



**ATON GREEN STORAGE S.P.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**ai sensi del D.LGS. 231/2011**

**PARTE SPECIALE**

**1° VERSIONE**

**28.02.2023**

**Approvata dal C.d.A. con verbale del 12/03/2023**

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ATTIVITÀ DI IDENTIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI RISCHI .....</b>	<b>5</b>
<b>2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
2.1 LISTA DEI REATI.....	6
2.2 DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	6
2.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	6
2.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	7
2.5 COMPITI DELL'ODV .....	9
<b>3. REATI SOCIETARI .....</b>	<b>10</b>
3.1 LISTA DEI REATI.....	10
3.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	10
3.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	10
3.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	11
3.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
<b>4. REATI DI ABUSO DI MERCATO.....</b>	<b>16</b>
4.1 LISTA DEI REATI.....	16
4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	16
4.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	16
4.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	16
4.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
<b>5. REATI TRIBUTARI .....</b>	<b>18</b>
5.1 LISTA DEI REATI.....	18
5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	18
5.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	18
5.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	18
5.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
<b>6. FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....</b>	<b>21</b>
6.1 LISTA DEI REATI.....	21
6.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	21
6.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	21
6.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	21
6.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
<b>7. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....</b>	<b>23</b>
7.1 LISTA DEI REATI.....	23
7.2 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO .....	23
7.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	23
7.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	23
<i>Protocolli di controllo relativi alla gestione degli strumenti di pagamento elettronici.....</i>	<i>23</i>
7.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
<b>8. REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO .....</b>	<b>25</b>
8.1 LISTA DEI REATI.....	25
8.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	25
8.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	25
8.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	25
8.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	26

<b>9. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE .....</b>	<b>27</b>
9.1 LISTA DEI REATI.....	27
9.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	27
9.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	27
9.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	27
9.5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
<b>10. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....</b>	<b>29</b>
10.1 LISTA DEI REATI.....	29
10.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	29
10.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	29
10.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	29
10.5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
<b>11. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA.....</b>	<b>32</b>
11.1 LISTA DEI REATI.....	32
11.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	32
11.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	32
11.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	32
11.5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
<b>12. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI IL CUI SOGGIORNO RISULTA IRREGOLARE .....</b>	<b>34</b>
12.1 LISTA DEI REATI.....	34
12.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	34
12.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	34
12.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	34
12.5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	35
<b>13. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>36</b>
13.1 LISTA DEI REATI.....	36
13.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA SPECIFICA ED I DESTINATARI DELLA PRESENTE PARTE SPECIALE .....	36
13.3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	37
13.4 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	37
13.5 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	37
13.6 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	39
<b>14. REATI AMBIENTALI.....</b>	<b>40</b>
14.1 LISTA DEI REATI.....	40
14.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	40
14.3 I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I DIVIETI PER I DESTINATARI DEL MODELLO .....	40
14.4 I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI .....	40
14.5 COMPITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	42

## INTRODUZIONE

La Parte Speciale è indirizzata a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale ed ha la funzione di fornire un elenco dei principi di comportamento generali e specifici (protocolli di controllo) a cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello.

Obiettivo della Parte Speciale è quindi quello di prevenire il verificarsi delle singole fattispecie di reato ipoteticamente configurabili come rilevanti ai sensi del Decreto n. 231/2001, sviluppando nei Destinatari la consapevolezza dei comportamenti penalmente rilevanti ed individuando le “buone” condotte attraverso le quali impedirne la verifica.

Tale obiettivo è realizzato attraverso la mappatura dei processi e delle attività aziendali a rischio e la contestuale indicazione dei protocolli di controllo attraverso i quali:

- identificare regole generali e specifiche da rispettare per la prevenzione dei reati, elaborate con particolare riferimento alle attività a rischio individuate nella presente Parte Speciale;
- sviluppare nei Destinatari la consapevolezza dell'esistenza di un sistema di controllo del quale la Società pretende il rispetto nello svolgimento di attività aziendali, con particolare riguardo ai processi sensibili.

Il sistema di controllo interno della Società è composto dalle **procedure operative e di controllo** adottate al fine di **assicurare una condotta efficiente e ordinata della propria attività**. Quest'ultima espressione include il rispetto delle politiche aziendali, la salvaguardia dei beni aziendali, la prevenzione e l'individuazione di frodi ed errori, l'accuratezza e la completezza delle registrazioni contabili e la preparazione tempestiva di informazioni economiche-finanziarie affidabili.

Il sistema di controllo interno garantisce la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore nonché il rispetto dei compiti ed un'adeguata verifica delle attività interne ed esterne della società.

Con riferimento a quanto già evidenziato nel Capitolo 2 della Parte Generale del presente Modello, accanto a quanto già previsto nel sistema di controllo interno della Società, nei capitoli successivi verranno declinati una serie di principi di controllo generali (principi di comportamento e divieti) e specifici (protocolli di controllo dettagliati) atti ad evitare il rischio di realizzazione delle varie fattispecie di reato *ex* D.lgs. 231/2001, a cui la Società risulta sensibile.

## 1. ATTIVITÀ DI IDENTIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI RISCHI

Il Decreto, all'art. 6, comma 2, lett. a), prevede espressamente che il Modello dell'Ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui agli artt. 24 e seguenti del Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi dei processi aziendali interni della Società e delle relative strutture organizzative, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione competente;
- analisi dei processi aziendali al fine di individuare i rischi di commissione dei reati contemplati dal Decreto in considerazione delle attività svolte, delle procedure e controlli esistenti, della prassi e dei livelli autorizzativi;
- approfondimento e analisi delle possibili cause del "rischio reato";
- individuazione delle possibili modalità di realizzazione dei "rischi reato" e dei processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali/funzionali");
- analisi della "storia giudiziaria" della Società al fine di rilevare l'esistenza di eventuali procedimenti penali ex D. Lgs. 231/2001;
- formalizzazione finale dell'analisi dei rischi.

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Società, è stata effettuata in sede di mappatura delle attività aziendali sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto dei seguenti fattori:

- ➔ frequenza e probabilità di accadimento,
- ➔ precedenti anche non sanzionati
- ➔ benefici ottenibili dalla Società derivanti dalla commissione del reato
- ➔ gravità delle sanzioni potenzialmente applicabili.

I risultati dell'attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (Analisi dei rischi per tipologia di reato), che illustra sinteticamente le più frequenti modalità di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Società. L'individuazione di idonee misure preventive (protocolli e presidi di controllo interno, unitamente ad un idoneo sistema sanzionatorio), e l'indicazione di percorsi formativi del personale, ha lo scopo di impedire la verifica dei reati "presupposto" della responsabilità della Società.

Con riferimento a quanto precede ed a quanto indicato al paragrafo 3.3 della Parte Generale del Modello, nei paragrafi successivi verranno indicati i processi e le attività specifiche soggette al rischio di verifica dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, così come emerso dall'attività di *risk assesment*.

## 2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 2.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato negli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01.

### 2.2 Definizione di Pubblica Amministrazione e individuazione delle attività a rischio

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa come qualsiasi "Ente Pubblico" che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. A titolo di esempio si riporta qui di seguito un elenco dei soggetti della Pubblica Amministrazione:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
- Ministeri;
- Camera e Senato;
- Dipartimento Politiche Comunitarie;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Consob;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni;
- Province;
- Comuni;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali: I.N.P.S. - C.N.R. - I.N.A.I.L. - I.N.P.D.A.I. - I.N.P.D.A.P. - I.S.T.A.T. - E.N.A.S.A.R.C.O. - A.U.S.L. - A.A.M.S. - R.A.I.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa dei soggetti pubblici sopra elencati, è da considerare come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose previste dal D. Lgs. 231/2001. In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

I processi aziendali interni ritenuti più specificamente a rischio ai fini dei reati contro la Pubblica Amministrazione e le correlate attività sensibili, sono stati individuati come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
GESTIONE AREA TECNICA	Bandi Pubblici
PROCESSI TRASVERSALI	Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, liberalità
	Rapporti con gli ispettori e organi di controllo interno

### 2.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove

- eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- riconoscere a un dipendente pubblico omaggi in natura, gettone di presenza o servizi in occasione di eventi aziendali, oppure un corrispettivo per una prestazione professionale, al di fuori dei casi e dei limiti consentiti dalla legge e dalle procedure aziendali;
- distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (ed in particolare, secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
- E' vietata qualsiasi forma di elargizione gratuita a dipendenti della Pubblica Amministrazione (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), compresi loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte) o la *brand image* della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (comprese le promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o persone vicino ad essi che possano determinare le stesse conseguenze previste nei punti precedenti;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare spese di rappresentanze (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta di danaro o altre utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- è fatto espresso divieto di esibire, nei confronti della Pubblica Amministrazione, documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati, nonché sottrarre/omettere l'esibizione di documenti veri e/o informazioni dovute;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare danaro o altre utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti (anche a mezzo di soggetti terzi come professionisti esterni) contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso.

