso disporre la sospensione dei poteri del componente indagato, previa valutazione del caso.

Costituiscono, inoltre, cause di decadenza dell'incarico di membri dell'OdV:

- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità di cui all'art. 3;
- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a due mesi;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche non definitiva ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico del componente dell'OdV, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Ciascun componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi da inviarsi al Consiglio di Amministrazione.

Il verificarsi di una causa di decadenza in capo ad un membro dell'OdV e/o il recesso dall'incarico sono comunicati tempestivamente al Consiglio di Amministrazione dal Presidente, ovvero dagli altri membri dell'OdV, anche singolarmente, qualora la causa di decadenza o cessazione riguardi il Presidente.

In caso di decadenza o recesso di uno o più membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

## **6.5 Poteri dell'OdV**

Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'OdV ha poteri ispettivi e di controllo. In particolare:

- le attività di controllo realizzate non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello;
- sarà garantito libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni della Società ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;

- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, di collaboratori ovvero di consulenti esterni, coordinandosi con le stesse per uno scambio di informazioni e per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
- può accedere liberamente, senza limitazioni, presso tutti i settori di attività aziendali per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- può prendere visione ed estrarre copia dei libri sociali, dei principali contratti della Società e delle procure in materia di deleghe di potere;
- può richiedere informazioni rilevanti a collaboratori esterni alla Società.

## **6.6 Flussi informativi da e verso l'OdV**

L'efficacia dell'attività svolta dall'OdV trova fondamentale supporto in un sistema tempestivo, corretto e completo di segnalazioni ed informazioni da effettuarsi da parte di tutti i Destinatari del Modello con riferimento a tutti gli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto, di cui vengano a conoscenza.

Tutti i **dipendenti e i membri degli organi sociali** della Società si impegnano, nel rispetto delle finalità del presente Modello a collaborare con l'OdV, segnalando i fatti che integrano o possono integrare una violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione. I dipendenti della Società riferiscono preferibilmente al proprio diretto superiore gerarchico, ma possono altresì rivolgersi direttamente all'OdV.

In ogni caso, i **responsabili delle funzioni interessate dalle attività a rischio** comunicano all'OdV ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, devono comunicare almeno semestralmente, e comunque tempestivamente al verificarsi delle situazioni di criticità di seguito elencate, all'OdV lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai già menzionati protocolli.

I **collaboratori e tutti i soggetti esterni** alla Società ai quali, secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 5, si applica il Modello, sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per conto o nell'interesse della Società a segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Gli obblighi di segnalazione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Sono pertanto stabilite le seguenti prescrizioni, in aggiunta e/o a specificazione di quanto indicato nelle parti speciali del Modello e nello Statuto dell'OdV:

### ***Invio di informazioni generali all'OdV***

L'OdV deve essere immediatamente informato di quanto segue:

- conclusioni delle verifiche ispettive disposte dalle funzioni di controllo interno da cui risultano eventuali responsabilità per i reati di cui al Decreto;

- pratiche non in linea con le norme di comportamento ed il Codice Etico emanati dalla Società;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del sistema disciplinare, ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- la comunicazione di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della Società o dei legali rappresentanti per reati che potrebbero aver violato le disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per reati di cui al D.Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

***Invio di informazioni da parte delle funzioni aziendali***

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'OdV, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività a rischio, tutte le informazioni utili allo scopo di garantire allo stesso un'efficace informazione ai fini delle attività di vigilanza, tra le quali ad esempio:

- risultanze periodiche, almeno semestralmente, dell'attività sensibili dalle stesse poste in essere nel periodo di riferimento;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ogni modifica e/o eventuale integrazione del sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della Società (ad es. con riferimento alle procedure operative concernenti il, mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio);
- esistenza di attività aziendali risultate o percepite come prive del tutto od in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione;
- eventuali comunicazioni della società di revisione aventi ad oggetto aspetti relativi al sistema organizzativo;
- copia del documento di valutazione di rischi ex D. Lgs. 81/08 (od informativa che la stessa è a disposizione dell'OdV presso la Società) e ogni informazione rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25 *septies* del Decreto (informazioni di incidenti accaduti e/o mancati; verbali degli organi di controllo quali Asl, Inail, Inps etc.; verbali delle

visite ispettive dell'RSPP e degli audit sulle procedure; verbale della riunione annuale ex art. 35 D. Lgs. 81/08 etc.);

- dati e informazioni relativi alle misure adottate a seguito alla pandemia da Covid 19 ed efficacia delle misure adottate nel rispetto dei protocolli anti-contagio;
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili quali ad esempio:
  - operazioni percepite come "a rischio" (quali le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
  - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
  - ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e/o ad altre forme di ritorsione. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà meramente calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

### **Segnalazioni di violazione legislativa**

Le violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, nonché le violazioni del Modello e del Codice etico sono disciplinate come segue:

- in conformità al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito anche "Decreto"), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita in Everel Group SpA la disciplina riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina whistleblowing). Il quadro regolatorio di riferimento è stato completato con le Linee Guida ANAC (di seguito anche "LG ANAC"), adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne e con le Linee Guida di Confindustria di ottobre 2023.

La normativa nazionale ha definito tre canali di segnalazione:

- a) la segnalazione attraverso un canale interno all'ente;
- b) la segnalazione mediante un canale esterno all'ente, istituito e gestito dall'ANAC;

c) la divulgazione pubblica.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di effettuare denunce all'autorità giudiziaria e contabile, nei casi di loro competenza.

Everel ha definito il canale di segnalazione **interno** attraverso la nomina di un ruolo interno preposto alla ricezione e gestione delle segnalazioni stesse, identificato nel ruolo della direzione Risorse Umane di Everel Group SpA.

Per quanto attiene agli strumenti concreti attraverso cui attivare il canale di segnalazione interno, l'articolo 4 del Decreto prevede che le segnalazioni possono essere effettuate secondo diverse modalità:

- **in forma scritta:** analogica o con modalità informatiche;
- **in forma orale,** attraverso linee telefoniche dedicate o sistemi di messaggistica vocale e, su richiesta del segnalante, attraverso un incontro diretto con il gestore della segnalazione, che deve essere fissato entro un tempo ragionevole (7 giorni)

Sia la forma scritta che la forma orale sono state attivate presso Everel Group SpA, come previsto dalla LG di ANAC e Confindustria.

Everel Group SpA ha scelto per la segnalazione scritta "*Trusty*", una piattaforma alla quale si farà accesso attraverso un link riportato sul sito di Everel Group tra i link rapidi della pagina introduttiva del sito ([www.everelgroup.com](http://www.everelgroup.com)), al fine di facilitare la piena riservatezza delle segnalazioni e delle relative risposte al segnalante.

Nel rispetto del diritto alla riservatezza, il gestore della segnalazione rilascia al segnalante l'avviso di ricevimento entro sette giorni dalla presentazione della segnalazione stessa.

Si evidenzia che tale riscontro non implica per il gestore alcuna valutazione dei contenuti oggetto della segnalazione ma è unicamente volto a informare il segnalante dell'avvenuta corretta ricezione della stessa.

Entro tre mesi (90 giorni), a seguito della valutazione della fondatezza e delle indagini del caso, il gestore della segnalazione comunica al segnalante:

- l'avvenuta archiviazione della segnalazione, motivandone le ragioni;
- l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la sua trasmissione agli organi interni competenti;
- l'attività svolta fino a questo momento e/o l'attività che intende svolgere.

L'OdV è tempestivamente informato (entro 3 giorni dalla ricezione della segnalazione) in merito alle segnalazioni inerenti alle violazioni del Modello e del Codice etico e delle eventuali implicazioni nella gestione degli aspetti di pertinenza Rif. Policy aziendale Whistleblowing

- Il gestore delle segnalazioni agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia

conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- Il gestore delle segnalazioni è vincolato al rispetto della privacy in conformità all'art. 13 del GDPR.

### ***Invio di informazioni da parte dell'OdV***

Il Regolamento dell'OdV, allegato al Modello, disciplina il riporto informativo cui l'OdV è tenuto nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

## **6.7 Responsabilità**

I componenti dell'OdV devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze.

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

I componenti dell'OdV sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Tutti i componenti dell'OdV sono solidalmente responsabili nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'OdV non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione della Società.

Le ipotesi di comportamento negligente e/o di imperizia da parte dei componenti dell'OdV che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello sono sanzionabili ai sensi del Sistema Disciplinare.

## **6.8 Il budget dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia e indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Di tali risorse economiche l'OdV potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del *budget* stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del *budget* del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica in favore del Consiglio di Amministrazione.

Nei casi di urgenza e necessità, qualora per svolgere i doveri del proprio ufficio l'OdV abbisognasse di risorse finanziarie ulteriori rispetto a quelle allocate in sede di *budget*



iniziale, esso potrà autonomamente disporre delle risorse eccedenti senza limiti di spesa, salvo successiva e tempestiva rendicontazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

## **7 Il sistema disciplinare e sanzionatorio**

Ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Le regole di condotta imposte dal Modello sono, infatti, assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

### **7.1 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare**

La presente sezione del Modello identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL dell'Industria Metalmeccanica Privata e Installazione degli impianti del 26 novembre 2016 e dal CCNL per i Dirigenti di aziende industriali del 30 luglio 2019, e dalla contrattazione aziendale integrativa; assicura altresì che l'iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è in linea con quanto disposto dall'art 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori").

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

### **7.2 Destinatari del sistema disciplinare e loro doveri**

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico, a tutti i principi e misure di organizzazione e gestione delle attività aziendali definite nel Modello.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure (di seguito indicate come "Infrazioni"), rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la Società a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

A titolo esemplificativo, costituiscono Infrazioni i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente le procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo all'attività di vigilanza dell'OdV o dei soggetti dei quali lo stesso si avvale;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'omessa segnalazione all'OdV delle violazioni rilevate.

### **7.3 Principi generali relativi alle sanzioni**

Il sistema si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare la violazione e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati e la tempestività e puntualità di applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni irrogate a fronte delle Infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle medesime sanzioni rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione di Infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione del Destinatario all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, sono considerati le precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo iter di contestazione dell'Infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario.

In ogni caso, l'OdV deve essere investito del procedimento di accertamento delle Infrazioni, mentre l'irrogazione delle sanzioni disciplinari spetterà alla direzione aziendale di competenza.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del presente Modello.

Conseguentemente, ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'OdV che dovrà valutare la sussistenza della violazione stessa. L'Organismo è tenuto a identificare la fonte e a vagliare la veridicità di quanto riportato nella segnalazione. La raccolta delle informazioni da parte dell'OdV avviene secondo modalità che assicurino il successivo trattamento confidenziale e riservato del contenuto delle segnalazioni. In nessun caso l'OdV comunica nomi o circostanze che possano tracciare la fonte delle informazioni ricevute. L'OdV si adopera per conservare in luoghi sicuri e inaccessibili la documentazione relativa alla segnalazione.

Valutata la violazione, l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, che darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

L'OdV verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

All'OdV dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari attivati.

#### **7.4 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di operai, impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema

sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previsti dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

In particolare, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Industria Metalmeccanica Privata e Installazione degli impianti del 26 novembre 2016, si prevede che il lavoratore incorra in:

- provvedimenti di **richiamo verbale** o **ammonizione scritta** o **multa** (fino ad un massimo di tre ore di retribuzione) o **sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo** (fino ad un massimo di tre giorni), nei casi di violazione delle procedure interne previste dal Modello quali ad esempio:
  - non osservanza delle procedure prescritte;
  - omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
  - omesso svolgimento delle procedure di controllo previste;
  - comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello causando una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali oppure arrecando danni alla Società;
- provvedimento di **licenziamento con preavviso**, nei casi di atti non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ravvisandosi in tale comportamento un'infrazione alla disciplina e ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro;
- provvedimento di **licenziamento senza preavviso**, nei casi di atti non conformi alle prescrizioni del Modello tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal Decreto oppure nei casi in cui il dipendente della Società abbia riportato condanna passata in giudicato per uno dei Reati Presupposto. Tali comportamenti fanno infatti venire meno radicalmente il rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per la Società stessa e la sua organizzazione.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

## **7.5 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia prevista dalla contrattazione collettiva.

Quale sanzione specifica, l'OdV potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

## **7.6 Misure nei confronti dei soggetti apicali**

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

I comportamenti che non costituiscono una violazione del Modello restano disciplinati dalla normativa in vigore e dalle procedure correnti senza il coinvolgimento dell'OdV.

## **7.7 Misure nei confronti dei collaboratori esterni e controparti contrattuali**

Ogni comportamento adottato dai collaboratori esterni (consulenti, lavoratori a progetto, collaboratori coordinati continuativi, agenti, procacciatori d'affari, etc.) o dalle controparti contrattuali, anche appartenenti al Gruppo Everel, che risulti in contrasto con le prescrizioni del Codice Etico ed i principi del presente Modello alla luce del Decreto e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Decreto.

L'OdV, in coordinamento con l'ufficio di riferimento, verifica che siano adottate ed attuate procedure specifiche per trasmettere ai collaboratori esterni ed alle controparti contrattuali i principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello e nel Codice Etico e verifica che vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

## **7.8 Misure sanzionatorie in materia di whistleblowing (azienda e segnalante)**

Le misure sanzionatorie in materia di whistleblowing riguardano le seguenti fattispecie:

- la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;
- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure di whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza.

Inoltre, il Decreto prevede che debbano essere previste sanzioni disciplinari da irrogare qualora sia stata accertata la **responsabilità del segnalante**, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Nello specifico il sistema sanzionatorio previsto dalle linee guida ANAC prevede quanto segue:

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia

commesso ritorsioni;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia

ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;

c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato

l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal

Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di

dati personali<sup>146</sup>;

d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso

responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;

e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la

gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal

decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che

in quello privato;

f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle

segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;

g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Compatibilmente con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023, trova applicazione la L. n. 689/1981.

## **8 La formazione e diffusione del Modello**

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto fa scaturire la responsabilità amministrativa.

Il responsabile della funzione Risorse Umane è responsabile per la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello, la quale è soggetta a verifica da parte dell'OdV, che dovrà condividere i programmi formativi.

I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neoassunto, impiegato, quadro, dirigente, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere funzionale al cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, nonché alla capacità di apprendimento del personale e al grado di *commitment* del management a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di controllo capaci di verificare l'apprendimento dei partecipanti.

La formazione può essere classificata in *generale* o *specificata*. In particolare, la **formazione generale** deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel Decreto in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
- del Sistema Disciplinare;
- delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'OdV;
- del sistema di *reporting* interno riguardante l'OdV.

