

# CAFORIO

THE WORLD YOU OPEN

74024, Manduria, Contrada Poverella snc  
Partita Iva: 03287860732  
pec: [caforioindustry@pec.it](mailto:caforioindustry@pec.it)

# **Caforio S.r.l.**

**Modello di Organizzazione e gestione ai sensi  
del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

## **PARTE GENERALE**

### **1. PREMESSA**

Il presente documento, approvato e adottato, con determinazione del 6 aprile 2023 e successivi aggiornamenti, costituisce il Modello di organizzazione e gestione (di seguito, anche, il “**Modello**”) predisposto, ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (di seguito, “**Decreto 231/2001**”), da Caforio S.r.l. (di seguito, anche, la “**Caforio**” ovvero la “**Società**”).

Esso è finalizzato alla realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Caforio, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Il Modello si prefigge, tra gli altri, l’obiettivo di sviluppare, all’interno del contesto aziendale, la cultura della *compliance*, ovvero di sensibilizzare tutti gli organi sociali e il personale della Società al rispetto dei principi cardine dell’ordinamento e della normativa di settore nell’esercizio dell’attività sociale.

#### **1.1. Decreto 231/2001**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto 231/2001 dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, introducendo nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi, da parte di loro amministratori e/o dipendenti.

La predetta normativa ha avuto il pregio di uniformare il nostro ordinamento a quello di molti altri Stati membri, prevenendo la punibilità degli enti nel caso di illeciti penali commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio; infatti, prima dell’emanazione di tale normativa gli enti non pativano alcuna conseguenza dalla commissione dei predetti illeciti, fatto salvo l’eventuale danno reputazionale. Il Decreto 231/2001 prevede delle misure sanzionatorie volte a colpire il patrimonio, l’operatività e la reputazione dell’ente.

Questa nuova forma di responsabilità viene accertata nell’ambito di un processo penale che, nell’ipotesi in cui l’ente venga riconosciuto “*colpevole*”, può concludersi con una sentenza di condanna che comporta l’applicazione all’ente di sanzioni sia pecuniarie che interdittive (applicabili anche in via cautelare), oltre alla confisca del prezzo o del profitto del reato ed alla pubblicazione della sentenza.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto 231/2001, la responsabilità aziendale non discende automaticamente dall’avverarsi del c.d. “*reato-presupposto*”, ma consegue alla mancata colposa attuazione, da parte dell’ente, di una serie di misure preventive del reato medesimo (“**colpa organizzativa**”).

### *I Reati presupposto*

Il Decreto 231/2001 dall'art. 24 e ss. prevede l'elenco delle tipologie dei reati alle quali si applica la disciplina di cui al Decreto 231/2001 che, negli anni, è stata interessata da continui aggiornamenti. Infatti, il Decreto 231/2001, nel suo testo originario, si riferiva esclusivamente alla prevenzione di fenomeni di corruzione; invece, attualmente i reati presupposto sono i seguenti:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture, turbata libertà degli incanti, turbata libertà nella scelta del contraente (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-octies.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies);
- reati tributari (art.25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art.25-sexiesdecies);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);

- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*);
- reati transnazionali (articoli 3 e 10 della legge del 16 marzo 2006, n. 146).

### *Il sistema sanzionatorio*

Il sistema sanzionatorio a carico dell'ente, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie<sup>1</sup>;
- sanzioni interdittive<sup>2</sup>;
- confisca del prezzo o del profitto del reato<sup>3</sup>;
- pubblicazione della sentenza di condanna<sup>4</sup>.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto 231/2001, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto per i quali è prevista la punibilità del tentativo.

Il Decreto 231/2001 prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione

---

<sup>1</sup> La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1549,37.

<sup>2</sup> Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione ed al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; (ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto 231/2001): interdizione dall'esercizio dell'attività;

- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

<sup>3</sup> La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato ("confisca diretta") ovvero, nei casi in cui è prevista, nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato ("confisca per equivalente"). Tale misura sanzionatoria non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna ovvero, qualora prevista, in caso di patteggiamento.