#### **2.4 I protocolli di controllo specifici**

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati contro la P.A. e per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

##### ***Protocolli di controllo relativi alla formalizzazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:***

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie e con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tutta la documentazione deve essere verificata e archiviata da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato;
- ciascuna direzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la

- documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il Responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- ogni attività ispettiva dei diversi apparati della Pubblica Amministrazione, deve essere comunicata al Responsabile Qualità in quanto funzione preposta
- i rapporti/incarichi con partner commerciali/agenti/consulenti nell'ambito di rapporti che coinvolgono la Pubblica Amministrazione devono essere formalizzati per iscritto ed evidenziare chiaramente gli impegni reciproci assunti e l'indicazione del compenso pattuito in relazione alla prestazione fornita;
- gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici non sono ammessi;
- per ogni singola operazione commerciale con la Pubblica Amministrazione il Responsabile Commerciale dovrà compilare una apposita scheda da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento della commessa da cui risulti, inoltre, il nominativo dei singoli incaricati che partecipano al processo e delle operazioni da questi svolte;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione finanziaria dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:***

- nessun tipo di pagamento verso la Pubblica Amministrazione può essere effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari nell'interesse della Società al fine di ottenere erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- la gestione delle erogazioni, contributi, sponsorizzazioni ed altre liberalità deve essere giustificata e prevedere il rendiconto scritto. Per gli importi di rilevante entità, sarà necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti non dovranno essere impiegate per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

***Protocolli di controllo relativi all'attuazione delle funzioni di vigilanza nei rapporti con la P.A.:***

- nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della società, dovrà essere assicurata la presenza del referente delegato ai rapporti con le autorità ispettive appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'ODV;
- di ogni operazione a rischio (partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi Nazionali o Comunitari), occorre dare debita evidenza nei flussi informativi diretti all'ODV con le modalità indicate nella relativa procedura operativa;
- L'ODV dovrà essere informato dei rapporti instauratisi tra Dirigenti e Dipendenti della Società e la Pubblica Amministrazione;
- deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste.

## **2.5 Compiti dell'ODV**

Nell'ambito dei doveri inerenti alla vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro la Pubblica amministrazione, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- acquisisce tutte le informazioni necessarie inerenti attività aziendali straordinarie o in deroga autorizzativa che hanno avuto come controparte persone o enti facenti parte della Pubblica amministrazione
- verifica le procedure di assunzione del personale
- riceve ed analizza periodicamente le schede predisposte dal responsabile commerciale circa i rapporti commerciali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione
- verifica le informazioni circa le sponsorizzazioni e gli omaggi erogati dalla Società

### 3. REATI SOCIETARI

#### 3.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-ter del D.lgs. 231/01.

#### 3.2 Individuazione delle attività a rischio

I processi aziendali interni più specificamente a rischio di verifica dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono stati individuati come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
ACQUISTI E GESTIONE FORNITORI	Rapporti con i fornitori
	Scelta del fornitore
	Contrattualizzazione
	Autorizzazione al pagamento
	Fornitori esteri - proforme
COMMERCIALE E CICLO ATTIVO	Gestione clienti direzionali
	Gestione clienti tramite agenti
	Contrattualizzazione
	Attività di back-office commerciale
AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Registrazione delle operazioni
	Verifica pagamenti incassi - recon banche
	Operazioni di copertura
	Controllo scostamenti bilancio-bdg
	Approvazione aree critiche in bilancio
	Gestione, disponibilità e utilizzo di strumenti di pagamento elettronici
GESTIONE DELL'AREA TECNICA	Reclami assistenza post vendita
PROCESSO PRODUTTIVO	Rapporti con i fornitori di servizi tecnici
	Gestione del magazzino fisico
PROCESSI E ATTIVITÀ TRASVERSALI	Selezione del personale e assunzione
	Donazioni e sponsorizzazioni

#### 3.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- utilizzare e trasmettere dati falsi, incompleti e non rispondenti alla realtà, economici, patrimoniali e finanziari ai fini della compilazione di bilanci, relazioni ed altre comunicazioni sociali;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- impedire con qualunque mezzo lo svolgimento delle attività degli organi di controllo;
- esporre nelle comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;

Per quanto riguarda espressamente il reato previsto dagli articoli 2635 e 2635 bis del codice civile, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte tali da integrare la commissione del reato di corruzione tra privati;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto il reato di

- corruzione tra privati, possa in astratto presupporlo;
- porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con privati, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- elargire o promettere indebitamente denaro a un privato;
- distribuire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore a terzi non dipendenti della Società, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di privati nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche riconducibili alla sfera di interesse di questi ultimi;
- effettuare prestazioni in favore dei fornitori e/o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con essi costituito, al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti nella Società e/o in ambito locale o distribuire regalie od omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero, errati, falsi o incompleti a privati.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente modello, i destinatari devono conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:

- l'organigramma delle funzioni di controllo interno ed esterno;
- il manuale della redazione del bilancio;
- il documento programmatico sulla sicurezza e protezione dei dati personali e delle informazioni riservate;
- ogni altra documentazione inerente alle procedure interne di carattere contabile.

### **3.4 I protocolli di controllo specifici**

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati societari, tra cui il reato di **corruzione tra privati**, per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### ***Protocolli di controllo relativi alla gestione del personale***

- Ai nuovi dipendenti, da parte della funzione aziendale competente, è fornita copia di: (i) disposizioni vigenti in termini di legge sulla privacy; (ii) procedura di utilizzo degli strumenti aziendali; (iii) Modello e Codice Etico della Società. Il dipendente sottoscrive per adesione ai contenuti e per ricezione della documentazione preliminare ottenuta contestualmente all'assunzione. Nel contratto di assunzione è inserita la clausola di salvaguardia 231.
- i rapporti con i sindacati e le relative decisioni in merito ad accordi sono gestiti dalle funzioni aziendali competenti, eventualmente anche con l'intervento dell'Amministratore Delegato, secondo quanto previsto dalla procedura adottata dalla Società. Gli incontri fra le parti vengono puntualmente verbalizzati, sottoscritti ed archiviati;
- la Società, in termini di aumenti retributivi, opera secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. La gestione degli aumenti retributivi è regolamentata da una procedura adottata dalla Società;
- se è presente un contratto integrativo aziendale per il personale non dirigente, la Società in esso regola le modalità di accesso ai premi aziendali (ad es. al Premio di Risultato). L'erogazione

di tali premi è formalmente approvata da parte delle funzioni aziendali competenti, come da procedura adottata dalla Società. Le modalità di calcolo e di erogazione del bonus individuale sono disciplinate dalla procedura adottata dalla Società;

- la formulazione e l'iter di approvazione delle proposte di avanzamento carriera sono disciplinati dalla procedura adottata dalla Società ed autorizzate dal consiglio di Amministrazione.

**Relativamente alla gestione amministrativa del personale:**

- mensilmente, il Responsabile Finanza e Tesoreria effettua un controllo dei cedolini elaborati dallo studio esterno eventualmente incaricato;
- il modulo di nota spese deve essere approvato dal diretto Responsabile del dipendente che ha sostenuto la spesa. Tutti i giustificativi a supporto delle spese chieste a rimborso sono verificati dall'ufficio amministrativo;
- le richieste di anticipo stipendio da parte dei dipendenti, l'assegnazione/revoca dei benefit aziendali, il rilascio della carta di credito *corporate* sono autorizzate dal Datore di Lavoro.