La **formazione specifica**, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito delle attività sensibili. Questi dovranno essere destinatari di una formazione sia generale sia specifica. La formazione specifica dovrà consentire al soggetto di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- conoscere le tecniche di valutazione dei rischi inerenti all'attività da esso svolta nonché le esatte modalità di svolgimento della stessa e/o le procedure che la regolamentano, al fine di acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e

segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Verranno inoltre coinvolti nella formazione i diretti superiori gerarchici dei singoli lavoratori, anche neoassunti, i quali, alla luce della propria funzione di direzione e controllo verso i propri subordinati, saranno chiamati ad integrare la formazione specifica direttamente nel coordinamento delle attività lavorative.

### *Comunicazione*

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida.

In particolare, la comunicazione per essere efficace deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), tempestiva, aggiornata (deve contenere l'informazione più recente) e accessibile.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete aziendale.

## **9 I rapporti infragruppo**

Qualora nell'ambito del Gruppo, la Società presti in favore di società appartenenti al Gruppo, ovvero riceva dalle stesse, servizi che possono interessare le attività sensibili di cui alle successive Parti Speciali, ciascuna prestazione deve essere disciplinata da un contratto scritto, che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società.

Detti contratti inoltre devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01.



# Parte Speciale

## 10 Introduzione alla Parte Speciale

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

La Parte Speciale del Modello è suddivisa in diverse sezioni in rapporto alle tipologie di Reati Presupposto che sono state considerate rilevanti dalla Società ai fini del *risk assessment*. In particolare, alla luce del contesto socioeconomico in cui opera la Società, della sua storia e della tipologia delle attività svolte, la stessa ha ritenuto potenzialmente rilevanti le seguenti categorie di Reati Presupposto:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) - Parte Speciale A
- Reati Societari e Reati Tributari (art. 25 *ter* e art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto) - Parte Speciale B
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 *septies* del Decreto) - Parte Speciale C
- Delitti contro l'industria e il commercio – Parte Speciale D
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore – Parte Speciale E;
- Reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto) – Parte Speciale F;
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del Decreto) – Parte Speciale G;
- Reati informatici (art. 24 *bis* del Decreto) – Parte Speciale H;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del Decreto) – Parte Speciale I.

Ciascuna sezione della Parte Speciale: (i) individua preliminarmente le cosiddette attività "sensibili", vale a dire le attività nello svolgimento delle quali è teoricamente possibile la commissione del Reato Presupposto considerato secondo l'approccio metodologico descritto nella Parte Generale del Modello, quindi (ii) indica i principi generali di comportamento che devono informare l'attività dei Destinatari del Modello che operano nell'ambito delle suddette attività sensibili e (iii) i principi specifici di comportamento e le procedure di prevenzione che la Società e tutti i Destinatari del Modello sono chiamati

ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello ed i criteri per la definizione delle stesse.

Tali misure rispecchiano i risultati del processo di *risk assessment* svolto dalla Società che dovrà essere oggetto di aggiornamento periodico.

## **Sezione A**

### **Reati Contro la Pubblica Amministrazione**

#### **(Art. 24 e 25 del Decreto)**

#### **A 1 Le fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 del D.Lgs. 231/2001**

Gli artt. 24 del Decreto individuano, rispettivamente, i seguenti Reati Presupposto che comportano la responsabilità amministrativa della Società:

- **“reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione”**: malversazione a danno dello Stato o di altri stati dell’Unione Europea (art. 316 bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter – 356 c.p.), *Peculato mediante profitto dell’errore altrui* (art. 316) (*Induzione indebita a dare o promettere utilità*) 319-quater, (*Peculato, concussione, induzione a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri*), 322-bis

(art. 316) truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione Europea (art. 640, secondo comma, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 ter c.p.);

- **“reati contro la Pubblica Amministrazione”**: concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), inclusa l’istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), anche a danno dei funzionari e dei membri degli organi della Comunità Europea e della Comunità Europea e di Stati Esteri (art. 322 bis c.p.), nonché corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).

#### **A 2 Caratteristiche generali dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

Il processo di individuazione di dette attività ha valutato i profili potenziali di rischio di reato in relazione ai rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione.

Si osserva che ai fini del Modello appartengono alla Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio” ai sensi degli artt. 357 e 358 del Codice Penale.

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autorizzativo e del potere certificativo. Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., quale "**pubblico ufficiale**".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., quale "**persona incaricata di un pubblico servizio**".

Secondo quanto emerso dall'attività di *risk assessment* le fattispecie di reato che interessano potenzialmente la Società con riferimento alle attività sensibili individuate, tra quelle indicate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, sono le seguenti: **(i)** truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico; **(ii)** corruzione di persona incaricata di pubblico servizio; **(iii)** istigazione alla corruzione e **(iv)** corruzione in atti giudiziari, reati tributari anche tentati,

### **A 3 Identificazione delle attività sensibili**

La mappatura delle attività a rischio in relazione ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto ha consentito di individuare, non solo le attività c.d. sensibili in senso stretto, ma anche una serie di "attività strumentali".

Con attività sensibili si intendono quelle attività che presentano rischi diretti di rilevanza penale in relazione ai Reati Presupposto individuati dal Decreto.

Le attività strumentali sono le attività che, pur non presentando rischi diretti di rilevanza penale, se combinate con le attività direttamente sensibili, possono supportare la realizzazione del reato costituendone la condotta illecita.

Di seguito sono elencate le attività sensibili (e le corrispondenti funzioni/direzioni responsabili) individuate per Everel Group Spa, raggruppate in macro aree di attività sensibili:

- 1) rapporti con enti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio per adempimenti normativi ed amministrativi e per le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze e nulla osta connessi all'attività della Società, tra cui:
  - presentazione dell'istanza per il rilascio delle autorizzazioni ambientali relative alle attività produttive (scarichi, emissione fumi, rifiuti) (Datore di lavoro, *Operations*, Direzione di stabilimento in quanto delegato);
  - gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate, in materia di imposte e tasse e Enti assistenziali e previdenziali (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi e Risorse Umane);

- gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di certificazioni di messa a norma e agibilità locali, in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e inquinamento ambientale per la parte relativa agli stabilimenti e agli uffici (Datore di lavoro, *Operations*, Direzione di stabilimento in quanto delegato);
  - gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali competenti per i depositi di brevetti (R&D).
- 2) verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di Enti pubblici/Autorità di Controllo (i.e. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ISPESL, ASL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL) (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, *Operations*, Risorse Umane, Direzione di stabilimento);
  - 3) predisposizione e presentazione della documentazione all'ente competente al fine di attestare l'appartenenza alla categoria destinataria del beneficio (agevolazione, contributi, sgravi, etc.) e per l'ottenimento di agevolazioni fiscali e contributive (assistenziali e previdenziali) (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi e Risorse umane);
  - 4) rapporti con i pubblici ufficiali, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di contenzioso (civile, penale, amministrativo e tributario) (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, R&D e Risorse umane).

Nel corso dell'attività di mappatura delle attività sensibili per i reati contro la Pubblica Amministrazione si sono inoltre evidenziate le seguenti attività strumentali, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un Reato Presupposto contro la Pubblica Amministrazione:

- 5) gestione delle risorse finanziarie (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi);
- 6) gestione dei servizi e delle consulenze (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, Risorse Umane, Acquisti e Pianificazione, Programmazione e Logistica, R&D);
- 7) gestione e amministrazione del personale (selezione, assunzione e cessazione del rapporto (Risorse Umane);
- 8) erogazioni liberali e sponsorizzazioni (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, Commerciale, Acquisti e Pianificazione, Direzione di stabilimento, Risorse umane);
- 9) gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.) (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, Risorse Umane).

#### **A 4 Principi generali di comportamento**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati dalla Parte Generale, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili e strumentali indicate

nel paragrafo precedente, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, dei principi specifici e dei criteri per la definizione delle procedure di prevenzione di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico della Società nella parte dedicata ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, che qui si intendono integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In generale, è fatto divieto a tutti i Destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, in mancanza di apposita delega o procura della Società stessa;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- offrire denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, inclusi i familiari degli stessi, al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri del settore e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro familiari, che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria, o suoi familiari, nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi ad Autorità Pubbliche che effettuino accertamenti e ispezioni, ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria;
- ricorrere a forme di contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari, loro familiari, ovvero enti e autorità pubbliche;
- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere

informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. per rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, accesso agli ammortizzatori sociali ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Controllo o di Enti di controllo);

- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- Essere coinvolti in situazioni in cui un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio induca membri dell'organizzazione Everel Group SpA indebitamente a dare o promettere per sé o per altri denaro o altra utilità.

#### **A 5 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.**

Per **tutte le operazioni** relative alle attività sensibili individuate nel precedente paragrafo A.2 ("operazioni a rischio"), è individuato un **Responsabile Interno** per l'attuazione di dette operazioni.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno si identifica con il Responsabile della Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Quando vi sono più Direzioni coinvolte nella gestione della medesima operazione il Responsabile Interno si identifica con il responsabile della Direzione che intrattiene i rapporti direttamente con la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Interno è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Direzione e la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Direzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati di alcuni aspetti dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Direzione, nonché di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Direzione e la Pubblica Amministrazione;
- garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'OdV;
- può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per la Direzione di propria competenza, il Responsabile Interno:

- verifica il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento e dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza dai principi di prevenzione di seguito indicati con l'assistenza dell'OdV;
- identifica gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla sua Direzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre debitamente autorizzati, documentati, verificabili, correttamente archiviati e conservati;
- verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o la partecipazione a gare siano complete e veritiere;
- verifica il contenuto e l'autenticità di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione avendo cura della riservatezza e sicurezza nella loro trasmissione;
- verifica che il sistema di remunerazione premiante per i dipendenti e collaboratori risponda a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate.

**Tutte le operazioni** relative alle attività sensibili individuate al precedente paragrafo A.2 sono regolamentate da principi di comportamento specifici/protocolli ed alcune di esse richiedono anche la formalizzazione di procedure che prevedono, tra l'altro, i seguenti principi generali di prevenzione e controllo:

- ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società;
- i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Società ed all'esterno, ove necessario;
- le deleghe, i poteri di firma e le soglie di spesa devono essere adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della Direzione competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
- l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti, deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;

- non deve esservi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli;
- si può derogare alle procedure operative che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea e, comunque, sempre previa autorizzazione dell'operato da parte del responsabile della Direzione competente, il quale ne darà tempestiva informazione all'OdV.

In particolare, per ciascuna delle attività sensibili individuate al paragrafo A.2 della presente Parte Speciale del Modello della Società, sono stati identificati i seguenti principi specifici di comportamento/protocolli di prevenzione e controllo che richiamano ed integrano i sopra indicati principi/protocolli di prevenzione e controllo.

**1) Le operazioni relative alla gestione dei rapporti con enti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio per adempimenti normativi ed amministrativi e per le richieste di autorizzazioni, permessi, licenze e nulla osta connessi all'attività della Società, tra cui (i) la presentazione dell'istanza per il rilascio delle autorizzazioni ambientali relative alle attività produttive (scarichi, emissione fumi, rifiuti); (ii) la gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate, in materia di imposte e tasse e Enti assistenziali e previdenziali; (iii) la gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di certificazioni di messa a norma e agibilità locali, in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e inquinamento ambientale per la parte relativa agli stabilimenti e agli uffici, (iv) la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali competenti per i depositi di brevetti, sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- devono essere chiaramente identificati i soggetti aziendali cui è attribuito il potere di rappresentare la Società presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, la PA e le Autorità e gli Enti Pubblici e la responsabilità di sviluppare e mantenere relazioni con gli stessi, per ottenere informazioni e monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche della Società (i.e. iter richiesta autorizzazioni/licenze, etc.);
- devono essere formalizzati adeguati *report* periodici indirizzati all'Amministratore Delegato e all'OdV, che documentino le attività rilevanti poste in essere nell'ambito della gestione delle relazioni con le sopra indicate Autorità;
- la Direzione o l'ufficio che predispone i dati e le informazioni da comunicare all'esterno è tenuto a garantire la completezza, veridicità e autenticità della provenienza delle stesse o comunque a indicare i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- chiunque fornisce un'informazione relativa alla Società o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione;
- il responsabile della Direzione competente informa l'OdV, periodicamente delle comunicazioni effettuate all'Autorità di Controllo e immediatamente nel caso di richieste di informazioni o di ogni procedimento da parte dell'Autorità di Controllo che non rientrino nelle ordinarie attività.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:



- Manuale della Qualità integrato di Gruppo (MQAI)
- Requisiti normativi previsti dalla certificazione ISO 9001
- Requisiti normativi previsti dalla certificazione IATF 16949
- Requisiti normativi previsti dalla certificazione ISO 14001

**2) L'attività di gestione dei rapporti durante le verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di Enti pubblici/Autorità di Controllo (i.e. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ISPEL, ASL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL) è retta dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- alle ispezioni o alle verifiche tributarie o amministrative partecipa solo il responsabile della Direzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- i delegati formalizzano un *report* interno da inviare alla Direzione competente relativo alle ispezioni verificatesi;
- i verbali delle ispezioni sono sottoscritti dal responsabile della Direzione competente o dall'eventuale delegato;
- di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale a cura della Direzione competente;
- il responsabile della Direzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo attraverso idoneo *report*;
- devono essere formalizzati anche adeguati *report* periodici all'OdV che documentino i risultati delle verifiche ispettive dalle quali non emergono criticità.

**3) Le operazioni relative alla predisposizione e presentazione della documentazione all'ente competente al fine di attestare l'appartenenza alla categoria destinataria del beneficio (agevolazione, contributi, sgravi, etc.) e per l'ottenimento di agevolazioni fiscali e contributive (assistenziali e previdenziali) è regolata dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere benefici ed agevolazioni fiscali e contributive devono essere sempre debitamente motivate dalla Direzione che le richiede e coerenti con le finalità denunciate;
- la Direzione o l'ufficio che predisporre i dati e le informazioni riguardanti la Società, con riferimento alle richieste di benefici ed agevolazioni fiscali e contributive da parte della Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse o comunque a indicare i soggetti che possono fornire tale attestazione;

- eventuali risorse finanziarie ottenute come contributo o sovvenzione pubblica devono essere destinate esclusivamente allo scopo e alle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- il controllo sull'effettivo ottenimento delle predette risorse e sulla effettiva destinazione delle stesse agli scopi dichiarati deve essere effettuato dal responsabile della Direzione competente sulla base di apposita documentazione di supporto;
- la Direzione competente deve comunicare all'OdV tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere benefici ed agevolazioni fiscali e contributive, nonché l'eventuale ottenimento dei predetti benefici ed agevolazioni.