<sup>4</sup> La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'ente è applicata una sanzione interdittiva ed è effettuata mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

### ***1.2. Efficacia esimente del Modello***

Aspetto caratteristico del Decreto 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalle società.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto 231/2001 prevedono una forma di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. L'adozione del Modello è facoltativa ma diviene di fatto necessaria nel momento in cui gli enti vogliono beneficiare del sistema di esonero previsto dalla norma.

Ciò avviene quando l'ente sia in grado di dimostrare, in sede giudiziale, e per uno dei reati considerati, che:

- a) ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti c.d. apicali (chi ha funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o da coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso), l'ente può esimersi dalla responsabilità se dimostra che:
  - l'organo amministrativo dell'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
  - il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
  - non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza a tal fine preposto.

Pertanto, nel caso previsto dal suddetto articolo la colpevolezza dell'ente si presume fino a prova contraria. Sull'ente grava, quindi, l'onere di dimostrare la mancanza di colpa (c.d. inversione dell'onere della prova).

- b) ai sensi dell'art. 7 Decreto 231/2001: per i reati commessi da soggetti non apicali (sottoposti), l'ente risponde solo *“se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza”* (comma 1). *“In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi”* (comma 2).

In tale caso è onere del Pubblico Ministero dimostrare la violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte dei soggetti non apicali e la mancata adozione, o la non efficace attuazione, del Modello.

Al fine di esonerare l'ente da responsabilità amministrativa il Modello, per espressa previsione del Decreto 231/2001 (art. 6 comma 2), deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve, dunque, essere elaborato sulla base di un processo articolato in diverse fasi e mirato alla realizzazione di un sistema di controllo idoneo a prevenire e a contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Pertanto, l'adozione del Modello, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, unitamente all'applicazione del Codice Etico aziendale, possono costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti della *governance*, dei dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo collaborano o si interfacciano con il medesimo ente (soci, eventuali collaboratori, consulenti esterni ecc.), affinché tutti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire ogni rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231/2001.

### **1.3. Metodologia di composizione e redazione del Modello**

Il presente Modello è il frutto di un'apposita attività di analisi condotta all'interno dell'ente, con il precipuo scopo di dotare la Società di un idoneo strumento in grado di affrancare la

Società dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà organizzativa dell'ente regolamentato, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue componenti normative sono connesse alle risultanze interne dell'ente relative alla sua struttura organizzativa, nonché alla normativa di riferimento ed ai rischi giuridici riconducibili alla conduzione delle sue operazioni tipiche.

A tal riguardo, sono state effettuate (a) apposite interviste conoscitive nei confronti del personale della Società, nonché (b) l'analisi della documentazione specifica riguardante la situazione giuridica, organizzativa, economica (fermo restando le attività istituzionali svolte in termini di controlli funzionali), patrimoniale e finanziaria della Caforio; (c) la predisposizione di un documento di *risk assessment* all'interno del quale sono individuate le aree a rischio e quantificato il livello di rischio per ogni singola attività sensibile individuata in un momento precedente all'adozione del Modello, tenendo presente il *business* svolto dalla Società, i presidi di controllo adottati, le procedure aziendali applicate nell'ambito dello svolgimento delle diverse attività aziendali.

Il Modello è stato, poi, elaborato tenendo presenti i suggerimenti contenuti nelle linee guida elaborate dalle associazioni di categoria e dalle principali organizzazioni collettive (in conformità a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, Decreto 231/2001).

In particolare, il Modello è stato redatto prendendo in considerazione le "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex. Decreto n. 231/2001*" di Confindustria da ultimo aggiornate nel mese di giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia in data 8 giugno 2021, con cui ha fornito ulteriori chiarimenti e recepito prassi nella gestione dei rischi e dei sistemi di controllo ormai consolidate.

Le predette Linee guida di Confindustria prevedono che i controlli debbano avvenire alla presenza di:

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro;
- procedure che regolamentino le attività e che individuino i punti di controllo;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo criteri aziendali definiti e con idonei limiti di spesa;
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione di situazioni di criticità all'Organismo di Vigilanza;
- un sistema di comunicazione, formazione e addestramento per il personale.