**Relativamente alla gestione dell'attività formativa degli addetti alla predisposizione del bilancio:**

- l'Amministratore Delegato, sentito il Responsabile Amministrativo, approva un piano formale di formazione annuale sulla base di: (i) un budget definito; (ii) esigenze e priorità definite dalle funzioni aziendali competenti, specificatamente indicate; (iii) contributi pubblici ottenuti;
- devono essere diffuse al personale coinvolto nelle attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate e aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio amministrativo sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- devono essere effettuate una o più riunioni tra la società di revisione, il Collegio Sindacale ed il responsabile amministrativo, prima della seduta del consiglio di amministrazione, per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

**Protocolli di controllo relativi alla gestione amministrativa e contabile:**

- l'approvazione delle note di credito da emettere nei confronti dei clienti viene data dal Responsabile amministrativo;
- la Società formalizza specifiche procedure per:
  - la gestione della cassa contante
  - la gestione dei conti correnti bancari che prevede, tra l'altro: (i) i ruoli, compiti e responsabilità degli Uffici coinvolti; (ii) la modalità di svolgimento delle riconciliazioni e relativa frequenza; (iii) la gestione del denaro in valuta estera e l'utilizzo di strumenti finanziari derivati o comunque complessi; (iv) le modalità di aggiornamento e modifica dei poteri di firma;
  - l'affidamento della gestione dei contenziosi a legali esterni, che prevede tra l'altro: (i) l'individuazione dello studio a cui affidare l'incarico sulla base della: (ii) tipologia di contenzioso; (iii) rapporto di qualità / prezzo; (iv) storicità di rapporti.
- Le procedure adottate dalla società devono prevedere: (i) la segregazione delle funzioni tra chi richiede l'effettuazione di un pagamento, chi controlla e verifica tale richiesta (anche con riferimento alla relativa liquidità finanziaria) e chi autorizza il pagamento; (ii) la verifica di congruità tra la richiesta di pagamento e la relativa disposizione di pagamento prima dell'effettuazione della stessa; (iii) specifiche modalità di gestione dei pagamenti non collegati a documenti fiscali (es. multe, ecc.) ed al pagamento di salari e stipendi, ivi incluse le modalità di archiviazione della relativa documentazione.

***Protocolli di controllo relativi all'utilizzo di sistemi IT per la gestione dei dati contabili:***

- deve essere verificato periodicamente che il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna direzione coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie.
- ogni modifica ai dati contabili contenuti nel sistema informatico può essere effettuata solo dalla direzione che li ha generati.

***Protocolli di controllo relativi al processo di formazione del bilancio d'esercizio:***

- il responsabile amministrativo è tenuto a porre in essere le attività necessarie per permettere un adeguato controllo sulla veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- in ogni attività di tipo amministrativo e contabile in cui partecipano fonti esterne alla Società dovranno essere osservate le seguenti procedure: acquisizione di un'attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui l'informazione proviene; accertamento della idoneità sul piano professionale dei soggetti preposti alla predisposizione di tali documenti.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione dei rapporti con i Revisori, Sindaci, Soci ed autorità di vigilanza:***

- deve essere data massima collaborazione e trasparenza in occasione di richieste da parte dei sindaci, revisori, soci ed altre autorità di vigilanza;
- deve essere garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i soci e con il collegio sindacale;
- l'AD individua nella figura del Responsabile Amministrativo e/o nella figura del Responsabile Finanziario il referente in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità di Vigilanza fiscale e tributaria.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione delle comunicazioni verso l'esterno:***

- nelle attività di trattamento, gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie o dati riguardanti la Società, è fatto obbligo di attenersi a quanto previsto dalle norme del Regolamento sulla privacy GDPR, nonché ad altri regolamenti o istruzioni operative interne;
- la trasmissione, l'invio e la pubblicazione di informazioni inerenti il bilancio annuale, i dati contabili infra-annuali e qualsiasi altro documento che contenga informazioni aziendali riservate, dovrà essere effettuata dal responsabile amministrativo su autorizzazione dell'amministratore delegato,
- tutte le attività inerenti la gestione ed il controllo delle comunicazioni da inviare ad Autorità Pubbliche di vigilanza nonché le trasmissioni di dati, documenti ed altri atti previsti dalle norme in vigore o specificatamente richiesti dalle Autorità, sono a carico di specifici soggetti individuati dalla Direzione Aziendale.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione delle operazioni di finanza straordinaria:***

- ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazioni di partecipazioni societarie nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, ad operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni ed al riparto dei beni in sede di liquidazione deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione della Società;
- la documentazione relativa alle operazioni di cui al precedente punto dovrà essere tenuta a disposizione degli organi di controllo;
- il responsabile amministrativo dovrà trasmettere all'ODV una sintesi di ogni operazione

straordinaria in atto con indicate le informazioni principali relative all'aspetto economico, patrimoniale e finanziario.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione finanziaria delle donazioni e sponsorizzazioni:***

- sono immediatamente interrotte o comunque non è data esecuzione ad operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo. Inoltre, la Società prevede un controllo relativo alla gestione delle sponsorizzazioni verso ONLUS/ONG volto a verificare l'onorabilità e le reali finalità della ONLUS/ONG;
- è prevista la predisposizione di **report periodici sulle spese per la concessione di utilità**, con indicazione specifica di nominativi/beneficiari e di motivazioni di attestazione di inerenza e di congruità; tale documentazione deve essere approvata dal superiore gerarchico;
- l'ODV deve essere informato tramite **report con periodicità almeno trimestrale**, sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi/beneficiari;

***Protocolli di controllo per la gestione dei rapporti con gli intermediari commerciali:***

- vengono definiti intermediari commerciali anche i soggetti che non sono scelti e pagati dalla Società, ma che sono mandatari della controparte ad intraprendere operazioni commerciali in acquisto e in vendita con la società (esempio: buyer della grande distribuzione).
- la Società regola i rapporti con gli intermediari commerciali, prevedendo: (i) i ruoli e le responsabilità dei soggetti aziendali coinvolti; (ii) la formalizzazione dei criteri che hanno portato alla scelta di un intermediario commerciale; (iii) le modalità di determinazione del compenso; (iv) le modalità di monitoraggio delle attività svolte; (v) le verifiche sul compenso corrisposto rispetto a quanto accordato; (vi) controlli per verificare che le sedi degli istituti bancari utilizzati dai fornitori siano nel Paese della controparte stessa (ovvero in altro Paese, previa autorizzazione di almeno due distinti esponenti della Direzione) e il conto corrente sia intestato all'intermediario; (vii) gli specifici controlli sulla corrispondenza dei nominativi degli intermediari commerciali in anagrafica con i nominativi di individui elencati in apposite black list (OFAC/ONU/UE).

### **3.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati societari, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- acquisisce tutte le informazioni necessarie inerenti le attività aziendali straordinarie o in deroga autorizzativa nell'ambito dei processi di gestione amministrativa del personale e gestione della cassa e della tesoreria
- verifica l'aggiornamento dell'organigramma funzionale a seguito di modifiche inerenti la pianta organica e le attribuzioni dei relativi compiti e/o responsabilità
- verifica l'aggiornamento dei software gestionali in ambito amministrativo, nonché il rispetto degli accessi personalizzati
- verifica l'attività formativa di aggiornamento del personale del reparto amministrativo
- verifica il rispetto del principio della segregazione delle funzioni all'interno dei processi amministrativi
- verifica la corrispondenza alle procedure aziendali dell'utilizzo del denaro contante nelle operazioni commerciali sia attive che passive
- ottiene informazioni circa l'utilizzo degli strumenti finanziari derivati per l'acquisto delle valute o altri strumenti per la copertura dei rischi rilevati
- ottiene informazioni dal responsabile amministrativo circa le principali politiche aziendali

in tema di valutazione delle poste di bilancio di chiusura d'esercizio più critiche e soggette a valutazioni discrezionali della società

- ottiene informazioni sull'espletamento corretto delle procedure di selezione e gestione degli intermediari commerciali,
- si interfaccia periodicamente con gli organi di controllo interni all'azienda al fine di condividere le informazioni.

## 4. REATI DI ABUSO DI MERCATO

### 4.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-sexies D.lgs. 231/01.

### 4.2 Individuazione delle attività a rischio

I processi aziendali interni ritenuti più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono stati individuati come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
ATTIVITA' TRASVERSALI	Gestione delle Informazioni interne

### 4.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- effettuare in qualsiasi forma ed a qualsiasi titolo operazioni di acquisto, vendita o di altro tipo, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate di cui si sia venuti a conoscenza in ragione della propria qualità di membro degli organi sociali, direzione o controllo della Società (emittente) o nell'esercizio dell'attività lavorativa, della professione, di una funzione o di un ufficio;
- comunicare tali informazioni a soggetti terzi, salvo che ciò avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre soggetti terzi a compiere le operazioni, sulla base delle medesime informazioni;
- diffondere notizie false idonee a provocare un'alterazione dei prezzi di strumenti finanziari;
- porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

### 4.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale ed relativamente ai rischi legati alle fattispecie dei reati di abuso di mercato, per i quali la società risulta essere sensibile in quanto emittente di azioni quotate al mercato Euronext Growth Milan (es AIM Italia), si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo per la gestione delle informazioni*