**4) Le operazioni relative alla gestione dei rapporti con i pubblici ufficiali, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di contenzioso (civile, penale, amministrativo e tributario) sono regolamentate dai seguenti principi speciali/protocolli di prevenzione e controllo:**

- la scelta dei consulenti esterni incaricati della gestione del contenzioso avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione. I contratti prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal Decreto e il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello;
- non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Società o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito;
- i compensi corrisposti ai consulenti sono commisurati secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, sono contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali sono gestiti e firmati esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società;
- sono formalizzati adeguati *report* periodici indirizzati all'Amministratore Delegato e all'OdV che documentino l'attività rilevante della Società nell'ambito del contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario.

#### **A 6 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività strumentali**

**1) Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- sono individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie;

- non deve esserci identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- sono previsti limiti prestabiliti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione nell'ambito delle deleghe di poteri di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- l'impiego ordinario di risorse finanziarie, entro le soglie quantitative stabilite, è espressamente motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- in caso di operazioni diverse dalle ordinarie o eccedenti le soglie quantitative stabilite, la motivazione deve essere analitica;
- la Direzione competente, sulla base delle procure societarie in essere, verifica periodicamente la lista dei soggetti muniti di poteri bancari e comunica eventuali modifiche o aggiornamenti alle banche presso cui la Società ha aperti conti correnti bancari;
- nell'attuazione delle decisioni di impiego di risorse finanziarie, la Società deve sempre avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti a regole di trasparenza e di correttezza;
- nessun pagamento deve essere effettuato in contanti, salvo i pagamenti di piccola cassa; in tal caso la Direzione competente deve tenere una lista aggiornata dei pagamenti autorizzati in contanti;
- il responsabile della Direzione competente comunica annualmente all'OdV le risultanze delle verifiche dei poteri di firma bancari depositati in banca.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura ciclo cespiti (IND03)
- Procedura gestione finanziaria (AFC03)
- Procedura ciclo passivo (AFC04)
- Procedura per la firma dei contratti (LEG09)

**2) Le operazioni relative alla gestione dei servizi e delle consulenze sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- gli acquisti di servizi sono motivati ed effettuati previo esperimento di una procedura competitiva informale che consenta di selezionare l'offerta migliore, valutata sulla base di criteri oggettivi, imparziali e trasparenti predeterminati. Sono fatti salvi i casi di selezione diretta per il caso di necessità di prestazioni di particolare complessità, sempre previa autorizzazione di adeguato livello gerarchico superiore;
- è predisposto un albo interno dei fornitori di servizi, selezionati sulla base di criteri di qualità, professionalità, solvibilità, adesione ai principi e alla *policy* etica del Gruppo;
- la nomina dei consulenti può avvenire su indicazione del responsabile di Direzione interessato alla prestazione, quando debitamente motivata;
- il conferimento dell'incarico a consulenti esterni potrà essere effettuato in favore di soli soggetti di riconosciuta professionalità, indipendenza e competenza;
- i contratti di prestazione di servizi e gli incarichi di consulenza sono stipulati per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione. I contratti prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal Decreto e il rispetto dei principi derivanti dal presente Modello;
- i contratti di prestazione di servizi e gli incarichi di consulenza sono sottoscritti esclusivamente dai soggetti dotati di apposite procure in tal senso, entro i prefissati limiti di valore, superati i quali sarà necessaria l'autorizzazione di un livello superiore;
- i contratti di importo o durata rilevante devono essere autorizzati dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- i compensi corrisposti ai fornitori di servizi e ai consulenti devono essere conformi al servizio richiesto e congrui rispetto ai servizi resi alla Società, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- i pagamenti delle forniture di servizi e delle consulenze rese alla Società sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare i servizi resi cui il corrispettivo si riferisce. Nessun pagamento deve mai essere effettuato in contanti o a favore di soggetto diverso dal consulente e in luogo/Paese diverso da quello ove il consulente ha reso il proprio servizio;
- la documentazione afferente la prestazione del servizio (i.e. contratti, modulistica, evidenze della prestazione, etc.) viene conservata e archiviata a cura della Direzione competente;
- la Direzione competente formalizza all'OdV adeguati *report* periodici con un riepilogo dei contratti di servizi/consulenza in essere o già conclusi, contenente (i) l'oggetto dei contratti di servizi/consulenza, (ii) i corrispettivi pattuiti e (iii) i corrispettivi già corrisposti. L'OdV potrà richiedere, anche a campione, la relativa documentazione di supporto alle Direzioni competenti.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura acquisti di servizi e materiali non codificati (ACQ04)
- Procedura ciclo passivo (AFC 04)
- Procedura per la firma dei contratti (LEG09)

**3) Le operazioni relative alla gestione e amministrazione del personale (selezione, assunzione e cessazione del rapporto) sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- la richiesta di nuove assunzioni, debitamente motivata ed autorizzata dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, deve pervenire dalla Direzione richiedente ed essere indirizzata alla diversa Direzione competente all'assunzione;
- nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi per la valutazione dei candidati (ad es. voto di laurea, *masters*, precedenti esperienze professionali, conoscenza delle lingue straniere, possesso del permesso di soggiorno in corso di validità ecc.) e che rispondono ad esigenze di trasparenza nel processo di selezione del candidato;
- i candidati sono sempre sottoposti ad un colloquio valutativo preliminare da parte della Direzione Competente, nell'ambito del quale sono preventivamente accertati i requisiti e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione e la sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti; in caso di esito positivo della valutazione preliminare, i candidati devono essere sottoposti ad un colloquio successivo condotto dalla Direzione richiedente, la quale deciderà in merito all'assunzione, ove riscontri la coincidenza del profilo proposto con quello richiesto;
- l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Direzione competente secondo le procedure interne;
- è previsto un apposito *budget* annuale debitamente approvato e riservato alle nuove assunzioni del personale;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti esclusivamente dai soggetti dotati di apposite procure in tal senso, con specificazione di limiti, superati i quali sarà necessaria l'autorizzazione di un livello superiore;
- la Direzione competente formalizza all'OdV adeguati *report* annuali con un riepilogo delle assunzioni ed indicazione delle diverse tipologie di contratti e dei corrispettivi pattuiti.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura Assunzioni / Hiring Procedure (ORG02)

➤ Procedura Formazione (MP202)

**4) Le operazioni relative alla gestione delle erogazioni liberali e delle sponsorizzazioni** sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- le proposte di impiego di risorse finanziarie per sponsorizzazioni devono essere espressamente motivate e documentate dalla Direzione proponente, la quale deve indicare espressamente i destinatari;
- sono preventivamente stabiliti, nei *budget* annuali, gli importi massimi da destinarsi a sponsorizzazioni;
- le erogazioni liberali vengono autorizzate dalla Direzione competente entro i limiti dei *budget* annuali;
- la Direzione competente formalizza all’OdV adeguati *report* annuali con un riepilogo delle liberalità, contributi e sponsorizzazioni erogate.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

➤ Procedura ciclo passivo (AFC04)

➤ Procedura per la firma dei contratti (LEG09)

**5) Le operazioni relative alla gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)** sono regolamentate dai seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

- sono preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all’erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società;
- le trasferte devono essere preventivamente approvate dalla Direzione competente;
- gli anticipi per cassa devono essere sempre autorizzati dal responsabile della Direzione cui appartiene il personale;
- le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività e le note spese sono sempre comprovate da giustificativi ed approvate da parte della Direzione competente previo controllo di merito delle spese;
- i pagamenti delle note spese sono eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi;
- sono preventivamente stabilite, in funzione della tipologia di mansione svolta e all’inquadramento aziendale, le categorie di dipendenti che hanno diritto all’autovettura aziendale e/o alla carta di credito aziendale per le spese sostenute;

- la richiesta di autovettura aziendale viene formulata dal soggetto destinatario alla Direzione di appartenenza che, previa verifica del rispetto della policy aziendale, inoltra la richiesta alla Direzione competente. Per i responsabili di funzione la richiesta viene inoltrata alla Direzione competente e deve essere approvata dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- sono individuati i limiti mensili di spesa da effettuarsi con la carta di credito aziendale; il superamento di tali limiti deve essere autorizzato dalla Direzione competente.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Policy auto aziendali (ORG04)
- Policy carte di credito corporate (ORG06)
- Procedura per la firma dei contratti (LEG09)
- Procedura trasferte e note spese (ORG01)

L'OdV cura che le procedure di attuazione dei principi di comportamento e prevenzione sopra indicate siano idonee a garantire il rispetto dei principi stessi. L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

## Sezione B

### Reati Societari e Reati Tributari

(Art. 25 ter e art. 25 quinquiesdecies del Decreto)

#### B 1 Le fattispecie dei reati societari richiamate dal D.Lgs. 231/2001

L'art. 25 *ter* del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti reati societari: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), anche per fatti di lieve entità (art. 2621 *bis*), false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622, c.c.), delitto di impedito controllo (art. 2625, secondo comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 *bis* c.c.), corruzione fra privati (art. 2635 c.c.).

L'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto i Reati Tributari, con L. 157/2019. Il legislatore ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, con conseguente applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive rispetto ai delitti di:

- a) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2, comma 1, d.lgs. 74/2000;
- b) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2, comma 2-bis, d.lgs. 74/2000;
- c) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'art. 3, d.lgs. 74/2000;
- d) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8, d.lgs. 74/2000;
- e) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8, comma 2-bis, D.lgs. 74/2000;
- f) occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall'art. 10, d.lgs. 74/2000;
- g) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11, d.lgs. 74/2000.
- h) dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione nell'ambito di sistemi transfrontalieri al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto

Secondo quanto emerso dall'attività di *risk assessment* le fattispecie di reato che potenzialmente maggiormente interessano la Società, tra quelle individuate dagli artt. 25 *ter* del Decreto, sono le seguenti: **(i)** false comunicazioni sociali; **(ii)** indebita restituzione dei conferimenti; **(iii)** illegale ripartizione di utili e riserve; **(iv)** illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante; **(v)** operazioni in pregiudizio dei creditori; **(vi)** formazioni fittizia del capitale; **(vii)** impedito controllo e **(viii)** illecita influenza sull'assemblea, **(ix)** corruzione fra privati .

Dall'attività di *risk assessment* condotta, le fattispecie di reato che potenzialmente interessano maggiormente la società sono le seguenti: **(i)**

**(i)**dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2, comma 1, d.lgs. 74/2000;



(ii) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 2, comma 2-bis, d.lgs. 74/2000;

(iii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall'art. 3, d.lgs. 74/2000; ed emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'art. 8, d.lgs. 74/2000;

(iv) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall'art. 11, d.lgs. 74/2000.

(ivv) dichiarazione infedele, indebita compensazione di IVA.

## **B 2 Identificazione delle attività sensibili**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, raggruppate in macroaree (e le corrispondenti funzioni/direzioni responsabili) nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 *ter* del Decreto medesimo:

- 1) inserimento variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, Pianificazione, Programmazione e Logistica); valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, Commerciale, Pianificazione, Programmazione e Logistica); gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi, Commerciale);
- 2) collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi);
- 3) gestione dei rapporti con la società di revisione, con il Collegio Sindacale e con i Soci (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi).
- 4) Gestione dei rapporti commerciali (Commerciale)
- 5) Gestione del personale (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi)
- 6) Gestione degli acquisti (Direzione acquisti)

Con riferimento *all'art. 25 quinquiesdecies* le attività più sensibili collegate ai processi/attività dell'organizzazione sono i seguenti:

- 1) Emissione di fatture false tra aziende del Gruppo (Amministrazione Finanza Controllo);
- 2) Registrazione di fatture per operazioni inesistenti tra le aziende del Gruppo (Supply Chain, Amministrazione Finanza Controllo);
- 3) Qualifica di controparti fittizie al fine di creare fornitori inesistenti (Supply Chain, Amministrazione Finanza Controllo);
- 4) Acquisti da fornitori per i quali non sono state svolte valutazioni di due diligence (Supply Chain, Amministrazione Finanza Controllo);

5) Vendita di prodotti a clienti/aziende del Gruppo al fine di variare i valori di magazzino/fatturato in modo da sottrarre in maniera fraudolenta il pagamento delle imposte. (Supply Chain, Amministrazione Finanza Controllo);

6) elaborazione non veritiera dei prospetti IVA e calcolo indebito delle compensazioni

### **B 3 Principi generali di comportamento**

Tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di comportamento di seguito esposti al fine di prevenire il verificarsi dei reati societari rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

Si evidenzia che costituiscono presupposto e parte integrante dei principi di comportamento qui indicati, dei principi specifici e protocolli e dei criteri per la definizione delle procedure di prevenzione, i principi individuati nel Codice Etico della Società nella parte dedicata ai principi di condotta nell'amministrazione societaria e per la trasparenza contabile, che qui si intendono integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti **principi generali di comportamento**:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Pertanto, è fatto divieto di:
  - (i) predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del suo gruppo;
  - (ii) omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
  - (iii) illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
  - (iv) intrattenere rapporti commerciali di qualsiasi genere non interamente disciplinati da accordi scritti e formalizzati;
  - (v) intrattenere accordi con fornitori non interamente disciplinati da accordi scritti e formalizzati;

- (vi) intrattenere rapporti con i fornitori maggiormente significativi in assenza di valutazioni di due diligence;
  - (vii) registrare documenti contabili in assenza di chiari accordi contrattuali;
  - (viii) emettere e ricevere fatture intergruppo non sostenute da reali movimentazioni di merce o servizi;
  - (ix) distruggere e occultare documentazione contabili;
  - (x) elaborare dichiarazioni IVA non veritiere anche attraverso il calcolo di indebite compensazioni;
  - (xi) riconoscere incentivi e premi al personale non sostenuti da policy aziendali dichiarate e/o da contratti specifici formalizzati;
  - (xii) è vietata qualunque transazione di somme di denaro non sostenute da accordi scritti e formalizzati;
- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale. Pertanto, è fatto divieto di:
    - (i) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di restituirli, fuori dei casi consentiti dalla legge;
    - (ii) ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;
    - (iii) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di eventuali controllanti fuori dai casi previsti dalla legge con lesione dell'integrità del patrimonio sociale;
    - (iv) effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei soci o creditori;
    - (v) ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;
    - (vi) alterare fittiziamente, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale;
  - è fatto obbligo di astenersi dal porre in essere operazioni su titoli non quotati, pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole, suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati idonei ad alterare sensibilmente il prezzo delle partecipazioni;
  - deve essere sempre assicurato (i) il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge, (ii) la tempestività, la correttezza e la

completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento, nonché (iii) la libera e corretta formazione della volontà assembleare. Pertanto, è fatto divieto di:

- (i) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione;
  - (ii) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- deve essere sempre assicurata la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari, la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile e fiscale. Pertanto, è fatto divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

#### **B 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.**

Per **tutte le operazioni** relative alle attività sensibili individuate nel precedente paragrafo B.2 ("operazioni a rischio"), è individuato un **Responsabile Interno** per l'attuazione di dette operazioni.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno si identifica con il Responsabile della Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Il Responsabile Interno è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali.