Pertanto, il Modello è stato redatto tenendo conto dei suggerimenti forniti, esaurendo, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza o prescrizione, per quanto possibile, di:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;
- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'ente ricoperte dai soggetti apicali;
- uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione dell'ente implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi; con una distinzione tra le attività istituzionali e svolte senza un vero e proprio mercato di impresa (quali per es. quelle in materia di controlli funzionali) e le altre attività;
- un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- un Organismo di Vigilanza apposito i cui principali requisiti sono autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- un sistema di reportistica interna all'ente avente ad oggetto un generale obbligo da parte delle funzioni interne dell'ente e, segnatamente, di quelle individuate come maggiormente "a rischio" o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- un sistema di informazione e comunicazione al personale e sua formazione;
- un Codice Etico.

#### **1.4 Struttura del Modello**

La struttura del Modello della Caforio è composta, in piena conformità all'articolo 6 del Decreto 231/2001 e ai suggerimenti elaborati in materia dalle principali associazioni di categoria:

1. Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto 231/2001, illustrando sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, i meccanismi di concreta attuazione dello stesso, il sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna, le modalità di aggiornamento del Modello, la composizione, i requisiti e i compiti dell'OdV, nonché il sistema disciplinare interno in caso di violazione dei protocolli e del Modello in generale.

2. Parti Speciali, che descrivono le fattispecie di reato rilevanti, raggruppate per categorie, che la Società considera di possibile realizzazione nella conduzione delle proprie attività ed elencano i processi e le attività aziendali considerate sensibili ai sensi del Decreto 231/2001 ossia a rischio di commissione dei reati considerati ed i principi comportamentali e protocolli da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Le Parti Speciali a loro volta sono in particolare le seguenti:

1. **Parte Speciale "A"**: Relazioni con la Pubblica Amministrazione
  2. **Parte Speciale "B"**: Amministrazione e Finanza
  3. **Parte Speciale "C"**: Gestione della sicurezza sul lavoro
  4. **Parte Speciale "D"**: Tutela dell'ambiente
  6. **Parte Speciale "E"**: Gestione dei rapporti commerciali
  7. **Parte Speciale "F"**: Gestione delle risorse umane
  8. **Parte Speciale "G"**: Gestione dei sistemi informativi
  9. **Parte Speciale "H"**: Gestione delle tasse e dei tributi
3. dal Codice Etico aziendale (cfr. **Allegato 1** al presente Modello);
4. dalla Procedura sulla presentazione e gestione delle segnalazioni di cui alla normativa in materia di *whistleblowing* (cfr. **Allegato 2** al presente Modello).

## 2. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

### 2.1 Comunicazione e formazione

È presupposto per l' idoneità e l' efficacia del Modello la più ampia divulgazione del medesimo, all' interno ed all' esterno della Società.

Pertanto, è ufficialmente attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico nei confronti: (a) degli Amministratori; (b) del personale dell' ente, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo; (c) dei soci, dei consulenti, dei fornitori ed altri soggetti al medesimo ente eventualmente e contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto, essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

### 2.2 Formazione a favore dei dipendenti

Gli Amministratori curano, o faranno in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall' Organismo di Vigilanza, la formazione del personale operante presso la sede della Caforio.

A tale riguardo, la formazione del personale si fonda sulle seguenti linee guida:

1. in favore del personale amministrativo e con funzioni di rappresentanza dell' ente (c.d. soggetti in posizione apicale):
  - comunicazione del Modello e del Codice Etico a tutti i responsabili di aree aziendali: ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;
  - partecipazione alle sessioni di formazione in occasione della redazione e dell' aggiornamento del Modello organizzate al fine di illustrare i contenuti del Decreto 231/2001 e i contenuti del Modello;
  - predisposizione di un apposito spazio intranet relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati dalla Società;
  - ricezione di comunicazioni, da parte dell' Organismo di Vigilanza, in ordine agli aggiornamenti normativi;
  - inserimento di una clausola, nelle lettere/contratti di assunzione dei nuovi assunti, di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico della Società, nonché di accettarne e rispettarne i relativi contenuti.
2. in favore dell' altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):
  - affissione del Modello e del Codice Etico nella bacheca dell' ente;