- la Società adotta specifiche procedure con cui regola la gestione delle informazioni privilegiate e la comunicazione delle operazioni compiute dai soggetti apicali (definiti come Soggetti Rilevanti) nell'ambito dei rischi di reati di abuso di mercato, e che prevedono: (i) la gestione del flusso informativo all'interno della Società e del Gruppo; (ii) la valutazione se le informazioni ricevute possano essere qualificate come "informazioni privilegiate", "informazioni riservate", "fatti rilevanti" e l'eventuale modalità di comunicazione al mercato (iii) la comunicazione delle informazioni e delle operazioni effettuate dai Soggetti Rilevanti, (iv) il ruolo dell'Investor Relator nell'ambito dei rapporti con gli investitori; (v) le competenze e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione delle informazioni;
- mantenere riservati tutti i documenti, i dati e le informazioni relativi alla Società, utilizzandoli esclusivamente nell'espletamento delle funzioni aziendali;
- rispettare i criteri di correttezza, completezza, chiarezza nella comunicazione delle informazioni che possono avere rilevanza nella valutazione degli strumenti finanziari;

***Protocolli di controllo relativi alla verifica delle informazioni***

- l'Amministratore Delegato deve dare comunicazione al Nomad in via preventiva:
  - o di ogni azione e/o iniziativa che possa avere un impatto significativo sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società
  - o di ogni proposta di modifica della composizione dell'organo amministrativo
  - o di ogni comunicato da emanare al pubblico che possa avere un impatto sul prezzo delle azioni
  - o le convocazioni dei Consigli di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti

**4.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione dei reati di abuso di mercato, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- o instaura un meccanismo di controlli interni con il supporto del Collegio Sindacale atto a verificare che le informazioni riservate siano trattate secondo quanto previsto dalla normativa e dal Modello 231;
- o ottiene informazioni dal Nomad circa il rispetto della preventiva valutazione dei comunicati diffusi al mercato;
- o verifica l'operato dell'Investor Relator nella gestione degli scambi di informazioni con gli investitori istituzionali
- o imposta un flusso informativo periodico circa le operazioni compiute dai Soggetti Rilevanti aventi ad oggetto gli strumenti finanziari emessi dalla Società.

## 5. REATI TRIBUTARI

### 5.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-quinquiesdeciesdel D.lgs. 231/01.

### 5.2 Individuazione delle attività a rischio

I processi aziendali interni ritenuti più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono stati individuati come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
ACQUISTI E GESTIONE FORNITORI	Rapporti con i fornitori
	Autorizzazione al pagamento
	Fornitori esteri - proforme
COMMERCIALE E CICLO ATTIVO	Gestione clienti direzionali
	Gestione clienti tramite agenti
	Attività di back-office commerciale
AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Registrazione delle operazioni
	Operazioni di copertura
	Approvazione aree critiche in bilancio
	Rapporti con enti di controllo
GESTIONE TRIBUTARIA	Rilevazione fiscale delle operazioni
	Conservazione digitale
	Calcolo delle imposte
	Dichiarazione dei redditi
	Importazioni - rapporti con l'estero
PROCESSI E ATTIVITÀ TRASVERSALI	Donazioni e sponsorizzazioni

### 5.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali;
- emettere fatture per operazioni inesistenti al fine di consentire ai terzi di ridurre il carico tributario delle imposte sia dirette che indirette;
- indicare in tutte le dichiarazioni relative alle imposte dirette e indirette destinate alle autorità tributarie elementi passivi fittizi e/o elementi attivi per un importo inferiore rispetto a quello effettivo attraverso operazioni fittizie o elusive, sia ordinarie che straordinarie, al fine di ridurre il carico fiscale della società;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità fiscali, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- distruggere e/o nascondere documenti e registri contabili di cui l'archiviazione e la conservazione risultano obbligatorie per legge.

### 5.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale ed relativamente ai rischi legati alle fattispecie dei reati tributari, per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

***Protocolli di controllo per la gestione degli adempimenti fiscali:***

- a tutti i soggetti aziendali interni deputati alla gestione degli aspetti fiscali, la società assicura la corretta formazione ed il tempestivo aggiornamento relativamente alle novità normative e procedurali relativamente alle materie fiscali e tributarie;
- gli adempimenti fiscali sono presi in carico dal Responsabile Amministrativo che rappresenta anche il responsabile dell'area fiscale in azienda;
- la società adotta una procedura interna dedicata ad assicurare il corretto monitoraggio delle scadenze fiscali e non incorrere in inadempimenti o omesse presentazioni di dichiarazioni/versamenti obbligatori che prevede tra l'altro che : (i) il responsabile dell'area fiscale rediga (e tenga monitorato) un calendario degli adempimenti tributari (dichiarazioni/versamenti); (ii) il Calendario fiscale debba essere messo a disposizione dell'Amministratore Delegato; (iii) gli strumenti di pianificazione aziendale sia in termini di organizzazione delle attività che della gestione delle risorse finanziarie siano attuati tenendo in considerazione il Calendario Fiscale;
- il responsabile dell'area fiscale adotta tutte le procedure di controllo che ritiene congrue al fine di verificare e tenere monitorati gli eventuali crediti fiscali che possono essere portati in compensazione dai versamenti periodici dovuti alla Autorità tributarie e previdenziali anche attraverso l'assistenza di consulenti fiscali esterni incaricati appositamente incaricati dalla società;
- con specifico atto dell'Amministratore Delegato, la società attribuisce un incarico di consulenza fiscale ad un professionista abilitato dopo attenta valutazione dei requisiti di professionalità, indipendenza ed adeguatezza delle conoscenze nel campo tributario.

***Protocolli di controllo per la gestione dei rapporti con clienti e fornitori:***

- la Società prevede l'inserimento, nei contratti e negli accordi stipulati con i clienti, i fornitori ed i consulenti e tutti gli altri *stakeholders*, di clausole che prevedono il rispetto da parte di questi ultimi del Modello di Gestione e Controllo e del Codice Etico (**Clausola 231**) e, in caso di inosservanza degli stessi, la risoluzione del rapporto contrattuale;
- la politica commerciale della Società prevede specifiche **tipologie di scontistica**, definendone le condizioni applicabili, nel rispetto della segregazione delle funzioni tra chi propone e chi approva la richiesta;
- in caso di variazioni o modifiche delle condizioni commerciali standard, la funzione aziendale competente valuta le modifiche da apportare e le sottopone al processo di approvazione, così come descritto nelle procedure adottate dalla Società. La Società assicura l'archiviazione della documentazione relativa alle variazioni o modifiche effettuate;
- la Società ha previsto un'apposita procedura a presidio del processo di assistenza in caso di reclami che prevede tra l'altro: (i) i ruoli e responsabilità dei diversi soggetti coinvolti; (ii) i poteri attribuiti nella definizione delle azioni da porre in atto; (iii) le modalità operative di gestione degli eventuali resi da cliente.

***Protocolli di controllo per la gestione delle operazioni con clienti e fornitori:***

- la Società adotta nelle proprie procedure sistemi di controllo per garantire che tutte le operazioni con clienti e fornitori siano verificate in merito:
  - o alla corrispondenza dei beni e/o servizi trasferiti e/o resi nell'ottica del fabbisogno aziendale,
  - o alla tracciabilità delle valutazioni effettuate a livello tecnico, economico e finanziario,
  - o alla corrispondenza tra le vendite e gli acquisti con i movimenti di incasso/pagamento.

***Protocolli di controllo relativi al processo di chiusura del bilancio d'esercizio e determinazione delle imposte di competenza:***

- i destinatari devono conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi di redazione del bilancio e in ogni altra documentazione inerente le procedure interne di carattere contabile e fiscale;
- la società procede a nominare un revisore legale dei conti che provvede a rilasciare la propria relazione di certificazione al bilancio d'esercizio ed a controllare e sottoscrivere la dichiarazione dei redditi da inviare all'Autorità fiscale di riferimento;
- il responsabile amministrativo è tenuto a porre in essere:
  - o le attività necessarie per permettere un adeguato controllo sulla veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e nei documenti connessi;
  - o eseguire controlli e verifiche comparative relativamente ai dati dell'anno in corso e degli esercizi precedenti e con i corrispondenti budget per indagare sugli scostamenti e valutarne la coerenza con l'andamento della gestione
- in ogni attività di tipo amministrativo e contabile in cui insistono dati o informazioni pervenute da soggetti esterni alla Società dovranno essere osservate le seguenti procedure: acquisizione di un'attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui l'informazione proviene; accertamento della idoneità sul piano professionale dei soggetti preposti alla predisposizione di tali documenti;
- la responsabilità del calcolo delle imposte di competenza dell'esercizio è attribuita al responsabile della gestione fiscale in azienda. La Società affianca al responsabile interno uno o più consulenti fiscali esterni indipendenti allo scopo di supportarne le attività.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione dei contributi pubblici e delle richieste di aiuti finanziari pubblici:***

- la società individua le figure aziendali alle quali vengono attribuiti i compiti di gestire le procedure di presentazione delle richieste in merito a contributi ed aiuti finanziari pubblici;
- a tutti i soggetti individuati, la società assicura la corretta formazione specifica ed il tempestivo aggiornamento relativamente alle novità normative e procedurali;
- il responsabile dell'area fiscale in coordinamento con il responsabile del processo di chiusura del bilancio d'esercizio, verificano l'informativa obbligatoria sui contributi pubblici da inserire nella Nota integrativa al bilancio.