Il Responsabile Interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Direzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano o si sono occupati di alcuni aspetti dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Direzione, nonché di qualunque ipotesi di reato, criticità sorta nell'ambito delle operazioni societarie;
- garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'OdV;
- può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello;
- verifica il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento e dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza dai principi di prevenzione di seguito indicati con l'assistenza dell'OdV;

- svolge i compiti a lui espressamente attribuiti dalle procedure organizzative o operative aziendali che danno attuazione al Modello.

**Tutte le operazioni** relative alle attività sensibili individuate al precedente paragrafo B.2 sono regolamentate da principi di comportamento specifici/protocolli ed alcune di esse richiedono anche la formalizzazione di procedure che prevedono, tra l'altro, i seguenti principi generali di prevenzione e controllo:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni è sempre ricostruibile e sia sempre garantito il rispetto dei relativi livelli autorizzativi;
- i poteri e le responsabilità di ciascuno sono sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Società ed all'esterno, ove necessario;
- il sistema di deleghe e di poteri di firma è coerente con le responsabilità assegnate;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'assegnazione dei profili utente all'interno dei sistemi informativi è coerente con i ruoli e le responsabilità assegnate;
- i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della Direzione competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
- l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- gli amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, le cariche assunte o le partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;
- si può derogare alle procedure operative/principi specifici che attuano il presente Modello solo nei casi d'urgenza oppure di impossibilità temporanea. In ogni caso, è responsabilità di chi deroga la procedura informare tempestivamente la Direzione competente, il quale informerà tempestivamente l'OdV della deroga attuata;
- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

**1) Per le operazioni relative (i) all'inserimento variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto, (ii) alle valutazioni e stime di poste**

**soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa e (iii) alla gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa,** devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:

(i)

- il sistema informatico di supporto alla produzione contabile garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione delle singole postazioni che inseriscono i dati nel sistema;
- ai sistemi informatici possono accedere unicamente i soggetti autorizzati secondo la normativa interna e in possesso delle necessarie *passwords*;
- ciascun grado di autorizzazione è coerente con le specifiche mansioni dei titolari ed i privilegi sono strettamente necessari allo svolgimento delle attività operative del titolare stesso;
- la Direzione competente deve accertarsi e/o provvedere affinché i dipendenti della direzione, con accesso ai sistemi informatici di supporto, frequentino appositi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di corretta utilizzazione dei sistemi stessi;
- chiunque è a conoscenza di eventuali situazioni anomale nel funzionamento del sistema informatico di supporto alla produzione contabile le segnala tempestivamente al proprio responsabile, il quale, se valuta fondata l'anomalia, la segnala tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- il responsabile della Direzione competente verifica e approva la documentazione relativa alle varie fasi di sviluppo del sistema informatico di supporto, accertandosi che siano state effettuate le attività di test pianificate, sia stata raccolta l'accettazione formale da parte degli utenti;
- la Direzione competente formalizza all'OdV adeguati *report* periodici con un riepilogo delle modifiche intervenute sui sistemi informatici/applicativi aziendali di supporto alla gestione dei dati contabili.

(ii)

- è adottato e costantemente aggiornato un manuale contabile o una specifica procedura, che contempli i criteri contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali principi sono costantemente e tempestivamente aggiornati;
- le operazioni di rilevazione e registrazione dei dati concernenti la situazione finanziaria, economica e patrimoniale della Società sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e accuratezza;
- sono tempestivamente segnalate alla Direzione competente eventuali situazioni anomale;

- la Direzione competente deve accertarsi e/o provvedere affinché i dipendenti della funzione frequentino appositi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di principi contabili e predisposizione di bilancio;
  - è formalizzato l'obbligo, da parte dei Responsabili delle Direzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio, di trasmettere dati ed informazioni veritiere, corrette, tempestive e documentate, attraverso il sistema contabile informatico;
  - l'eventuale modifica dei dati contabili già inseriti deve avvenire esclusivamente di concerto con la Direzione che li ha generati. E' richiesta altresì un'apposita disciplina per la cancellazione dei dati e delle informazioni contabili;
  - qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza deve informare tempestivamente l'OdV;
- (iii)
- la bozza di bilancio è sempre messa a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione della bozza di bilancio stessa;
  - tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono essere completi e messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
  - è data tempestiva comunicazione all'OdV della bozza di bilancio e delle relazioni degli organi di controllo, nonché dell'ulteriore documentazione contabile rilevante ed oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, i dati contabili annuali delle società controllate sono trasmessi alla Direzione competente debitamente sottoscritti dall'organo amministrativo delle stesse;
  - per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti sociali un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile, (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione;
  - sono presenti piani di business *continuity* e di *disaster recovery* volti a garantire la conservazione dei dati e delle informazioni relative all'attività d'impresa svolta ed al ripristino delle normali funzioni dei sistemi informatici di supporto a seguito di disastri e catastrofi che ne compromettano la funzionalità.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura ciclo passivo (AFC04)
- Procedura creazione cespiti (IND03)

- Procedura Inventario Magazzino (LOG01) e Spedizione Prodotto Finito (MI517)
- Procedura di introduzione nuovi fornitori (ACQ 01)
- Procedura di acquisto materiale di produzione e prodotti finiti (ACQ 01)
- Procedura di acquisto macchine e impianti (ACQ 03)
- Procedura di acquisto servizi e materiali non codificati (ACQ 04)
- Procedura gestione addebiti infragruppo e fornitori (MI207)

**2) Per le operazioni relative alla **collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie** devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- è predisposta idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte della Direzione proponente, o competente all'istruzione della pratica, completa altresì delle specifiche e diffuse motivazioni che inducono a detta operazione e dell'attestazione di conformità alla legge;
- la Società di Revisione e il Collegio Sindacale esprimono motivato parere sull'operazione e vengono date idonee informative alle Autorità di Controllo;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la Direzione competente verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione e della conformità dell'operazione stessa alla legge;
- è data tempestiva comunicazione dell'operazione all'OdV ed è allo stesso trasmessa copia della documentazione a supporto dell'operazione, ove richiesta.

**3) Per la **gestione dei rapporti con la società di revisione, con il Collegio Sindacale e con i Soci**, devono essere osservati i seguenti principi specifici/protocolli di prevenzione e controllo:**

- sono individuate le Direzioni competenti alla predisposizione, raccolta e trasmissione delle informazioni da inviare al Collegio Sindacale e/o alla Società di Revisione ed i soggetti aziendali cui è attribuito il potere di rappresentare la Società presso le Autorità di Controllo e la responsabilità di sviluppare e mantenere relazioni con gli stessi;
- il responsabile della Direzione a cui è richiesta un'informazione da parte del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione verifica la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di



Revisione sono documentate e conservate a cura del responsabile della Direzione competente o di suoi delegati;

- è garantita una corretta e completa trasmissione ai Soci delle informazioni necessarie alla corretta formazione della volontà assembleare;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione di cui il Collegio Sindacale e/o la Società di Revisione devono essere informati o ricevere copia sono trasmessi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sono formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla Società di Revisione;
- è garantito alla Società di Revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico; sugli esiti delle stesse è aggiornato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV cura che le procedure di attuazione dei principi di comportamento e prevenzione sopra indicate siano idonee a garantire il rispetto dei principi stessi. L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

## Sezione C

### Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche (Art. 25 septies del Decreto)

La Legge 3 agosto 2007 n. 123 ha introdotto nell'articolato del Decreto Legislativo 231/2001 l'art. 25 *septies*, che integra la lista dei Reati Presupposto per la responsabilità degli Enti con **i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.**

Di seguito si tratteggia una breve sintesi esplicativa delle fattispecie di reato in esame.

#### **C 1 Lesioni colpose ed omicidio colposo a norma degli articoli 590, terzo comma e 589 del codice penale**

Le condotte punite dai reati in esame consistono nel cagionare colposamente la morte o le lesioni personali gravi e gravissime dei lavoratori. Ai fini della commissione di questi reati rileva una qualsiasi condotta, sia attiva (anche non violenta), sia omissiva (consistente nel non aver adottato le misure preventive previste dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs n. 81/2008).

Gli eventi naturalistici previsti dai reati in questione sono per l'art. 589 c.p. la morte e per l'art. 590 c.p. le lesioni gravi e gravissime. Ai sensi delle norme in esame si ravvisano:

#### **(i) lesioni gravi:**

- se dal fatto deriva una malattia o un'incapacità di attendere alle proprie occupazioni per un tempo superiore ai 40 gg;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

#### **(ii) lesioni gravissime:**

- se dal fatto deriva una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- se dal fatto deriva la perdita di un senso;
- se dal fatto deriva la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o delle capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà nella favella.

I reati di cui agli articoli 589 e 590 c.p. sono reati colposi, ciò significa che l'evento (morte / lesioni) non è voluto dal soggetto agente, ma si è verificato per una negligenza

inosservanza di leggi, ordini e discipline, miranti a prevenire eventi dannosi o pericolosi da parte di chi aveva l'obbligo di osservarle.

Il concorso di colpa del dipendente non ha alcun effetto esimente (salvo l'ipotesi in cui la condotta del lavoratore si configuri come abnorme, inopinabile ed esorbitante rispetto alle direttive ricevute e al procedimento lavorativo, nonché atipica ed eccezionale).

### **C 1.1 Le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli del Codice Penale trovano, nella legislazione vigente, fondamentale regolamentazione nel D. Lgs. n. 81/08. Il D. Lgs. 81/08 individua nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) il perno attorno a cui ruota il sistema di sicurezza dell'impresa. Il DVR è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di "rilevazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" (ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari), che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal D.Lgs. 81/08 porta all'individuazione e valutazione dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale e di ogni ulteriore rischio dei lavoratori nell'ambito delle attività dell'azienda. Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuazione ed attuazione di specifiche misure preventive di tutela per eliminare o abbassare per quanto possibile il rischio lavorativo dei dipendenti, nonché la predisposizione di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

### **C 1.2 Il Modello organizzativo con riferimento ai reati di cui all'art. 25 septies**

L'art. 5 del D. Lgs. 231/01 richiede, per la configurabilità della responsabilità dell'ente, che il reato sia stato commesso nell'"interesse o a vantaggio" dell'ente stesso.

Avuta considerazione della natura colposa dei reati di cui alla presente sezione, che sono caratterizzati dalla mancanza di volontà dell'evento da parte del soggetto agente (e peraltro escludendosi la possibilità che sussista un interesse diretto della Società all'accadimento dell'evento infortunistico), si ritiene che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, il vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi che si possa conseguire nel non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

Ulteriormente, la causa di esclusione della responsabilità per l'ente di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 deve essere valutata in relazione alla struttura colposa del reato. Per i reati dolosi risulta coerente, a norma dell'art. 6 citato, considerare "incolpevole" l'ente che dimostra che il reato è stato posto in essere aggirando fraudolentemente il sistema di controlli posto in essere al fine di prevenire detta tipologia di reati. Diversamente, in un reato colposo dove la volontarietà è limitata alla condotta e non anche all'evento, non si potrà dimostrare che l'agente ha perseguito l'evento aggirando fraudolentemente i presidi posti dalla Società.

Si ritiene pertanto che, volendo conservare efficacia esimente al Modello organizzativo 231, sarà necessario dimostrare che la condotta posta in essere dal soggetto agente volontariamente disattende le regole e procedure interne che l'ente si è dato per garantire il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo a ciò preposto.

## **C 2 Identificazione delle attività sensibili – metodologia adottata**

In generale si deve premettere che tutte le attività aziendali devono considerarsi attività in cui potrebbe accadere un infortunio ad un dipendente e devono essere prese in considerazione dal DVR.

Nel DVR sono specificamente indicate le misure di sicurezza che la Società ha attuato allo scopo di ridurre i rischi ed in particolare i rischi riferibili alle attività lavorative sopra indicate.

Le Società, considerata la grande attenzione da sempre riservata, nell'ambito del Gruppo di appartenenza, alle norme in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ritiene ad oggi il DVR degli stabilimenti interessati, l'analisi dei rischi e l'identificazione delle misure di sicurezza dagli stessi sottesi, accurati, aggiornati e/o in via di aggiornamento, efficaci e tecnicamente corretti.

Fermo restando quanto sopra, ai fini dell'implementazione del Modello organizzativo 231 con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25 *septies*, la Società ha considerato di fondamentale importanza (i) verificare che il proprio sistema organizzativo garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti e (ii) adeguare detto sistema organizzativo, ove necessario.

La Società ai sensi dell'art. 6 del Decreto ha pertanto individuato come attività a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche nelle seguenti aree/attività inerenti la gestione della sicurezza aziendale (attività che sono specificamente regolate da norme di legge e/o regole di buona prassi in materie antinfortunistiche):

- 1) attività di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di protezione e prevenzione ed aggiornamento delle stesse (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza RSPP); sostanze e preparati pericolosi/rischi specifici (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente). Deve ritenersi inclusa la valutazione del rischio biologico ed adozione delle azioni previste nei Protocolli e nelle linee guida governativi e regionali di cui all'art. 1 co14 del DL 16 maggio 2020 n. 33.
- 2) attività di organizzazione interna in materia di: (i) antinfortunistica/sicurezza (deleghe/procure/approvazione dei budget di spesa/ procedure interne); (ii) attività di verifica periodica del sistema organizzativo in essere, dell'applicazione ed efficacia delle procedure, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità; (iii) attività di verifica e ispezione programmata dei luoghi e delle attività (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- 3) attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

- 4) implementazione di azioni correttive per non conformità evidenziate a seguito di ispezioni, verifiche e contenzioso in materia di sicurezza (Datore di lavoro, RSPP, Medico competente); attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro e di eliminazione delle cause degli stessi (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- 5) attività di predisposizione e manutenzione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature in maniera idonea a garantirne l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- 6) attività dirette a garantire adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro e adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti inclusi i DPI necessari per prevenire le conseguenze da contagio Covid-19 (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- 7) attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- 8) attività di selezione degli appalti e dei prestatori d'opera, gestione di cantieri in qualità di committente (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente).