- ricezione di una informativa in relazione all'adozione del Modello e del Codice Etico e invito a prenderne visione e rispettarne i contenuti.
- partecipazione alle sessioni di formazione in occasione della redazione e dell'aggiornamento del Modello organizzate al fine di illustrare i contenuti del Decreto 231/2001 e i contenuti del Modello;
- accesso ad un apposito spazio intranet relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello ed al Codice Etico adottati;
- inserimento di una clausola, nelle lettere/contratti di assunzione dei nuovi assunti, di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico della Società, nonché di accettarne e rispettarne i relativi contenuti.

### ***2.3 Comunicazione a favore dei terzi***

Gli Amministratori, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, deve curare, o fare in modo che altri curino, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa (anche in termini di conoscibilità) ai terzi contraenti con la Caforio (consulenti, fornitori, *partners* ecc.), relativamente all'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

### ***2.4 Predisposizione di clausole 231***

Inoltre, gli Amministratori, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, curerà o farà in modo che altri curino, la predisposizione, con riferimento ai nuovi contratti, di apposite clausole in grado di vincolare i dipendenti della Società, i componenti degli organi sociali e i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico ed in genere al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001, nei termini ed alle condizioni che saranno ritenuti più opportuni anche secondo quanto previsto nei protocolli di cui al Modello.

### 3. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a), del Decreto 231/2001, l'adozione del Modello compete all'organo amministrativo della Società. Ciò significa che competente per l'approvazione del Modello sono gli Amministratori – anche disgiuntamente - della Caforio.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'idoneità del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

Il Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

- verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti dell'ente in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto 231/2001, con interviste a campione.

All'esito della verifica è elaborato un rapporto da sottoporre all'attenzione degli Amministratori che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Gli Amministratori, anche disgiuntamente, provvedono agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del Decreto 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verificano significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nella Società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività imprenditoriale.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Ruolo e funzionamento

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231/2001, la Caforio ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito, "OdV") interno alla Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale ha affidato il compito di controllare il funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello cui anche i presenti precetti accedono.

I caratteri obbligatori dell'OdV, i quali risultano indubbiamente e concretamente presenti, sono i seguenti:

- a) **autonomia:** l'OdV è dotato di autonomia decisionale. Esso è autonomo nei confronti della Società, non ha compiti operativi e non partecipa ad attività di gestione. Inoltre, l'OdV svolge il proprio ruolo senza condizionamenti da parte della direzione aziendale e le sue attività non sono sindacabili da alcun altro organo o struttura della Società. Pertanto, a garanzia del principio di autonomia, l'OdV è collocato in posizione di *staff*, la più elevata gerarchicamente, e riferisce direttamente all'organo dirigente della Società.
- b) **indipendenza:** l'OdV deve possedere il requisito dell'indipendenza che avvalorata completa quello di autonomia di cui sopra. A nulla varrebbe, infatti, il requisito dell'autonomia dell'OdV se la persona che vi è preposta versasse, nei confronti dei soggetti apicali, in una condizione di dipendenza o di coinvolgimento di interessi.
- c) **professionalità e onorabilità:** l'OdV deve essere professionalmente capace ed affidabile. L'OdV deve possedere le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di *auditing*.
- d) **continuità di azione:** al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'OdV garantisce un impegno seppur non necessariamente esclusivo idoneo ad assolvere con efficacia gli impegni assunti.