**5.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione dei reati tributari, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- o acquisisce tutte le informazioni necessarie da responsabile dell'area fiscale, inerenti la programmazione fiscale ed il rispetto delle relative scadenze;
- o verifica l'aggiornamento dell'organigramma funzionale a seguito di modifiche inerenti la pianta organica e le attribuzioni dei relativi compiti e/o responsabilità
- o verifica l'aggiornamento dei software gestionali in ambito amministrativo, contabile e fiscale nonché il rispetto degli accessi personalizzati
- o verifica l'attività formativa di aggiornamento del personale del reparto fiscale;
- o verifica il rispetto del principio della segregazione delle funzioni all'interno dei processi amministrativi e fiscali
- o verifica il rispetto dei presidi di controllo nelle operazioni e nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori;
- o condivide con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, le informazioni sia interne che esterne in ambito tributario ottenute dall'applicazione delle specifiche procedure di controllo contabile.

## 6. FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.

### 6.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato negli artt. 25-bis e 25-bis.1 del D.lgs. 231/01.

### 6.2 Individuazione delle attività a rischio

I processi aziendali interni ritenuti più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono stati individuati come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
GESTIONE DELL'AREA TECNICA	Marchi e brevetti
	Gestione manuali e formazione tecnica
	Reclami assistenza post vendita
	Rapporti con i fornitori di servizi tecnici
PROCESSO PRODUTTIVO	Programmazione della produzione
	Utilizzo di componenti non certificati
	Gestione del magazzino fisico

### 6.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti
- utilizzare, nelle operazioni di incasso e pagamento, denaro contante e carte di credito contraffatti e/o alterati;
- acquistare e/o utilizzare valori di bollo contraffatti e/o alterati;
- mettere in vendita o comunque in commercio prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dei prodotti medesimi;
- introdurre nello Stato, acquistare e/o utilizzare, nello svolgimento delle attività aziendali, prodotti industriali recanti marchi o segni distintivi falsi, contraffatti e/o alterati;
- utilizzare impropriamente nelle attività aziendali materiale protetto da diritto di proprietà senza consenso.

### 6.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale ed relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati contro l'economia e la fede pubblica, per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo relativi allo sviluppo di nuovi prodotti e soluzioni di packaging*

- la Società predispone una procedura di controllo al fine di monitorare la libera disponibilità circa l'utilizzo dei marchi, disegni e modelli utilizzati per i prodotti propri nonché la tracciabilità dei componenti dei prodotti finiti in merito alla provenienza ed alle certificazioni a monte

#### *Protocolli di controllo relativi alla gestione del sistema qualità degli audit interni*

- con frequenza almeno annuale, è stabilito un programma di audit interni, approvato dalla Direzione e condiviso con le funzioni competenti. Gli audit interni vengono condotti seguendo

una prassi predefinita: (i) preparazione di un audit; (ii) esecuzione di un audit; (iii) osservazioni rilevate; (iv) pianificazione e verifica delle azioni correttive/preventive; (v) conclusione e documentazione di un audit. L'esito di ciascun audit interno viene verbalizzato in un rapporto all'interno del quale sono indicate le eventuali anomalie rilevate; il rapporto viene successivamente esaminato, datato e firmato e condiviso con la funzione aziendale competente, in linea con quanto previsto dalla procedura adottata dalla Società;

- deve essere definito un sistema di documentazione dei risultati dei controlli qualitativi mediante compilazione di appositi report e check-list e relativa archiviazione;
- deve essere garantita la sistematica registrazione e tracciatura delle segnalazioni/reclami ricevuti.

***Protocolli di controllo relativi al controllo dei prodotti***

- le procedure della Società istituiscono presidi di controllo al fine di verificare che siano effettivamente poste in essere dal personale incaricato le attività di controllo e monitoraggio dei beni e delle prestazioni fornite;
- per le categorie merceologiche maggiormente soggette a rischio contraffazione, all'interno dei contratti con i fornitori, sono acquisite apposite dichiarazioni attestanti l'originalità dei prodotti e la legittimità della loro provenienza e/o clausole di manleva da danni eventualmente causati dalla non originalità dei prodotti rivenduti dalla società.
- le attività svolte ed i controlli posti in essere devono essere tracciabili e le risultanze debitamente archiviate;
- la Società definisce ed attribuisce a soggetti interni specifiche responsabilità nell'ambito:
  - delle modalità operative per la corretta conservazione del prodotto, gestendo la movimentazione, l'imballaggio, l'immagazzinamento e la protezione del prodotto;
  - dello svolgimento dei controlli qualitativi e quantitativi sulla merce ricevuta.

**6.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro l'industria ed il commercio, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- acquisisce tutte le informazioni necessarie inerenti le attività aziendali straordinarie o in deroga autorizzativa nell'ambito dei processi di trasformazione e produzione e gestione degli audit interni sul rispetto delle norme sulla qualità;
- verifica il rispetto delle procedure interne in tema di tracciabilità ed etichettatura dei prodotti, soprattutto in riferimento alle merci provenienti dai mercati UE ed Extra UE;
- acquisisce informazioni sull'esito di eventuali ispezioni di autorità esterne nonché le allerte sanitarie ricevute.

## 7. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

### 7.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25- octies.1 del D.lgs. 231/01.

### 7.2 Individuazione dei processi a rischio

I processi aziendali interni ritenuti più significativamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono stati individuati come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Utilizzo di pagamenti con strumenti elettronici

### 7.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- ricevere in pagamento carte di credito ed altri analoghi strumenti finanziari elettronici di accertata o sospetta falsità;
- detenere, utilizzare, consentire l'utilizzo di carte di credito ed altri analoghi strumenti finanziari elettronici e/o informazioni di accesso a strumenti di pagamento elettronici che non siano intestati alla Società o a personale della Società debitamente autorizzato;
- effettuare acquisti tramite strumenti di pagamento elettronici non consentiti dalle procedure interne sia per tipologia che per valore della transazione;
- utilizzare strumenti di pagamento elettronici se non debitamente autorizzati. Il soggetto è autorizzato se destinatario di delega operativa inserita nelle procedure aziendali oppure, in casi eccezionali e di urgenza, concessa in forma scritta ed a valenza una tantum dai soggetti deputati all'attribuzione di tale delega.

### 7.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale ed relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati in materia di gestione e utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal denaro contante (es. strumenti di pagamento elettronici come carte di credito o piattaforme web di pagamento), per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo relativi alla gestione degli strumenti di pagamento elettronici*

- La Società, nell'ambito delle procedure inerenti alla gestione della tesoreria, individua la tipologia di transazioni finanziarie e commerciali che possono essere gestite da strumenti di pagamento/incasso elettronici come ad esempio: carte di credito, conti correnti di istituti di credito digitali (es. PayPal) ed altri strumenti finanziari elettronici costituiti a tal fine.
- I soggetti deputati all'utilizzo degli strumenti di incasso e pagamento elettronici sono delegati formalmente dall'organo gestorio.
- I soggetti deputati all'incasso sono tenuti a segnalare agli organi e funzioni competenti il tentativo di effettuare una transazione con strumenti di pagamento di accertata o sospetta falsità, nel rispetto della specifica normativa aziendale sull'attività connessa alla gestione della moneta e dei valori.
- I soggetti deputati all'utilizzo degli strumenti di incasso e pagamento elettronici mettono a disposizione dell'Organo Amministrativo e degli organi di controllo report trimestrali (es. estratti

conto carta di credito, etc.) relativi alle transazioni che sono state effettuate tramite tali strumenti, suddivise per natura, nonché i costi e le commissioni sostenute.