### **C 3    Principi generali di comportamento**

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti (i) nel D.Lgs. 81/08 e nella normativa vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro, (ii) nelle istruzioni e procedure organizzative in materia di sicurezza predisposte dalla Società e (iii) nel Codice Etico e nel presente Modello.

Il presente Modello non intende sostituirsi agli obblighi ed alle responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro inclusi gli obblighi previsti dai protocolli governativi e regionali in materia di Covid-19.

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

Devono pertanto intendersi presupposto e parte integrante del presente Modello tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa antinfortunistica quali, in via esemplificativa, il DVR, il manuale delle procedure di emergenza, il sistema di deleghe e procure, l'adozione dei Protocolli di sicurezza Covid-19 ed ogni altro adempimento previsto dalla legge.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello, lavoratori della società o eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della stessa:

- a) rispettare le disposizioni di legge e, con particolare riferimento ai lavoratori le previsioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08 (riportato integralmente in nota<sup>1</sup>), la normativa interna, di cui fa parte il presente protocollo, e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;
- b) di agire con osservanza di tutte le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;
- c) di astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- d) di esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- e) di utilizzare correttamente e secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

---

<sup>1</sup> D. Lgs. n. 81/2008, art 20 - **Obblighi dei lavoratori**

*“1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*2. I lavoratori devono in particolare:*

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) 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;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal Medico competente.*

*3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.”*

- f) di segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- g) di adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- h) di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- i) di effettuare le attività formative previste;
- j) di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto:

- k) di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- l) di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

#### **C 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili**

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

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato ex art. 25 *septies* del Decreto, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, nell'attuazione del proprio sistema organizzativo con specifico riferimento alla sicurezza aziendale e nello svolgimento delle attività dallo stesso programmate la Società ed i Destinatari del presente Modello, ciascuno per le proprie competenze, dovranno attuare e rispettare i seguenti principi specifici comportamento/protocolli di prevenzione e controllo individuate per ciascuna delle attività sensibili individuate dal precedente paragrafo D.2:

##### **1) attività di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di protezione e prevenzione ed aggiornamento delle stesse; sostanze e preparati pericolosi/rischi specifici:**

- viene adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e da tutte le norme antinfortunistiche e a tutela della salute e igiene dei posti di lavoro applicabili, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi, nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società;

- viene data adeguata attuazione ed aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati nell'attività di valutazione rischi;
- sono individuati eventuali rischi specifici (VTR, chimici, fisici, biologici, etc.) e devono essere attuate le misure di protezione relative;
- i materiali e le sostanze pericolose sono individuati e gestiti nel pieno rispetto delle norme di legge e delle normative tecniche applicabili;
- i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.
- il Medico competente deve attuare un adeguato programma di Sorveglianza sanitaria:
  - ✓ preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, il Medico competente ne verifica i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici, sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari;
  - ✓ la verifica dell'idoneità è attuata dal Medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione;
  - ✓ il Medico competente comunica al datore di lavoro e all'RSPP il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;
  - ✓ il Medico competente svolge le visite di sopralluogo dei luoghi con l'RSPP nei termini di legge e di tali visite ispettive è redatto verbale.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura di individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi (DVR)
- Gestione delle prescrizioni legali in ambito sicurezza (DVR, AQ11);
- Procedura gestione materiali e sostanze pericolosi (HSE06);
- Sorveglianza Sanitaria (MI900);

**2) attività di organizzazione interna in materia di: (i) antinfortunistica/sicurezza (deleghe/procure/approvazione dei budget di spesa/ procedure interne); (ii) attività di verifica periodica del sistema organizzativo in essere, dell'applicazione ed efficacia delle procedure, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità; (iii) attività di verifica ed ispezione programmata dei luoghi e delle attività:**

- le deleghe in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro sono redatte per iscritto determinando in modo chiaro, specifico ed univoco



- le funzioni assegnate, assicurando la coerenza del sistema delle deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate;
- sono correttamente formalizzate le responsabilità, i compiti organizzativi e operativi di dirigenti e preposti, e devono essere chiaramente descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società in materia di sicurezza e dell'igiene e salute sul lavoro;
  - il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
  - sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;
  - tutte le figure, nominate per la gestione di tematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, devono avere idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti devono essere in possesso dei soggetti preliminarmente all'attribuzione dell'incarico, anche in esito alla sottoposizione dei soggetti menzionati, prima della nomina, a specifici interventi formativi e devono essere mantenuti nel tempo;
  - sono resi noti a tutti i livelli dell'organizzazione le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), degli eventuali Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente, anche attraverso la predisposizione da parte dell'RSPP di un apposito Organigramma della Sicurezza;
  - l'Organigramma della Sicurezza è comunicato a tutto il personale e/o affisso in bacheca o altro luogo cui possano accedere i lavoratori;
  - sono previste specifiche procedure operative in materia di sicurezza che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore;
  - sono previste apposite modalità di aggiornamento costante nel tempo delle procedure operative.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Organigramma della sicurezza
- Disposizioni di sicurezza
- Procedura che regoli l'aggiornamento delle procedure nel tempo in relazione a modifiche nella normativa o nella struttura aziendale (AQ11).

- Procedura per la gestione delle prescrizioni legali in materia di sicurezza (DVR, AQ11).

### **3) attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza:**

- è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia infortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, ivi compresi dirigenti e preposti alla sicurezza, all'RSPP ed agli addetti al sistema prevenzione e protezione ed agli addetti alle squadre di pronto soccorso ed emergenza;
- è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione e informazione dei dipendenti – anche interinali o a tempo determinato - e dei collaboratori della Società con riferimento alle materie antinfortunistiche in generale ed ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici (quali il rischio di uso di sostanze e preparati pericolosi etc.), ed alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare, anche in materia di prevenzione del contagio da Covid-19;
- il personale è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione (ivi compresi i dispositivi di prevenzione individuale) adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione dell'incolumità e della salute propria, dei colleghi e di terzi;
- la partecipazione ai corsi è registrata ed archiviata, in forma cartacea o informatica, in appositi libretti di formazione del lavoratore (oppure schede personali che riportano la registrazione del percorso formativo);
- sono predisposti appositi sistemi di verifica dell'apprendimento a conclusione delle sessioni formative, che dovranno essere registrati ed archiviati nel libretto formazione del lavoratore.
- è garantita la formazione dei lavoratori in distacco o che comunque operano presso gli stabilimenti dei clienti;
- è garantita idonea formazione di lavoratori interinali di cui la Società si avvalga.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura che programmi e regolamenti la comunicazione e la formazione dei lavoratori (MP202, Regolamento Aziendale).

### **4) implementazione di azioni correttive per non conformità evidenziate a seguito di ispezioni, verifiche e contenzioso in materia di sicurezza; attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro e di eliminazione delle cause degli stessi:**

- è predisposta e mantenuta adeguata documentazione delle attività effettuate in ambito della gestione della sicurezza;

- ciascun dirigente responsabile/preposto è tenuto al monitoraggio continuo della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR e che siano di pertinenza del dirigente e del preposto, ciascuno per le proprie competenze;
- sono programmate, effettuate, documentate e registrate le attività di verifica e ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro su base continuativa da parte dell'RSPP, del Medico competente, e di eventuali esperti terzi, e devono essere tempestivamente sanate le eventuali difformità riscontrate;
- sono programmate, effettuate, documentate e registrate attività di verifica dell'effettiva attuazione dei principi e regole di comportamento specifici e delle procedure previste in materia di sicurezza e del rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia;
- è effettuata adeguata registrazione, monitoraggio ed analisi degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e delle relative cause anche al fine di ridurne l'incidenza;
- possono essere affidate ad esperti esterni periodici audit tecnici dei luoghi e delle attività di lavoro e dell'organizzazione della sicurezza aziendale.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Istruzioni operative per le ispezioni sui macchinari
- Procedura per la gestione della documentazione esterna (AQ11).
- Procedura per audit (AQ04), gestione delle non conformità e azioni correttive e preventive (PI14), Gestione Infortuni (ORG16).
- Procedura per l'*audit* del sistema sicurezza e ambiente (ORG09, ORG11, DVR).

**5) attività di predisposizione e manutenzione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature in maniera idonea a garantirne l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge:**

- le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza inerenti le stesse, ove del caso sentendo l'RSPP, e comunque tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;
- preliminarmente all'affidamento di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato;

- tutte le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni;
- l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei luoghi di lavoro, di controllo periodico, manutenzione e verifica degli impianti e delle attrezzature di lavoro deve essere organizzata in maniera adeguata e, comunque, idonea a garantire la prevenzione di danni, infortuni derivanti da inadeguatezze, scorretto uso od altre problematiche tecniche, in linea con le prescrizioni di legge;
- le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione;
- in presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:
  - a. in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
  - b. in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.);
- è data tempestivamente notizia all'RSPP dell'introduzione di eventuali nuovi macchinari, nuove apparecchiature, nuove sostanze o prodotti nelle lavorazioni, dello spostamento di macchine ed apparecchiature ed ogni e qualsiasi modifica nei luoghi di lavoro che possa impattare sulla valutazione dei rischi.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Istruzioni operative per le ispezioni sui macchinari/schede macchina.
- Procedura gestione impianti, macchinari e attrezzature (che garantisca il rispetto delle normative di legge e tecniche e tecnico-strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro) (MI502, MP506).

**6) attività dirette a garantire adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro e adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti:**

- conseguentemente alla valutazione dei rischi, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi atti a tutelare il lavoratore mediante specifiche misure di protezione di tipo collettivo (es. luoghi di lavoro, attrezzature e macchinari) e misure di protezione di tipo individuale (es. identificazione delle

attività per le quali prevedere l'impiego di DPI, definizione dei criteri di scelta dei DPI, definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI, definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione);

- è predisposta e mantenuta aggiornata una adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro;
- la consegna dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti è comprovata dall'apposizione di una firma per ricevuta da parte dei dipendenti.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura per la gestione dei DPI.
- Procedura di gestione emergenza ed evacuazione (che comprende la segnaletica orizzontale e verticale), PEE.

#### **7) attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso:**

- devono essere adeguatamente organizzate le squadre di soccorso ed emergenza ed adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure e i manuali di gestione delle emergenze ed effettuate le prove periodiche ivi previste;
- sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale è messo al corrente ed idoneamente istruito con riferimento alle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi saranno in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge;
- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
  - a. la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:
  - b. l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
  - c. la definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
  - d. la pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura di emergenza ed evacuazione (PEE)
- Procedure di primo soccorso (all'interno del piano di Emergenza)

**8) attività di selezione degli appalti e dei prestatori d'opera, gestione di cantieri in qualità di committente:**

- le attività in appalto e le prestazioni d'opera da svolgersi all'interno della sede della società sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/08;
- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;
- è adeguatamente verificata l'idoneità tecnico professionale e quella in materia di adempimenti della sicurezza sul lavoro delle imprese o dei lavoratori autonomi che siano chiamati a svolgere le loro attività presso la Società, ed è effettuata una idonea analisi e valutazione dei rischi derivanti da eventuali interferenze;
- l'RSPP predispone prima dell'inizio dell'attività presso la Società di terze imprese il DUVRI che indichi le misure che sono state applicate per eliminare le interferenze; detto documento deve essere allegato al contratto che verrà sottoscritto con l'impresa appaltatrice da parte del Responsabile competente alla stipula del contratto;
- è garantito idoneo coordinamento delle diverse imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi che operano presso la Società, anche attraverso riunioni periodiche dell'RSPP con i responsabili delle imprese e i lavoratori autonomi;
- nel caso in cui la Società, in qualità di committente, apra un cantiere temporaneo o mobile ai sensi del titolo IV del D. Lgs. 81/08, la stessa nomina un direttore dei lavori e provvede a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza richiesti dalla legge.

A presidio dei principi sopra indicati sono previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura sulla sicurezza dei lavori in appalto – in sede (che indichi e definisca i criteri e le modalità di valutazione dei rischi da interferenza per la predisposizione del DUVRI ex art. 26 D.Lgs. 81/08)
- Procedura sulla sicurezza dei lavori in appalto – cantieri mobili (ex titolo IV D.Lgs. 81/08)

**C 5 Ulteriori controlli specifici**

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

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- a) l'RSPP fornisce una sintesi del DVR vigente (oppure ne garantisce la libera consultazione) ed informativa di sostanziali aggiornamenti all'OdV (con copia per conoscenza al datore di lavoro);
- b) il datore di lavoro e l'OdV si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche nomine/deleghe, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- c) il datore di lavoro si assicura altresì che tali soggetti dispongano delle competenze e qualità necessarie e l'OdV verifica che tali valutazioni siano effettivamente compiute;
- d) l'RSPP comunica al datore di lavoro/dirigente delegato ogni impedimento all'esercizio delle proprie funzioni affinché siano adottate le decisioni conseguenti. Il datore di lavoro/dirigente delegato trasmetterà la comunicazione all'OdV;
- e) ai fini delle attività di controllo summenzionate vengono condotte attività di audit, a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni;
- f) Le attività di controllo devono essere rivolte anche a verificare (es. attraverso sopralluoghi dedicati) lo stato di applicazione dei Protocolli Covid-19 adottati a seguito della pandemia;
- g) l'RSPP coadiuva i responsabili (datore di lavoro/preposti) al monitoraggio dell'applicazione delle misure di sicurezza previste nell'ambito delle attività coinvolte, attraverso la redazione di procedure e/o *check lists* di controllo condivise;
- h) l'RSPP ed il Medico competente comunicano al datore di lavoro e all'OdV il programma delle visite ispettive annuali programmate ed i verbali delle visite di controllo e delle ispezioni tecniche (specificando ove programmate ed ove a sorpresa) effettuate, evidenziando eventuali non conformità;
- i) l'RSPP e il datore di lavoro/dirigente delegato alla sicurezza comunicano all'OdV annualmente:
  - a. il programma annuale di formazione dei dipendenti (MP202)
  - b. il programma annuale delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- j) il datore di lavoro, l'RSPP ed il Medico competente aggiornano periodicamente (almeno annualmente) il Consiglio di Amministrazione e l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ed in particolare

fornendo copia del verbale relativo alla riunione annuale di sicurezza prevista dalla normativa;

- k) in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08 o comunque inerenti aspetti della sicurezza partecipano i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata; di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali, che verranno trasmessi all'OdV al quale dovranno essere altresì trasmessi i verbali ed i rilievi dell'autorità di controllo;
- l) le attività di monitoraggio e verifica della gestione in materia di sicurezza condotte dall'OdV sono effettuate periodicamente e formalizzate e trasmesse al Consiglio di Amministrazione, al datore di Lavoro e all'RSPP;
- m) l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può domandare l'assistenza di soggetti nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

L'OdV cura che le procedure di attuazione dei principi di comportamento e prevenzione indicati nella presente parte speciale siano idonee a garantire il rispetto dei principi stessi. L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.