### 4.2 Composizione, nomina e durata

L'OdV è nominato con determinazione degli Amministratori (anche in via disgiunta) i quali, nella stessa, decidono la qualifica del componente, la durata dell'incarico e determina le risorse finanziarie (*budget* annuale) delle quali l'OdV può disporre per esercitare le sue funzioni in via autonoma e senza obbligo di preventiva autorizzazione da parte dei vertici aziendali. L'OdV, con cadenza annuale, elabora e sottopone ad approvazione degli Amministratori un prospetto contenente il consuntivo delle risorse finanziarie eventualmente spese, nonché l'indicazione delle risorse che reputa necessarie per l'anno a venire.

Il Decreto 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'OdV. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'OdV è preposto.

La Società ha optato quindi per una composizione collegiale (1 membro interno e 1 esterno) la cui scelta consenta di costituire un organismo in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

#### **4.3 Attività dell'OdV**

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, esercita un'attività di vigilanza:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori e nei limiti previsti da parte dei fornitori e dei *partners* commerciali;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura ed alle attività aziendali;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello proponendo all'organo amministrativo le eventuali modifiche conseguenti a mutate condizioni aziendali, normative e /o socio-ambientali;
- sull'impianto e la procedura di *whistleblowing* e sul rispetto delle garanzie di riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni di illecito e dell'identità del segnalante e dei soggetti ad egli collegati.

Nell'ambito dei predetti compiti, l'OdV provvede ad effettuare le seguenti attività:

- raccogliere, elaborare, archiviare ed aggiornare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, compresa la documentazione che compone il Modello stesso e la mappatura delle aree aziendali ritenute a rischio-reato, i relativi aggiornamenti e le relazioni sull'attività di vigilanza;
- effettuare periodicamente verifiche ispettive interne sull'attività aziendale in generale, ivi compresa l'impianto e la procedura di *whistleblowing*, e sui processi ritenuti a rischio-reato, anche prevedendo controlli a sorpresa;
- effettuare periodicamente verifiche sulla mappa delle aree a rischio di reato, al fine di verificare la sua adeguatezza rispetto ai mutamenti esogeni e/o endogeni della Società;
- verificare e controllare che la documentazione concernente le attività individuate nel Modello sia efficace e regolarmente tenuta;
- predisporre specifici canali informativi ulteriori rispetto a quelli già previsti dal Modello, che rendano rapido e agevole lo scambio delle informazioni da e verso l'OdV ed il flusso delle eventuali segnalazioni di commissione di reati verso l'OdV da parte dei destinatari;
- segnalare tempestivamente all'organo amministrativo le violazioni accertate del Modello;
- informare tempestivamente l'organo amministrativo circa ogni cambiamento/aggiornamento ritenuto rilevante al fine dello svolgimento delle attività proprie dell'OdV, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto 231/2001;

- coordinare le attività di propria competenza con quelle delle altre funzioni ed organi aziendali di controllo, prevedendo, se del caso, apposite riunioni, al fine di meglio monitorare le attività aziendali in una prospettiva integrata dei sistemi di controllo.

L'OdV ha, in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello. Esso, tuttavia, non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti dei dipendenti, organi sociali, consulenti, *partners* o fornitori; questi poteri spettano agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Inoltre, per svolgere le attività ispettive di propria competenza, l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla *Privacy* (D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101, recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE - Regolamento generale sulla protezione dei dati*"), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, dell'ausilio di tutte le strutture e funzioni della Società ma sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nonché di consulenti esterni con specifiche competenze professionali per l'esecuzione di attività che richiedano specifiche conoscenze. Tali consulenti riferiranno del loro operato direttamente all'OdV.

#### **4.4 Flussi informativi riguardanti l'OdV (reporting)**

##### Sistema di whistleblowing

La Legge del 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", nel disciplinare il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro, ha aggiunto tre nuovi commi all'art. 6 (comma 2-bis, 2-ter e 2-quater) del Decreto 231/2001, introducendo, anche per il settore privato, talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione e tutela della riservatezza del segnalante, ecc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio; norma alla quale il presente Modello era stato già tempestivamente adeguato.

Successivamente, nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, è stato pubblicato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, che ha esteso l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa di riferimento, nonché l'ambito di tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione. Il D.Lgs. n. 24/2023 abroga l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del Decreto 231/2001, nonché l'art. 3 della L.179/2017.