- La richiesta di emissione di carte di credito o di apertura ed utilizzo di altri strumenti di pagamento elettronici è effettuata dall'organo appositamente delegato dall'Organo Amministrativo della Società alla gestione dei processi di tesoreria aziendale. L'organo delegato detiene un inventario in cui sono riportati: (i) la tipologia degli strumenti di pagamento aperti e a disposizione della Società con un dettaglio degli elementi che li identificano; (ii) il loro utilizzo specifico autorizzato dall'Organo Amministrativo; (iii) il personale deputato al suo utilizzo; (iv) le informazioni inerenti alla data di apertura, scadenza e rinnovo automatico di tali strumenti.

## **7.5 Compiti dell'organismo di vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti alla vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione dei reati predetti, l'Organismo di Vigilanza osserva le seguenti linee di condotta:

- acquisisce tutte le informazioni necessarie inerenti alla gestione degli strumenti di pagamento elettronico, le autorizzazioni in essere e le eventuali attribuzioni di poteri in deroga per l'espletamento di operazioni urgenti
- analizza il report sulle operazioni con pagamenti digitali e con carte di credito, redatto dalla funzione delegata
- monitora le variazioni degli strumenti di pagamento/incasso digitali in uso alla Società, tramite verifica dell'inventario di tali strumenti redatto dalla funzione competente
- si interfaccia periodicamente con gli organi di controllo interni all'azienda al fine di condividere le informazioni.

## 8. REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO

### 8.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs 231/01.

### 8.2 Individuazione delle attività a rischio

I processi aziendali interni ritenuti più specificamente a rischio ai fini dei reati in materia di contrabbando e le correlate attività sensibili, sono quelli che prevedono le seguenti attività:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
GESTIONE TRIBUTARIA	Importazioni - rapporti con l'estero

### 8.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- importare, detenere, commercializzare merce in frode alla normativa doganale;
- trasmettere dati falsi allo spedizioniere in relazione alla merce che è stata ordinata dal fornitore extra EU e che si desidera sdoganare tramite importazione in Italia;
- tenere comportamenti atti ad ingannare le autorità di vigilanza o a nascondere informazioni necessarie al corretto accertamento e determinazione dei dazi doganali
- non applicare tutti quei controlli da svolgere a posteriori in riferimento alla coerenza e correttezza della Bolletta Doganale emessa dalle Autorità Competenti;
- eseguire controlli approssimativi sugli elementi essenziali delle dichiarazioni doganali
- omettere le classificazioni delle merci, la determinazione del loro valore, l'applicabilità di regimi particolari (origine preferenziale della merce importata);
- esternalizzare la gestione delle pratiche doganali a spedizionieri non professionali;
- omettere percorsi formativi del personale coinvolto nell'attività di gestione e vigilanza sul rispetto della procedura doganale.

### 8.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati ai reati di contrabbando per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo relativi ai rapporti con i partner commerciali*

- la Società stipula contratti con i propri partner commerciali e di servizi UE ed extra UE inserendo la Clausola di salvaguardia 231, che prevede il rispetto - da parte di questi ultimi - del Modello di Gestione e Controllo e del Codice Etico (**Clausola 231**) e, in caso di inosservanza degli stessi, la risoluzione immediata ed *ipso iure* del rapporto contrattuale;
- la Società adotta una procedura nella scelta dei propri partner commerciali (spedizionieri) che impone di valutarne la professionalità, l'onorabilità e l'affidabilità, nel rispetto delle normative del settore e conformemente all'attività ed al fabbisogno della società, prediligendo operatori economici autorizzati dall'Autorità Doganale.

#### **Protocolli di controllo relativi alla gestione degli adempimenti amministrativi:**

- tutte le operazioni di verifica contabile e tributaria inerente al rispetto della normativa relativa agli oneri doganali sono a carico del responsabile dell'area fiscale che procede sia alla verifica della corretta formalizzazione delle operazioni di importazione sia alla verifica della

- contabilizzazione delle medesime nel sistema contabile della società;
- il responsabile dell'area fiscale informa l'Amministratore Delegato circa la necessità di una assistenza qualificata di un esperto del settore, per una corretta comprensione e applicazione della normativa doganale;
  - tutta la documentazione inerente alle operazioni di importazione e doganali in generale deve essere archiviata correttamente (ai fini del tracciamento delle operazioni) e conservata nei termini di legge.

### **8.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti alla vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati di contrabbando, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- verifica la corretta applicazione della procedura di selezione dei partner commerciali ed operatori economici inerenti il processo di importazione;
- acquisisce informazioni circa l'attuazione in deroga di eventuali attività/procedure messe in atto in modalità non conformi alle procedure stabilite in tema di importazioni e incarichi/contratti affidati a partner commerciali extra EU;
- verifica che il personale coinvolto nei processi amministrativi e fiscali relativi alle procedure doganali e delle importazioni sia adeguatamente formato.

## 9. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### 9.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-novies del D.Lgs 231/01.

### 9.2 Individuazione delle attività a rischio

I processi aziendali interni ritenuti più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono quelli che prevedono le seguenti attività:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
GESTIONE DELL'AREA TECNICA	Utilizzo licenze
	Marchi e brevetti
PROCESSI E ATTIVITÀ TRASVERSALI	Software e sistemi IT

### 9.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- installare ed utilizzare in maniera non autorizzata sistemi di file sharing;
- installare qualsiasi tipologia di software applicativo non autorizzato ed in assenza di licenza d'uso;
- effettuare copie di software applicativi senza autorizzazione

### 9.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo relativi alla gestione dei software applicativi utilizzati internamente*

- devono essere impiegati sulle apparecchiature della società **solo prodotti ufficialmente acquisiti** dalla società stessa;
- le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature devono essere utilizzate esclusivamente per motivi di lavoro;
- non è consentito prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica;
- è dovere di tutti segnalare alle funzioni aziendali competenti il furto, il danneggiamento o lo smarrimento degli strumenti elettronici e informativi aziendali. Inoltre, qualora si verifichi un furto o si smarrisca un'apparecchiatura informatica di qualsiasi tipo, l'interessato, o chi ne ha avuto consegna, entro 24 ore dal fatto, dovrà far pervenire alla funzione competente l'originale della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- è fatto obbligo la restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto.

### 9.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati in violazione del diritto d'autore, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- acquisisce informazioni sull'utilizzo degli strumenti informatici in azienda e sulle licenze software acquistate dalla società

- ottiene informazioni sull'utilizzo di token o altri dispositivi di sicurezza utilizzati per l'accesso ai portali degli istituti di credito e del rispetto delle procedure autorizzative per l'utilizzo degli stessi.

## 10. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

### 10.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 24-bis del D.Lgs 231/01.

### 10.2 Individuazione delle attività a rischio

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono state individuate come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Software e sistemi IT

### 10.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- **detenere e utilizzare abusivamente codici**, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, **al fine di acquisire informazioni riservate**;
- **detenere e utilizzare abusivamente codici**, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico **al fine di acquisire informazioni riservate**;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che siano stati acquisiti con il loro espresso consenso;
- trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente attinenti lo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento e non per scopi personali;
- effettuare il login al sistema con credenziali di altri soggetti;
- utilizzare credenziali altrui per effettuare operazioni non di propria competenza.

### 10.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

***Protocolli di controllo relativi alla gestione della sicurezza informatica sugli accessi***

- la Società definisce con una procedura specifica la regolamentazione dell'accesso e utilizzo degli strumenti informatici, che prevede, tra l'altro: (i) le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informatico aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.); (ii) l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali, da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori; (iii) la gestione di account e di profili di accesso per eventuali nuove attribuzioni, modifiche e cancellazioni dei profili di accesso ai sistemi; (iv) uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, protezione, revoca ed archiviazione delle chiavi;
- i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, per l'accesso alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci;
- gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database aziendali.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione della sicurezza delle reti e delle informazioni***

- devono essere implementate e adottate apposite procedure per la sicurezza informatica, in linea con il nuovo regolamento sulla privacy GDPR e le disposizioni dell'Autorità Garante che prevedono tra l'altro: (i) analisi del rischio e definizione dei requisiti di sicurezza informatica; (ii) monitoraggio degli eventi di sicurezza informatica e gestione delle crisi di sicurezza dei dati e delle informazioni; (iii) definizione e presidio delle attività necessarie all'intercettazione ed alla soluzione delle azioni di potenziale minaccia all'integrità del patrimonio informativo; (iv) limitazione del numero di persone con poteri di amministratore di sistema;
- gli amministratori dei sistemi informatici devono fornire apposite dichiarazioni o accordi di segretezza;
- per quanto riguarda la gestione delle informazioni digitali, la società adotta specifiche procedure che prevedono tra l'altro: (i) modalità di utilizzo di internet e della posta elettronica; (ii) l'utilizzo di specifiche tecniche di crittografia per la protezione e/o trasmissione delle informazioni; (iii) regolamento per la gestione dell'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi; (iv) la procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico;
- le policies e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono essere **aggiornate periodicamente** e diffuse a tutti gli utenti.