## **Sezione D**

### **Delitti contro l'industria e il commercio**

#### **(Art. 25-bis.1 del Decreto)**

#### **D 1 Le fattispecie dei delitti contro l'industria e il commercio**

L'art. 25 bis.1 del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti **delitti contro l'industria e il commercio**: Turbata libertà dell'industria e del commercio, Illecita concorrenza con minaccia e violenza, Frodi contro le industrie nazionali, Frode nell'esercizio del commercio, Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, Vendita di prodotti industriali con segni mendaci, Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

#### **D 2 Identificazione delle attività sensibili**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, raggruppate in macroaree (e le corrispondenti funzioni/direzioni responsabili) nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 bis.1 del Decreto medesimo:

- 1) Gestione degli acquisti di materie prime e componenti da immettere nel ciclo produttivo (Acquisti, Qualità)
- 2) Attività di sviluppo prodotti e ottenimento certificazioni di prodotto, ad esempio UL, CSA, ecc... (R&D, Qualità)
- 3) Controllo qualità delle materie prime, componenti, semilavorati e prodotti finiti (Operations, Qualità)
- 4) Gestione delle vendite e della distribuzione dei prodotti, inclusi i rapporti con le dogane, import/export (Commerciale, Operations, Direttore di stabilimento, Amministrazione, finanza, controllo e Sistemi informativi).

#### **D.3 Principi generali di comportamento**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale del presente Modello, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi di delitti contro l'industria e il commercio.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo i principi di comportamento individuati nel Codice Etico adottato dalla Società.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 2 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione prevedono che non possono essere messi in atto comportamenti tali da far sì che:

- siano venduti prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quanto rappresentato;

- siano venduti prodotti realizzati utilizzando marchi, titoli o denominazioni di proprietà industriali di terzi;
- siano venduti prodotti che riportino indicazioni geografiche o denominazione di origine false;
- sia fatto divieto a tutti i dipendenti della Società di apporre senza autorizzazione un marchio di fabbrica o di commercio identico a quello registrato per determinati tipi di merci, segni distintivi anche apposti solamente sugli imballaggi di tali merci.

#### **D 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili**

1) Le operazioni relative alla gestione degli **acquisti di materie prime e componenti da immettere nel ciclo produttivo** sono regolamentate dai seguenti principi speciali/protocolli di prevenzione e controllo:

- la qualificazione e selezione dei fornitori avviene sulla base di requisiti e criteri predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti con regolare periodicità e, se del caso, aggiornati;
- la Funzione Qualità definisce i criteri per il controllo delle materie prime e semilavorati al fine di prevenire la messa in produzione di prodotti non conformi alla normativa di settore.
- non possono essere utilizzate materie prime non conformi rispetto alla normativa di settore e/o ai disciplinari di prodotto;
- non possono essere utilizzate materie prime che riportano indicazioni geografiche o denominazione di origine non corrispondenti alla realtà.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Capitolati specifici
- Acquisto materiali di produzione e prodotti finiti (ACQ02)
- Introduzione nuovi fornitori (ACQ01)
- Valutazione fornitori (ACQ06)

2) Le operazioni relative alla **gestione delle attività di sviluppo prodotti e ottenimento certificazioni di prodotto (es. UL, CSA)** sono regolamentate dai seguenti principi speciali/protocolli di prevenzione e controllo:

- tutti i beni prodotti dalla Società rispondono ai requisiti normativi e rispettano i disciplinari di produzione definiti e autorizzanti anche dalla Funzione Qualità;

- preliminarmente allo sviluppo di nuovi prodotti è svolta una specifica analisi di anteriorità al fine di verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale o fabbrica altrui;
- nello sviluppo di nuovi prodotti è svolta una specifica verifica finalizzata a confermare che gli stessi non costituiscano riproduzioni di prodotti su cui gravino diritti di proprietà industriale in capo a soggetti terzi.
- tutti i prodotti oggetto di commercializzazione sono assoggettati a specifica certificazione
- ove ritenuto necessario, nell'attività di sviluppo di nuovi prodotti sono effettuate specifiche verifiche legali volte a garantire il rispetto della normativa di settore.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Progettazione Prodotto e Processo (Design Process, TEC01)
- Capitolati specifici
- *Audit* ricevuti da enti certificatori (CIG023)
- Prove Periodiche di Laboratorio (MI522), Gestione Prove di Laboratorio (MI563), Gestione Documenti Esterni (AQ11), Gestione Certificazioni Prodotto (MI566)
- Dossier Prodotto(MI566)

3) Le operazioni relative alla **gestione del controllo qualità delle materie prime, componenti, semilavorati e prodotti finiti** sono regolamentate dai seguenti principi speciali/protocolli di prevenzione e controllo:

- la qualità di materie prime, semilavorati e prodotti finiti è garantita attraverso un Sistema di Gestione della Qualità;
- è garantita l'identificazione e la rintracciabilità del prodotto durante tutte le fasi produttive;
- le procedure aziendali prevedono la registrazione e la gestione delle informazioni relative alla qualità del prodotto lungo tutta la filiera produttiva, comprese procedure specifiche per la comunicazione con clienti e consumatori in caso di individuazione di non conformità che possono richiedere il ritiro del prodotto dal mercato.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Introduzione nuovi fornitori (ACQ01)
- Valutazione fornitori (ACQ09)
- Gestione dei documenti interni (AQ11)

- Processo controllo accettazione Valeggio (MI401)
- Gestione certificazioni prodotto (MI566)
- Documenti di registrazione della qualità (AQ11)
- *Audit* Qualità (AQ04)
- Gestione non conformità, azioni correttive e preventive (PI14)
- Manuale della Qualità Integrato di Gruppo (MQAI)
- *Audit* da parte degli enti certificatori di prodotto (CIG023)
- Piano di sorveglianza (MI552, F21)

4) Le operazioni relative alla **gestione delle vendite e della distribuzione dei prodotti, inclusi i rapporti con le dogane (import/export)** sono regolamentate dai seguenti principi speciali/protocolli di prevenzione e controllo:

- sono garantiti controlli che consentono di evitare la messa in vendita di prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quelle rappresentate. A titolo esemplificativo:
  - siano venduti prodotti con caratteristiche differenti rispetto a quanto rappresentato;
  - è periodicamente controllato il rispetto della movimentazione dei prodotti;
  - sono effettuati controlli per garantire che i prodotti siano correttamente stoccati.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Gestione delle offerte (COM01)
- Gestione dell'ordine (COM02)
- Condizioni generali di fornitura (F79)
- Gestione contratti commerciali (LEG10)
- Istruzione operative del Servizio Clienti (COM03)
- Spedizione prodotto finite (MI517)

## Sezione E

### Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

(Art. 25-bis del Decreto)

e

### Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

(Art. 25-novies del Decreto)

#### **E 1 Le fattispecie dei Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.**

L'art. 25 bis del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento: contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni, introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

L'art. 25 *novies* del Decreto individua, quali ulteriori Reati Presupposto per l'applicazione del Decreto, i seguenti Delitti in materia di violazione del diritto d'autore richiamati nell'ambito dei seguenti articoli della L. 633/1941: art. 171 comma 1, lett. *a-bis*) e comma 3; art. 171 *-bis*, art. 171 *-ter* art. 171 *-septies* art. 171 *-octies*.

#### **E 2 Identificazione delle attività sensibili**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, raggruppate in macro aree (e le corrispondenti funzioni/direzioni responsabili) nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 bis e 25 *novies* del Decreto medesimo:

Attività sensibili individuate nell'ambito dei Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

- 1 Gestione degli acquisti tecnici e rapporti con enti terzi, ad esempio Università, Enti di Ricerca, etc (R&D)
- 2 Gestione di marchi e brevetti anche tramite consulenti esterni (R&D; Acquisti)
- 3 Acquisto di hardware e software tutelati (Acquisti; Sistemi Informativi)

Attività sensibili individuate nell'ambito dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

- 1 Attività di comunicazione quali ad esempio quelle editoriali, brochure, pubblicazioni, ecc... (Commerciale, Marketing, HR e Comunicazione)
- 2 Gestione delle licenze d'uso (hardware, software) e degli accessi alla rete internet (Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi Informativi)

### **E3 Principi generali di comportamento**

Per la prevenzione dei Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e dei Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, la Società, con la predisposizione di specifiche procedure interne, attua inoltre i seguenti protocolli di controllo:

- il processo è formalizzato in una procedura operativa o policy interna che costituisce parte integrante del presente Modello;
- sono definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società;
- sono definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'uso di *software* formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziato e/o potenzialmente nocivi;
- sono implementati meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- la documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- è garantita la tracciabilità degli acquisti relativi a opere dell'ingegno protette ed un inventario aggiornato;
- l'acquisto di opere dell'ingegno protette è accompagnato da certificazione scritta da parte del soggetto richiedente, in cui si dichiara che l'opera sarà utilizzata solamente nei limiti indicati dalla legge e nel rispetto della normativa in tutela delle opere dell'ingegno protette;
- sono definiti formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente.

### **E 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.**

**1) La gestione degli acquisti tecnici e rapporti con enti terzi, ad esempio Università, Enti di Ricerca, ecc è gestita dalla Funzione R&D.**

Nella gestione e di detti rapporti, oltre ai principi generali di comportamento richiamati in precedenza, è previsto che ai contratti che regolano i rapporti con i terzi siano apposte clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico. Tali principi vengono comunicati agli interlocutori che sono pertanto chiaramente informati delle responsabilità conseguenti al mancato rispetto adempimenti degli stessi.

Inoltre, il controllo quantitativo spetta al magazzino, con relativa verifica di corrispondenza dei codici. Il controllo qualitativo spetta alla qualità (addetto accettazione materiali), solo per i codici definiti "critici"

Infine, le forniture sono soggette a controllo qualità; in particolare, la Qualità verifica la corrispondenza della merce ricevuta con quella ordinata, prestando particolare attenzione al marchio. I relativi documenti sono conservati presso l'ufficio Qualità.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Acquisto attrezzature e impianti (ACQ03)
- Contratti stipulati con Università ed Enti di Ricerca (ACQ04)
- Controllo Accettazione (MI401)
- Spedizione Prodotto Finito (MI517)

**2) L'attività di gestione di marchi e brevetti anche tramite consulenti esterni** è svolta dalla Funzione R&D la quale si occupa dello svolgimento delle verifiche prodromiche al deposito di un marchio e/o di un brevetto da parte della Società, assicurando che tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni siano complete e veritiere nonché firmate solo da coloro dotati di idonei poteri.

Gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Funzione R&D nelle attività di monitoraggio e tutela dei marchi e brevetti della Società sono individuati in base ai requisiti di professionalità ed esperienza. Il rapporto con il consulente esterno è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Contratti stipulato con consulente esterni (ACQ04)

**3) L'attività di acquisto di hardware e software tutelati** è svolta dalle Funzioni Acquisti e Sistemi Informativi sulla base di una specifica procedura aziendale, la quale prevede, tra l'altro il rispetto dei seguenti principi:

- è garantita la tracciabilità degli acquisti relativi a opere dell'ingegno protette;
- l'acquisto di opere dell'ingegno protette è accompagnato da certificazione scritta da parte del soggetto richiedente, in cui si dichiara che l'opera sarà utilizzata

solamente nei limiti indicati dalla legge e nel rispetto della normativa in tutela delle opere dell'ingegno protette.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Contratti di acquisto e di servizio/manutenzione stipulati con fornitori qualificati

4) L'attività di gestione della **comunicazione quali ad esempio quelle editoriali, brochure, pubblicazioni, ecc.**, è svolta dalle funzioni Commerciale, Marketing, HR e Comunicazione sulla base delle disposizioni organizzative interne.

Le modalità di definizione e gestione dei contenuti del sito Internet e delle comunicazioni verso l'esterno sono definite in un manuale corporate di uso del marchio nel quale è peraltro prevista la verificare che loghi, immagini, musiche e altri elementi multimediali non siano in contrasto con i principi del Codice Etico e siano utilizzati nel pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore.

Le pubblicazioni aziendali, indipendentemente dal tipo di formato e/o supporto e dal tipo di diffusione, non devono riportare brani, immagini o altri elementi protetti dal diritto d'autore se non previa acquisizione dei diritti d'uso.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Clausole contrattuali previste nei contratti con agenzie pubblicitarie (ACQ04)
- Manuale corporate.

5) L'attività di gestione **delle licenze d'uso (hardware, software) e degli accessi alla rete internet** è svolta dalle Funzioni Acquisti e Sistemi Informativi.

La Società mette a disposizione del proprio personale strumenti *hardware* su cui sono preinstallati i più comuni *software* di lavoro, in relazione alla tipologia di mansione svolta dal singolo e alla funzione di appartenenza. L'esigenza di installare prodotti ulteriori rispetto a quelli standard deve essere motivata ed autorizzata dal proprio Responsabile e la richiesta è inviata alle Funzioni Acquisti e Sistemi Informativi, come definito dalla procedura aziendale.

La Funzione Sistemi Informativi, inoltre, verifica periodicamente a campione il *software* presente nei computer della Società al fine di accertare la presenza di software non autorizzato. Non è consentito installare software gratuito (*freeware*) o shareware prelevato da siti Internet se non dopo formale autorizzazione del proprio Responsabile e la richiesta inviata ai Sistemi Informativi.

La Funzione Sistemi Informativi verifica periodicamente che vi sia coincidenza tra il *software* installato sui computer della Società e il numero di licenze pagate al relativo produttore, nonché a campione tra software installato e autorizzato dalla Funzione stessa.

I rapporti con i fornitori di hardware e software sono regolamentati da specifici contratti che prevedono, tra l'altro, apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico.



In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Policy Sistemi Informativi (IT02)
- Procedura di gestione sicurezza dati (IT01)
- Procedura Assistenza ICT (IT03)
- Gestione Account e Servizi di base (IT04)

## Sezione F

### Reati Ambientali

#### (Art. 25-undecies del Decreto)

#### F 1 Le fattispecie di Reato

I reati ambientali di cui all'art. 25-undecies sono state introdotte dall'art. 2 del Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 recante "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni", pubblicata nella GU n. 177 del 1.08.2011 e in vigore dal 16 agosto 2011, e da ultimo dalla Legge n. 68/2015, che ha inserito, all'interno del Libro II del codice penale, il titolo VI bis dedicato ai delitti contro l'ambiente.

Nel dettaglio si riporta di seguito l'elenco dei reati previsti.