**10.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati connessi ai delitti informatici, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- verifica l'applicazione di un modello di tutela della privacy compliance con il GDPR e suoi successivi aggiornamenti nonché la nomina del DPO;
- verifica i processi formativi in tema di privacy rivolti al personale;
- verifica i processi di gestione e archiviazione delle informazioni rilevanti e riservate della società;
- ottiene informazioni relativamente alle password o credenziali per effettuare gli accessi ai portali web, consegnati in utilizzo a terzi soggetti (consulenti legali, commercialisti, consulenti paghe) e le loro modalità di utilizzo;
- acquisisce informazioni sulle procedure adottate in tema di protezione da minacce informatiche

esterne.

## 11. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

### 11.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-octies del DLgs 231/01.

### 11.2 Individuazione delle attività a rischio

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono state individuate come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
COMMERCIALE E CICLO ATTIVO	Gestione clienti direzionali
	Gestione clienti tramite agenti
	Attività di back-office commerciale

### 11.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-octies del d.lgs. 231/2001);
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste dei cosiddetti paradisi fiscali e in favore di società off-shore, salvo autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore Delegato;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti "non cooperativi" secondo le indicazioni di Banca d'Italia;
- acquistare beni e/o servizi a fronte del pagamento di corrispettivi anormalmente inferiori rispetto al valore di mercato del bene o del servizio.

### 11.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale ed relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo relativi alla gestione delle operazioni di finanza ordinaria*

- È compito del responsabile amministrativo assicurare controlli in merito a pagamenti/incassi ritenuti anomali per:
  - profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);

- dislocazione territoriale della controparte (es. transazioni effettuate in paesi off- shore);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
- il Consiglio di Amministrazione o l'AD, nell'ambito dei propri poteri, stabilisce un limite all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- è previsto l'utilizzo del contante fino ad una soglia massima stabilita in Euro 1.000,00 per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- viene sempre verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione. In particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- deve essere vietato l'affidamento di appalti a tutti coloro che sono incorsi nelle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- devono essere preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società.

### **11.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati di riciclaggio, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- ottiene informazioni circa i contratti sottoscritti con i professionisti e la coerenza tra prestazione e compenso pattuito
- monitora i rapporti con gli istituti di credito, le autorizzazioni ad operare sui conti ed i limiti di spesa
- verifica l'analisi del responsabile amministrativo nella valutazione delle operazioni finanziarie e commerciali ritenute anomale
- verifica il rispetto delle procedure di gestione del denaro contante nelle transazioni commerciali
- verifica il rispetto delle procedure di controllo sugli degli aspetti formali e di coerenza dei pagamenti riguardo alle principali transazioni finanziarie.

## 12. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI CITTADINI IL CUI SOGGIORNO RISULTA IRREGOLARE

### 12.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato negli artt. 25-quinques e 25-duodecies del DLgs 231/01.

### 12.2 Individuazione delle attività a rischio

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili sono state individuate come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
PROCESSI E ATTIVITÀ TRASVERSALI	Selezione del personale e assunzione

### 12.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25 *duodecies* del D. Lgs. 231/01;
- porre in essere qualsiasi operazione caratterizzata dal o finalizzata all'impiego di lavoratori irregolari;
- impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale;

### 12.4 I protocolli di controllo specifici

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale e relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

#### *Protocolli di controllo per l'assunzione di lavoratori stranieri*

- il Datore di Lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero **il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili**, ad assicurare al lavoratore un'idonea sistemazione ovvero un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro;
- il Datore di Lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro. Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:
  - o permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
  - o permesso di soggiorno che abilita al lavoro e, quindi, permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
  - o ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati);
  - o ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto,

per altri motivi.

***Protocolli di controllo per la gestione del personale acquisito tramite stipula di contratti di somministrazione di lavoro***

- nell'utilizzo di personale somministrato, la Società si avvale esclusivamente di primarie società di somministrazione dotate di elevato standard reputazionale;
- il Datore di Lavoro attua verifiche di secondo livello sul personale somministrato di origine extra-UE acquisendo dalla società di somministrazione i documenti necessari al fine di verificare la regolarità del soggiorno della risorsa utilizzata.

**12.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati di assunzione di lavoratori irregolari, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- verifica i controlli effettuati dal datore di lavoro nell'ambito del soggetto appaltatore;
- ottiene informazioni periodiche sull'utilizzo di lavoratori stranieri, sulla tipologia di contratto sottoscritto e sulla retribuzione erogata.

## 13. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.

### 13.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-septies del DLgs 231/01.

### 13.2 Struttura organizzativa specifica ed i destinatari della presente parte speciale

Con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto richiesto dalla normativa vigente al fine di ridurre e gestire i rischi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura operano i soggetti di seguito indicati, i quali sono anche "Destinatari" della presente parte speciale:

- **Il Datore di Lavoro** - All'apice della struttura organizzativa aziendale si trova il datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TU, quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita **i poteri decisionali di spesa**.
- **Il Preposto** - Soggetto che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- **Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** - Nell'ambito della struttura organizzativa della società, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche "SPP"), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni all'azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. In seno al SPP, il Datore di Lavoro ha provveduto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, alla nomina di un Responsabile del SPP (di seguito, anche "RSPP"), scelto tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presunti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni, ivi incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente (di seguito, anche "RLS").
- **Medico competente** - Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
- **Lavoratore** - Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa in seno alla struttura organizzativa della Società.
- **Terzo Destinatario** - In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori.

Devono considerarsi Terzi Destinatari:

- I soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (Appaltatori);
- I fabbricanti ed i fornitori (Fornitori);
- Gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (Installatori).

In particolare, per ciò che concerne i Terzi destinatari, la Società, in ossequio alla normativa specialistica

ha predisposto una precisa regolamentazione sia con riferimento alla selezione dei soggetti terzi che svolgono la propria attività per la Società, sia con riguardo alla corretta regolamentazione ed al costante controllo sull'esecuzione del rapporto.

La società garantisce la salvaguardia della salute e della sicurezza di qualsiasi persona che a qualsiasi titolo venga a trovarsi nelle aree della società o poste sotto la responsabilità della stessa, in quanto aree di cui l'azienda abbia la disponibilità giuridica, come ad esempio, aree eventualmente trasferite in comodato d'uso o in locazione da altre società. Per tali persone, l'azienda attua uno specifico sistema di gestione volto alla salvaguardia della loro salute e sicurezza, informandole dei rischi esistenti nelle aree dell'azienda in cui sono autorizzate ad accedere, le misure di emergenza adottate, le misure di sicurezza e le norme comportamentali cui devono attenersi durante tutto l'arco temporale di presenza nelle aree aziendali.

### **13.3 Individuazione delle attività a rischio**

La metodologia di valutazione del rischio associata all'implementazione del DLgs 231/01 coincide con quanto indicato all'art. 28 del DL 81/2008, ovvero con l'analisi di tutti i rischi potenziali legati alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori. Quanto detto fa sì che i reati oggetto della presente Parte Speciale possano astrattamente configurarsi in tutti i processi o attività aziendali interne in cui vi sia il rischio di una potenziale violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ai fini dell'individuazione, nonché dell'analisi e valutazione dei rischi, le specificità lavorative dell'Azienda hanno suggerito la formulazione di una modalità dinamica di individuazione dei rischi, che fa riferimento ad aree omogenee di rischio, all'interno delle quali le tipologie lavorative ed ambientali riscontrabili sono riconducibili in un'unica, ma rappresentativa categoria identificativa. Per area omogenea di rischio deve infatti intendersi un insieme di attività lavorative associate per affinità di situazioni che in queste è sempre possibile riscontrare (competenze, strumenti operativi, caratteristiche ambientali) e per le quali le esposizioni dei lavoratori a rischi per la sicurezza e salute sono riconducibili ad analoghi fattori.

L'individuazione delle aree omogenee di rischio nonché la sua valutazione, è riportata nel "Documento di Valutazione dei Rischi" redatto ed approvato dall'azienda ai sensi dell'artt. 17 e 28 del D.L. 81/2008.

### **13.4 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello**

Nei confronti dei Destinatari del modello, così come individuati dal precedente paragrafo 8.2, è **fatto divieto** di:

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano comunque potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione di reati esposti in precedenza;
- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto.

### **13.5 I protocolli di controllo specifici**

Con riferimento a quanto previsto nell'introduzione alla presente parte speciale ed relativamente ai rischi legati alle fattispecie di reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e per i quali la società risulta essere sensibile, si espongono i seguenti protocolli di controllo specifici elencati per categoria omogenea:

***Protocolli di controllo relativi alla formazione del personale, all'adeguamento legislativo e alla promozione di attività di protezione:***

- sviluppare programmi di formazione specifici sulle tematiche della Salute e Sicurezza, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- assicurare le necessarie attività di informazione, formazione e, ove necessario, addestramento, rivolte ai dipendenti, compresi i lavoratori stagionali, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- nei contratti con i collaboratori esterni, dovrà essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione delle funzioni di controllo interne:***

- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- prestare attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori;
- l'introduzione e l'applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale;
- garantire il rispetto della normativa in materia organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente;
- prevedere lo stanziamento di risorse finanziarie adeguate per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza.

***Protocolli di controllo relativi alla gestione in sicurezza degli impianti e delle attrezzature di lavoro presenti nello stabilimento:***

- le attrezzature e gli impianti devono essere installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso, ed essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza. Deve essere stabilito il responsabile del monitoraggio delle attività di manutenzione e collaudi, che controlli l'affidamento dell'attività di manutenzione ed archivi le manutenzioni avvenute. (Rispetto dei termini di manutenzioni)
- sia attrezzature che impianti devono essere assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato in relazione alle prescrizioni di cui all'articolo 18, comma 1, lettera z) del D.Lgs 81/08;
- deve essere prestata attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dai lavoratori.

***Protocolli di controllo in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o lavoratori autonomi.***

- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi. In particolare, verifica, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico - professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- prevedere le misure necessarie affinché ai lavoratori delle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi sia garantita la comunicazione di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.
- assicurare che il personale dell'impresa appaltatrice sia munito di apposita tessera di riconoscimento con fotografia, generalità del lavoratore e indicazione del datore di lavoro. I

lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

### **13.6 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Organismo di Vigilanza segue le seguenti linee di condotta:

- Verifica periodicamente lo stato dei locali e dei laboratori di produzione della società
- Verifica il piano di formazione annuale in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ne verifica la realizzazione
- ottiene annualmente informazioni sul piano di manutenzione e aggiornamento degli impianti ed attrezzature aziendali
- ottiene periodicamente informazioni circa gli infortuni che si sono manifestati nonché le considerazioni del datore di lavoro in tema di sistemazione delle cause che lo hanno generato.

## 14. REATI AMBIENTALI.

### 14.1 Lista dei reati

L'elenco delle specifiche fattispecie di reato è riportato nell'art. 25-undecies del D.Lgs 231/01.

### 14.2 Individuazione delle attività a rischio

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini dei reati societari e le correlate attività sensibili, sono state individuate come di seguito rappresentato:

PROCESSO	MACRO AREA E ATTIVITA'
PROCESSO PRODUTTIVO	Gestione dei rifiuti di produzione - macchine rientrate

### 14.3 I principi di comportamento e i divieti per i destinatari del modello

Nell'ambito sia dei principi generali di controllo enunciati nella Parte Generale che delle disposizioni del Codice Etico, è **fatto divieto** ai destinatari del modello di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti o prodotti non più utilizzabili
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti;
- disperdere nell'ambiente le sostanze lesive;
- produrre, consumare, importare, esportare, detenere e commercializzare le sostanze lesive secondo modalità diverse;
- violare i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione nell'esercizio di uno stabilimento

### 14.4 I protocolli di controllo specifici

Fermo restando il completo richiamo di tale parte speciale al suddetto sistema di gestione ambientale, si indicano qui di seguito i protocolli di controllo specifici per categoria omogenea implementati dalla società volti a prevenire la commissione dei Reati Ambientali:

#### *Protocolli di controllo relativi alla gestione del flusso informativo interno e dei rapporti con i terzi*

- deve essere rispettata da tutti gli esponenti aziendali la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei reati ambientali, di cui sopra;
- deve essere richiesto l'impegno dei Partner, Fornitori e parti terze al rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. 152/2006;
- nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto, anche da parte dei propri esponenti aziendali e/o collaboratori esterni, si devono intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo ed informare immediatamente i propri responsabili interni,
- in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia ambientale, deve essere compilato accuratamente e regolarmente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (più in generale dovranno essere osservate le prescrizioni normative in materia di catasto dei rifiuti – cfr SISTRI).

***Protocolli di controllo relativi alla gestione dei rifiuti***

- provvedere alla classificazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti e dalle autorità competenti e a tal fine fornire adeguata formazione al personale delle unità produttive di rifiuti, sulla base delle rispettive attribuzioni.
- definire misure per attuare una gestione dei rifiuti orientata al recupero, al reimpiego ed al riciclaggio dei materiali, al fine di garantire un maggior grado di protezione della salute dell'uomo e dell'ambiente.
- gestire i rifiuti secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme in materia ambientale.
- garantire che le procedure aziendali relative alla gestione dei rifiuti, siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte dei responsabili aziendali competenti al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di interventi normativi in materia ambientale;
- garantire che ogni unità produttiva di rifiuti tenga regolarmente il registro di carico e di scarico e che lo stesso, unitamente ai formulari identificativi del rifiuto, siano compilati in modo corretto e veritiero, astenendosi dal porre in essere operazioni di falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti);
- sono istituiti presidi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative relative al deposito dei rifiuti
- deve essere garantito che il deposito temporaneo venga effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
- vigilare costantemente sulla corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità ai diretti responsabili e all'ODV (si pensi ad esempio ad una manomissione dei documenti di classificazione, sospetto di abbandono dei rifiuti da parte del trasportatore in discariche abusive, etc,...) al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle competenti autorità

***Protocolli di controllo relativi all'affidamento delle attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti a terzi***

- la selezione delle controparti destinate a fornire servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner, Fornitori o parti terze deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare l'affidabilità di tali Partner e Fornitori deve essere valutata anche attraverso specifiche indagini ex ante.
- deve essere assicurato che:
- in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata:
  - a) *l'autorizzazione al trasporto dei rifiuti (verifica dei codici CER autorizzati al trasporto);*
  - b) *l'eventuale autorizzazione allo stoccaggio;*
  - c) *l'autorizzazione degli impianti di recupero e/o smaltimento*
- in fase di esecuzione delle attività di trasporto dei rifiuti alle imprese autorizzate, sia verificata:
  - a) *la data di validità dell'autorizzazione;*
  - b) *l'autorizzazione del mezzo di trasporto dei rifiuti con codice CER di interesse;*
  - c) *l'autorizzazione dell'unità operativa competente dell'affidamento a terzi nel caso in cui il trasportatore sia un soggetto diverso dall'impresa assegnataria;*
  - d) *l'autorizzazione all'intermediazione dei rifiuti (categoria 8 – Albo Gestori Ambientali).*

***Protocolli di controllo relativi alla gestione degli scarichi idrici, delle emissioni in atmosfera e delle sostanze pericolose***

- deve essere verificata periodicamente la correlazione tra le autorizzazioni ricevute e la gestione aziendale degli scarichi idrici e delle emissioni;
- devono essere implementati specifici controlli periodici al fine di determinare la presenza e la conseguente gestione delle sostanze pericolose;
- devono essere implementate procedure di controllo periodiche per la verifica della segnaletica obbligatoria di ogni specifico punto di emissione;
- devono essere implementate specifiche procedure per la valutazione dei seguenti aspetti ambientali:
  - o emissioni e manutenzione di caldaie, riscaldatori, centrali termiche,
  - o gas refrigeranti,
  - o rumore esterno;
- devono essere predisposte e mantenute procedure idonee alla prevenzione e gestione delle emergenze (es. sversamenti, rottura accidentale di carichi, etc.).

**14.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dei doveri inerenti la vigilanza sul rispetto delle previsioni del Modello 231 e sulle situazioni o comportamenti che potrebbero generare rischi di commissione di reati contro la tutela dell'ambiente, l'Organismo di Vigilanza segue le linee di condotta qui di seguito riportate:

- effettua periodicamente sopralluoghi sia all'interno che all'esterno dei locali della società al fine di verificare la **gestione e lo stoccaggio dei rifiuti**,
- verifica l'espletamento dei programmi di formazione del personale in riferimento a modifiche legislative e/o procedurali interne alla società,
- verifica la corretta tenuta e compilazione dei **registri di carico e scarico dei rifiuti**,
- ottiene informazioni dall'Amministratore Delegato riguardo l'eventuale variazione dei rifiuti prodotti dalla società e lo stoccaggio di prodotti finiti rientrati in azienda per rotture o malfunzionamenti ed il loro relativo smaltimento.