#### Reati previsti dal Codice penale:

- Inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.), anche colposo (art. 452 *quinquies* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452 *quater*), anche colposo (art.452 *quinquies* c.p.); Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 *sexies* c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al compimento di uno dei delitti di cui ai citati artt. 452 *bis* c.p., 452 *quater* c.p. e 452 *sexies* c.p. (art. 452 *octies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.).

#### Reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152:

- Inquinamento idrico (art. 137);
- Scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2);
- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3);
- Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo) violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11);
- Scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co. 13);
- Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256);
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b);
- Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo);
- Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo);
- Attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5);
- Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6);
- Siti contaminati (art. 257);

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.
- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis).
- Predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo).
- Predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6).
- Trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo).
- Trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.
- Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260).
- Spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi, attività organizzate mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260).
- Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2).
- Inquinamento atmosferico (art. 279).
- Violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5).
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti);
- Detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante prodotte artificialmente (art. 1, co. 1 e 2 e art. 2, co. 1 e 2). Le condotte di cui agli artt. 1, co. 2, e 2, co. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa.
- Falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, co. 1) o detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, co. 4).
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela

dell'ozono stratosferico e dell'ambiente.

- Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6).
- Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi, sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, co. 1 e 2).
- Sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, co. 1 e 2).
- Le condotte di cui agli artt. 8, co. 2 e 9, co. 2 sono aggravate nel caso in cui la violazione provochi danni permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste

## **F 2 Identificazione delle attività sensibili**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, raggruppate in aree/processi aziendali (e le corrispondenti funzioni/direzioni responsabili) nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto medesimo:

Attività sensibili individuate nell'ambito dei Reati Ambientali

- 4 Gestione degli scarichi in pubblica fognatura;
- 5 Gestione delle acque di dilavamento dei piazzali (acque meteoriche);
- 6 Gestione dei rifiuti;
- 7 Utilizzo delle acque di falda (pozzo artesiano);

## **F 3 Principi generali di comportamento**

Per la prevenzione dei Reati Ambientali devono essere seguite le indicazioni generali di comportamento espresse dalla Legge, con particolare riferimento al T.U. 152/2006, alla Legge della Regione Veneto n. 107/2009 ed alle prescrizioni applicative in materia di tutela delle acque. Devono essere inoltre applicate in modo specifico le prescrizioni del DM 145/98 – DM 148/98 in materia di Gestione dei Formulari per la registrazione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione.

- il processo di gestione dei rifiuti è formalizzato in una procedura operativa che costituisce parte integrante del presente Modello;
- sono definiti i criteri e le modalità per la corretta compilazione dei Registri di carico/scarico e per la corretta compilazione dei Formulari;
- sono definiti e attivati criteri e modalità per controllare la corretta gestione dei codici CER di identificazione dei rifiuti e di corretta indicazione del peso dei rifiuti stessi nell'apposita documentazione;
- sono implementati meccanismi di monitoraggio del limite delle emissioni in atmosfera autorizzato dalla Provincia di Verona;

- sono documentati ed archiviati tutti i report di controllo delle emissioni in atmosfera e sono state identificate le modalità di controllo dei consumi di acqua di falda (Rif. Autorizzazione Provincia di Verona)
- sono definite ed implementate azioni di controllo per la gestione delle acque meteoriche;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti.

#### **F 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.**

1) Le responsabilità di identificazione dei rifiuti (Codici CER) e della loro gestione e smaltimento sono definite nella procedura per la Gestione dei Rifiuti, parte integrante del presente Modello.

I fornitori dei servizi di smaltimento sono legati da contratti con l'organizzazione. I responsabili preposti devono verificare il possesso delle autorizzazioni allo smaltimento e le targhe dei mezzi autorizzati al trasporto. Il personale che operativamente gestisce i rifiuti è stato adeguatamente formato a prestare le dovute attenzioni e sensibilizzato sul fatto che i reati sono sanzionati dal Decreto.

Sono stati definiti in Piani di sorveglianza che includono le responsabilità la frequenza e le modalità di gestione delle analisi periodiche relative agli scarichi in atmosfera, ai consumi di acqua prelevata dal pozzo artesiano e alla corretta gestione e posizionamento dei rifiuti presso il Plant.

I Responsabili individuati per la gestione dei possibili impatti ambientali qualora rilevino eventuali criticità sono tenuti a segnalarlo al Delegato Sicurezza e Ambiente.

Sono stati definiti i criteri e le responsabilità per valutare periodicamente aspetti e impatti nei confronti dell'ambiente in relazione alle attività svolte dall'organizzazione. Le responsabilità dell'aggiornamento di tali possibili impatti e l'impostazione delle azioni di miglioramento e adeguamento necessarie sono state individuate dal Delegato Sicurezza e Ambiente.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura di Gestione dei Rifiuti (ORG10)
- Procedura di Gestione Schede di Sicurezza (HSE06)
- Piano di Sorveglianza Ambientale (F13)

## Sezione G

### Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

(Art. 25-duodecies del Decreto)

#### G 1 Le fattispecie di reato

Il **D.Lgs. n. 109/2012** (pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25 luglio 2012) amplia ulteriormente il catalogo dei reati che possono generare una responsabilità diretta dell'ente, inserendo nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-*duodecies* "**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**":

In sintesi, l'ente che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è soggetto ad una sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, per un massimo di 150.000€, se i lavoratori occupati sono (circostanza alternative tra di loro):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere ed alle condizioni di lavoro.

#### G 2 Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla Società le attività sensibili, raggruppate in aree/processi aziendali (e le corrispondenti funzioni/direzioni responsabili) nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25 duodecies del Decreto medesimo:

Attività sensibili individuate nell'ambito dei reati di cui all'art. 25 duodecies:

- 1) assunzione di personale;
- 2) impiego di personale interinale;
- 3) impiego di consulenti a qualsiasi titolo stabilmente presenti all'interno dell'organizzazione

#### G3 Principi generali di comportamento

Per la prevenzione dei Reati di cui sopra sono sempre seguito le regole generali di comportamento che seguono:

- i responsabili che si occupano del reclutamento del personale devono sempre accertarsi del possesso di tutti i requisiti necessari già in fase di ricezione della domanda/format di richiesta di assunzione;

- il personale che opera presso l'ufficio amministrativo e del personale è stato adeguatamente formato sull'importanza della prevenzione di tali tipologie di reato;
- sono definite ed implementate azioni di controllo periodico nei confronti del personale proveniente da paesi terzi;
- le registrazioni dei controlli sono archiviate dalla funzione responsabile individuata.

**G 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.**

1) Al momento dell'assunzione di personale proveniente dai paesi terzi la funzione responsabile delle assunzioni verifica, fra i documenti obbligatori, la presenza del permesso di soggiorno in corso di validità;

2) Viene tenuto un Registro specifico per i cittadini di cui sopra con la relativa annotazione delle date di scadenza dei permessi di soggiorno per ogni dipendente/collaboratore a diverso titolo presente in azienda;

3) Almeno due mesi prima della scadenza si provvede ad inoltrare formale richiesta di attivazione del rinnovo e a richiederne copia da archiviare presso l'area amministrativa e del personale;

Costituirà licenziamento per giusta causa o giustificato motivo la mancata presentazione del permesso di soggiorno in corso di validità.

In attuazione dei principi generali e dei principi specifici di comportamento sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura Assunzioni (ORG02)
- Procedura della Formazione (MP202)

**Sezione H**  
**Reati Informatici**  
**(Art. 24-bis del Decreto)**

**H 1 Le fattispecie di reato**

L'art. 24 *bis* del decreto 231 ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti alla quasi totalità dei reati informatici. Tale categoria di reati si riferisce ad una molteplicità di condotte criminose in cui un sistema informatico risulta in alcuni casi obiettivo della condotta e, in altri, lo strumento attraverso cui l'autore intende realizzare un'altra fattispecie delittuosa.

Più precisamente l'art. 24 *bis* del Decreto individua quali reati-presupposto: falsità riguardanti un documento informatico (art. 491 *bis* c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615 *quater* c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi, o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.), frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.).

Il legislatore, con la legge n. 46/2008, ha infine introdotto alcune differenti fattispecie di danneggiamento informatico, dando vita a quattro figure criminose, che si distinguono a seconda dell'oggetto materiale su cui cade la condotta e dell'intensità con cui viene aggredito il bene tutelato: danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter*); danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 *quater* c.p.); danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies*).

Con il Decreto Legge 105 del 2019 – convertito con modifiche dalla Legge 18 novembre 2019 n. 133 – recante "disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica" è stato modificato il quadro dei reati informatici.

Con la modifica dell'articolo 24-bis comma 3 del d.lgs. 231/2001, l'ente è chiamato a rispondere anche in relazione ai delitti di cui all'articolo 1 comma 11 del Decreto Legge 105 del 2019.

La norma citata prevede che coloro i quali, allo scopo di ostacolare o condizionare:

1. l'espletamento dei procedimenti di compilazione e aggiornamento degli elenchi delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici e dei procedimenti relativi all'affidamento di forniture di beni, sistemi e servizi ICT destinati a essere impiegati sulle reti, sui sistemi informativi o
2. le attività ispettive e di vigilanza da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri e del Ministero dello sviluppo economico,



forniscono informazioni, dati o fatti non rispondenti al vero rilevanti per l'aggiornamento degli elenchi su ricordati o ai fini delle comunicazioni previste nei casi di affidamento di forniture di beni, sistemi e servizi ICT destinati ad essere impiegati sulle reti, o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza, oppure omettono di comunicare i predetti dati, informazioni o elementi di fatto.

Con riferimento ai reati in materia di contrasto alle frodi e alle falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti, attuata con d. lgs. 8 novembre 2021, n. 184 nello specifico, l'art. 2 del d. lgs. n. 184/2021 **introduce** anche una nuova fattispecie all'interno del c.p., all'art. 493-quater, rubricato "Detenzione e diffusione **di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti**". Tale inclusione configura l'introduzione degli art. 25 Octies-1 del D. Lgs.231/01 e smi.

In considerazione del fatto che Everel Group S.p.a fa un utilizzo marginale degli strumenti informatici e telematici per lo svolgimento della propria attività e che la società non opera in settori di mercato in cui vengono erogati servizi di *Information Technology*, bensì utilizza tali strumenti esclusivamente a fini gestionali, è stato rilevato un livello basso di rischio intrinseco di commissione dei reati presupposto in esame. A questo aspetto si rileva inoltre che non sono previsti dall'organizzazione strumenti di pagamento diversi dalle transazioni bancarie su Istituti identificati e rispetto ai quali esistono rapporti contrattuali specifici.

## **H 2    Identificazione delle attività sensibili**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono state individuate dalla società come sensibili le attività che comportano l'accesso ai sistemi informativi, propri e di terzi, nonché l'accesso alla rete internet.

In particolare, sono considerate sensibile attività di:

- Gestione del profilo utente e del procedimento di autenticazione;
- Utilizzo della rete aziendale;
- Utilizzo della rete Internet;
- Utilizzo della mail aziendale;
- Gestione della propria strumentazione e postazione di lavoro;
- Gestione di documentazione con valore probatorio, ovvero di documenti in formato elettronico firmati digitalmente (es. fatture, dati di bilancio, ecc.).

## **H 3    Principi generali di comportamento**

Al fine di prevenire il venire in essere delle fattispecie di reato sopra indicate vengono di seguito indicate le regole di comportamento cui i destinatari del Modello, ed in particolare coloro che pongono in essere le attività sensibili sopra enunciate, dovranno attenersi.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali e specifici di

comportamento in questo Capitolo enunciati i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intendono integralmente richiamati.

In generale si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- Le informazioni e i documenti riservati – quali per esempio i dati personali dei soci e dei clienti, o i progetti e in generale in know-how del gruppo – vanno custoditi con la massima diligenza e protetti in maniera adeguata e continua, secondo le istruzioni procedure previste nei settori per i quali siano state disciplinate;
- Ogni collaboratore è soggetto all’obbligo della riservatezza sulle informazioni non pubbliche di cui è a conoscenza per ragioni d’ufficio. Tale obbligo è estrinsecazione del dovere di diligenza gravante sul prestatore di lavoro, di cui all’art. 2104 c.c.;
- Le informazioni riservate possono essere comunicate solo a coloro che devono venirne a conoscenza per svolgere il compito loro affidato. Il personale deve evitare di porsi nelle condizioni di trasgredire a tale prescrizione;
- Gli archivi devono essere custoditi secondo le misure di sicurezza previste dalla Società, tese a limitare l’accesso ai dati solo a coloro che ne sono espressamente autorizzati
- Il personale dispone di strumentazione di proprietà di Everel Group S.p.A, il cui utilizzo deve essere effettuato per ragioni lavorative e non personali, in modo appropriato e responsabile.

In generale è inoltre fatto divieto di:

- Alterare documenti informatici, appartenenti o destinati ad enti pubblici o privati, che abbiano valenza probatoria;
- Accedere abusivamente ad un sistema informatico, di ente pubblico o privato;
- Detenere o utilizzare password, codici o altri mezzi idonei a consentire l’accesso al sistema informatico di pertinenza di altri soggetti;
- Detenere abusivamente codici, password o altri mezzi idonei a garantire l’accesso al sistema informatico aziendale al fine di acquisire informazioni riservate;
- Accedere abusivamente al sistema informatico aziendale al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;
- Detenere o diffondere apparecchiature o software atti a danneggiare un sistema informatico o telematico, ovvero idonei a favorire l’interruzione o l’alterazione del suo funzionamento;

- Svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui, ivi compresi informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità
- Danneggiare sistemi informatici o telematici altrui, ivi compresi i sistemi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- Intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche attraverso l'installazione di apposite apparecchiature ovvero in qualsivoglia altro modo.
- Utilizzare device di proprietà e SW non autorizzati dall'organizzazione durante il lavoro in Smart Working.
- Utilizzare Device aziendali non protetti da installazioni di SW ed APP non autorizzati

#### **H 4                   Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività sensibili.**

- Gestione del profilo utente e del procedimento di autenticazione
  - La società assegna un profilo utente a ciascun soggetto le cui mansioni lavorative implicano l'utilizzo di un personal computer;
  - Ciascun utente è tenuto ad utilizzare esclusivamente le proprie credenziali di accesso, salvo espressa autorizzazione scritta da parte del responsabile ICT;
  - Le credenziali di accesso sono definite da procedure aziendali che ne garantiscono sufficiente complessità e modifiche periodiche;
  - I diritti di accesso assegnati agli utenti sono sottoposti a controlli periodici a campione da parte dell'Ufficio ICT
- Utilizzo della rete aziendale
  - Ciascun utente ha accesso ad un'area limitata della rete aziendale individuata in funzione delle mansioni svolte;
  - La rete aziendale può essere utilizzata esclusivamente per scopi professionali e pertanto nessun file non pertinente all'attività lavorativa vi può essere dislocato;
  - L'etichettatura, il trattamento e la trasmissione dei dati devono avvenire nel rispetto delle regole aziendali che ne definiscono la classificazione ai fini di una gestione sicura degli stessi

- Utilizzo della rete Internet

- Ciascun utente è autorizzato ad utilizzare la connessione internet esclusivamente per gli scopi ed il tempo necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- È fatto divieto di scaricare software gratuiti o shareware previa autorizzazione scritta rilasciata dalla Direzione dei Sistemi Informativi;
- Quali misure preventive e presidi di controllo, il server aziendale contiene, accanto ad una *black list* di siti web non accessibili, dei *file di log* che consentono di tracciare l'accesso degli utenti.

- Utilizzo della mail aziendale

- Ciascun utente deve utilizzare la mail aziendale esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Non è consentito utilizzare la mail aziendale per la partecipazione a forum, chat lines o per effettuare la registrazione a guest books non in ambito professionale;

- Gestione della propria strumentazione e postazione di lavoro

- Il personal computer (anche portatile) e lo smart phone sono strumenti di lavoro che devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni lavorative assegnate al dipendente e non per fini personali;
- Ciascun utente deve custodire la propria strumentazione in modo da garantire che ne venga escluso l'accesso da parte di altri. È pertanto vietato cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature a terzi;
- Laddove l'utente si allontani dalla postazione di lavoro, anche per un breve intervallo temporale, e il personal computer rimane acceso, è fatto obbligo di bloccare lo schermo. Lo smartphone deve essere protetto da PIN o gesture per l'accesso.
- È fatto divieto di installare sul proprio personal computer o smartphone programmi e App provenienti dall'esterno in assenza di autorizzazione scritta da parte della Direzione centrale dei Sistemi Informativi;
- È fatto divieto di installare sul personal computer dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (a titolo esemplificativo, modem o masterizzatori) in assenza di previa autorizzazione scritta da parte della Direzione centrale dei Sistemi Informativi;

- La società svolge verifiche periodiche volte a verificare la presenza di installazioni di software non autorizzati sulle postazioni di lavoro e App sullo smartphone;
- Tutti i personal computer degli utenti, tutti i server e gli smartphone sono protetti da sistema antivirus sottoposto ad aggiornamenti di sicurezza;
- Non è consentito utilizzare gli strumenti informatici al di fuori delle conferite autorizzazioni
- Gestione di documentazione con valore probatorio, ovvero di documenti in formato elettronico firmati digitalmente (es. fatture, dati di bilancio, ecc.)
- I documenti cui deve essere apposta firma digitale sono conservati dalla società Credemtel SpA, fornitrice del servizio di firma digitale remota;
- Everel Group S.p.A ha conferito autorizzazione ad apporre firma digitale alla Responsabile amministrativa e Finanziaria ed alla Sistemista Gestionale mediante l'utilizzo di dispositivo OTP;
- I documenti possono essere consultati dai delegati collegandosi al portale web attraverso credenziali di accesso rilasciate dalla società fornitrice.

In attuazione dei principi generali di comportamento e dei protocolli specifici sopra indicati sono inoltre previste le seguenti procedure aziendali:

- Procedura per la gestione della Sicurezza dei Dati (Backup, Firewall e Antivirus) (IT01);
- Policy Sistemi Informatici (IT02);
- Procedura assistenza ITC (IT03)
- Procedura di gestione account e servizi di base (IT04)

## Sezione I

### Delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità, nonché autoriciclaggio

#### I.1 Le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 octies del D.Lgs n. 231/2001

L'art. 25 octies del Decreto individua, quali fattispecie rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente:

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

#### I.2 Identificazione delle attività sensibili

Con riferimento ai reati oggetto di analisi, si rileva come la responsabilità della Società possa astrattamente sorgere per le attività di riciclaggio ed autoriciclaggio finanziario, ovvero attraverso l'approvvigionamento di beni o servizi di natura illecita. Sono state pertanto oggetto di analisi anche le attività legate all'acquisto di beni e servizi.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio, introdotto dal legislatore con la L. n. 18/2014, si osserva come esso si configuri in tutte le ipotesi in cui la società, dopo aver commesso un delitto non colposo, impieghi, sostituisca o trasferisca beni, denaro o utilità – provenienti dalla commissione di quel delitto - al fine di ostacolarne in concreto la provenienza delittuosa.

La legge non definisce i limiti di applicabilità dell'art 25 *octies*, lasciando così di fatto aperta la possibilità di estenderne la portata anche a fattispecie di reato non ricomprese nel catalogo di cui al D.Lgs n. 231/2001. In attesa di una presa di posizione da parte della giurisprudenza di legittimità - ovvero di un auspicato intervento dirimente del legislatore - la dottrina più illuminata e Confindustria (nella Circolare n. 19867/2015) ritengono che il reato-base del delitto di autoriciclaggio ai fini della responsabilità dell'Ente possa essere esclusivamente uno dei reati presupposto contenuti nel catalogo del Decreto.

Everel Group S.p.A ha ritenuto ad ogni modo opportuno adottare una serie di misure di controllo e preventive con riferimento ai flussi finanziari in entrata e in uscita, con particolare riferimento a quelli legati all'acquisto di beni e servizi, anche nei rapporti intercompany.

I processi esposti al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *octies* del Decreto sono la gestione dei flussi finanziari, la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, del ciclo passivo e la gestione dei rapporti intercompany.

All'interno di tali processi, sono state individuate come sensibili le seguenti attività:

- 1) Acquisto di materiali di produzione e di prodotti finiti;
- 2) Acquisto di attrezzature e impianti;
- 3) Affidamento di servizi, consulenze e incarichi professionali;
- 4) Gestione del ciclo passivo;
- 5) Gestione dei pagamenti;
- 6) Gestione degli incassi;

- 7) Gestione della piccola cassa;
- 8) Gestione dei rapporti infragruppo.

### **I 3 Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate nel paragrafo precedente, al fine di prevenire il verificarsi di condotte che possano integrare uno dei delitti richiamati dall'art. 25 octies del decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, dei principi specifici e dei criteri per la definizione delle procedure di prevenzione di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico della società, che qui si intendono integralmente richiamati.

Costituiscono altresì parte integrante della presente Parte Speciale i principi generali di comportamento, i principi specifici e le procedure, istruzioni e protocolli contenuti nei precedenti capitoli della parte speciale del Modello, dedicati alla prevenzione degli altri reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D.lgs 231/2001. Le misure di controllo finalizzate alla prevenzione delle altre fattispecie, invero, consentono di prevenire efficacemente le condotte di autoriciclaggio di denaro, beni o utilità derivanti dalla commissione di una delle altre fattispecie richiamate dal Decreto.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle regole che disciplinano le attività a rischio reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del Modello.

In generale sono stabiliti i seguenti principi di comportamento:

- È fatto obbligo a tutti i Destinatari di tenere un comportamento trasparente, corretto, collaborativo e conforme alle prescrizioni imposte dalla legge, nonché da procedure/istruzioni/protocolli aziendali;
- È fatto divieto di intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota o sospetta l'operatività nell'ambito di attività criminali quali, a titolo esemplificativo, quelle di terrorismo ovvero di criminalità organizzata;
- È fatto divieto di acquistare o impiegare beni e servizi dei quali sia nota o sospetta la provenienza illecita;
- È fatto divieto di utilizzare denaro contante quale mezzo di pagamento per servizi, consulenze, acquisto di beni materiali, impianti, attrezzature e ogni forma di approvvigionamento, fatto salvo quanto previsto da specifiche procedure o protocolli in merito alla gestione della piccola cassa aziendale; È fatto divieto di ricevere a qualunque titolo ovvero intromettersi per far ricevere ad altri denaro, beni o altra utilità di conosciuta o sospetta attività illecita.
- È fatto obbligo a tutti i Destinatari del Modello di tenere comportamenti ispirati ai criteri di legalità, nonché di trasparenza, diligenza e completezza nella gestione delle informazioni relative agli adempimenti fiscali e tributari.

#### **I 4 Principi specifici di comportamento e protocolli di prevenzione dei rischi sottostanti alle attività sensibili**

- 1) Le operazioni relative **all'acquisto di materiali di produzione e di prodotti finiti, all'acquisto di attrezzature e impianti e all'affidamento di consulenze e incarichi professionali**, sono governate dai seguenti specifici principi/protocolli di prevenzione e controllo:
- la qualifica dei potenziali fornitori avviene sulla base degli elementi acquisiti attraverso lo svolgimento di una specifica attività di *due diligence* basata, oltretutto su criteri di affidabilità finanziaria, qualità delle forniture e prezzo dei beni, su elementi quali l'assenza di condanne o procedimenti in corso in ordine ai reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001, l'assenza di contatti con la criminalità organizzata e la titolarità di autorizzazioni, concessioni e licenze laddove richieste dalla legge, nonché sulla ricerca in *web* di informazioni utili ai fini dell'attività di qualifica;
  - l'attività di selezione dei fornitori - ad eccezione di ipotesi particolari e regolate da specifici criteri, quali, ad esempio, i casi in cui l'acquisto è legato a fornitori imposti dal mercato o dalla legge, ovvero a beni o servizi imposti dal cliente - è espletata attraverso la richiesta di almeno tre preventivi a fornitori in precedenza qualificati ed inseriti in apposita scheda, denominata "scheda fornitore"
  - gli acquisti avvengono sempre sulla base di contratti /ordini completi e predisposti dall'ufficio acquisti sulla base delle autorizzazioni rilasciate dai soggetti autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure definito dalla Società;
  - tutti i contratti / condizioni generali di acquisto devono contenere apposita clausola che impegni il fornitore al rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico della società;
  - è garantita una verifica sull'effettività della prestazione ed un controllo qualitativo e quantitativo di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione giustificativa (ordine o contratto) e quanto ricevuto.
  - eventuali anomalie sono gestite dalle funzioni interessate e con le specifiche modalità indicate dalle procedure / protocolli aziendali (esempio: l'acquisto di beni non codificati è autorizzato dai soggetti muniti dei relativi poteri secondo il sistema di deleghe e procure definito dalla società).

In attuazione dei principi generali e specifici di comportamento sopra indicati sono adottate dalla società le seguenti procedure aziendali:

- Procedura Acquisto di materiali di produzione e prodotti finiti (ACQ01);
- Procedura Introduzione nuovi fornitori (ACQ01);
- Procedura Ciclo Passivo (AFC 04)



2) Le operazioni relative alla gestione del **ciclo passivo** sono governate dai seguenti specifici principi / protocolli di prevenzione e controllo:

- La registrazione delle fatture passive presuppone sempre una verifica di conformità tra quanto indicato in fattura e quanto specificato nella documentazione a supporto (ordine / contratto);
- Eventuali anomalie sono tracciate e gestite in collaborazione tra le funzioni interessate;
- È garantita la tracciabilità di tutte le operazioni poste in essere in relazione all'attività sensibile in oggetto (SAP, Piteco, e - mail).

In attuazione dei principi generali e specifici di comportamento sopra indicati sono adottate dalla società le seguenti procedure aziendali:

- Procedura Ciclo Passivo

3) Le operazioni relative alla **gestione dei pagamenti e degli incassi** sono governate dai seguenti specifici principi / protocolli di prevenzione e controllo:

- la gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei ruoli, poteri e responsabilità definiti dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- è garantita la tracciabilità di tutte le operazioni inerenti la gestione dei pagamenti e degli incassi;
- nell'ambito della gestione dei pagamenti è sempre verificata, da parte dell'addetto alla tesoreria, la corrispondenza tra la proposta di pagamento elaborata in SAP e quanto caricato in Piteco;
- eventuali richieste di pagamento prive di documentazione di supporto costituiscono ipotesi del tutto eccezionali (es. abbonamenti a riviste) e sono gestite mediante richiesta, da parte dell'addetto alla tesoreria, di trasmissione via mail della documentazione giustificativa al responsabile di funzione che ha inoltrato la richiesta;
- è garantito il monitoraggio delle scadenze mediante analisi mensile delle partite scadute dei clienti.

In attuazione dei principi generali e specifici di comportamento sopra indicati sono adottate dalla società le seguenti procedure aziendali:

- Procedura Gestione Finanziaria (AFC03).

4) La piccola cassa aziendale è finalizzata a far fronte a piccole spese (es. posta, piccola cancelleria) nonché ad effettuare il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti (es. trasferte). Le operazioni relative alla **gestione della piccola cassa** sono governate dai seguenti specifici principi / protocolli di prevenzione e controllo:

- la società ha definito l'importo massimo di giacenza della piccola cassa aziendale in misura pari ad € 2.500,00 (o corrispondente valuta estera);

- i reintegri di cassa sono autorizzati dai soggetti muniti dei relativi poteri secondo il sistema di deleghe e procure definito dalla Società;
- il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti (es. spese di trasferta) avviene esclusivamente dietro presentazione di specifico modulo, nonché dei giustificativi di spesa;
- ai fini della presentazione della richiesta alla tesoreria, è necessaria l'autorizzazione del Responsabile di funzione – che appone la firma sul modulo compilato dal richiedente - e la successiva verifica da parte del Responsabile Risorse Umane.

In attuazione dei principi generali e specifici di comportamento sopra indicati sono adottate dalla società le seguenti procedure aziendali:

- Procedura trasferte e rimborsi spese (ORG01);
- Modello richiesta rimborso spese (F23);
- Modello richiesta anticipi – rimborsi (ORG01 Gestione Trasferte e Nota Spese)

5) I rapporti infragruppo riguardano la prestazione di servizi da parte della holding alle controllate e l'acquisto di beni e servizi a queste ultime da parte della holding. Le operazioni relative ai **rapporti di servizio ed acquisti intercompany** sono espletate in conformità ai seguenti principi specifici:

- i rapporti intercompany sono disciplinati da specifici contratti/ordini completi e predisposti dall'ufficio acquisti sulla base delle autorizzazioni rilasciate dai soggetti autorizzati, secondo il sistema di deleghe e procure definito dalla Società;
- tutti i contratti/condizioni generali di acquisto devono contenere apposita clausola che impegni il fornitore al rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico della società;
- il prezzo dei beni o dei servizi è determinato applicando al relativo costo un mark-up definito da società di consulenza esterne;
- è garantito un monitoraggio periodico del transfer price definito.

In attuazione dei principi generali e specifici di comportamento sopra indicati è stato adottato dalla società il seguente protocollo:

- Protocollo Intercompany