Alla luce della sopra menzionata normativa, la Società ha adottato una Procedura aziendale denominata "Procedura sulla presentazione e gestione delle segnalazioni di cui alla normativa in materia di whistleblowing" (di seguito, "Procedura Whistleblowing"), costituente allegato al Modello (cfr. **Allegato 2**).

La Società ha individuato, quale organo competente a gestire tali segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza che può essere informato ai sensi di quanto previsto dalla Procedura Whistleblowing e dalla normativa di legge tempo per tempo vigente.

A tal proposito, le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate tramite i seguenti canali di comunicazione:

- **di persona:** su richiesta della persona segnalante, tramite un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;
- **tramite posta ordinaria:** la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione. Entrambe devono poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi al suo interno la dicitura "riservata" (ad es. "riservata all'Organismo di Vigilanza") indirizzata alla sede legale della Società;
- **tramite posta elettronica:** tramite *e-mail* trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica gestito dall'Organismo di Vigilanza: [odv@caforiobuilding.it](mailto:odv@caforiobuilding.it).

Fermo restando che, nel caso in cui si utilizzi tale ultima modalità di segnalazione (tramite posta elettronica), le segnalazioni medesime saranno qualificate come ordinarie e non alla stregua di quelle rientranti nella disciplina di cui al D.Lgs. n. 24/2023 e, pertanto, non saranno assicurate le medesime misure di protezione, in particolare, in materia di tutela della riservatezza.

L'Organismo di Vigilanza riceve e gestisce le segnalazioni nel pieno rispetto di quanto al riguardo previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e dai chiarimenti e dalle indicazioni operative forniti da ANAC all'interno delle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" – approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e pubblicate in data 14 luglio 2023, nonché delle indicazioni di dettaglio fornite dalla procedura adottata dalla Società.

Altre segnalazioni o comunicazioni informative

Devono, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, tramite il sopra indicato indirizzo di posta elettronica dedicato ([odv@caforiobuilding.it](mailto:odv@caforiobuilding.it)), da parte dei destinatari del Modello, le informazioni tra l'altro riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001 qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti e *partners* commerciali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231/2001, nonché le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni o organi aziendali della Società nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme di cui al Decreto 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati per violazioni del Modello e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- informative in ordine alla variazione della struttura organizzativa;
- i verbali contenenti le determinazioni degli Amministratori di interesse rispetto al Decreto 231/2001 ed al relativo Modello;
- eventuali variazioni delle aree di rischio ed eventuali nuove procedure operative;
- eventuali nuove attività operative o eventuali modifiche del *business* della Società ed ogni circostanza dell'attività aziendale che possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- informative in ordine a rapporti con fornitori, consulenti e *partners* che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili;
- eventuali operazioni straordinarie compiute dalla Società;
- in generale, qualsiasi informazione o documentazione che possa influire sull'organizzazione della Società e sul Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa, soprattutto nelle aree di attività a rischio.

Il flusso informativo diretto verso l'OdV è inoltre rappresentato dai documenti e/o *report* che, periodicamente, i diversi uffici della Società devono trasmettere al medesimo OdV secondo

quanto specificamente previsto nell'ambito di ciascuna parte speciale del Modello, nonché sulla base di quanto stabilito dall'OdV.

Infatti, l'OdV ha facoltà di proporre integrazioni e modifiche al predetto sistema di flussi informativi così come può, nell'ambito dei propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed in linea con quanto previsto nel presente Modello, definire e sintetizzare il predetto sistema di flussi informativi in un'apposita procedura o in apposito prospetto, contenente l'oggetto dei flussi informativi, le funzioni aziendali interessate e le relative modalità e tempi di invio.

Inoltre, l'OdV può essere consultato per chiarimenti su quanto previsto dal Modello medesimo.

## 5. IL MODELLO DELLA CAFORIO

### 5.1 Descrizione della Caforio

La Caforio è una società a responsabilità limitata che commercializza, all'ingrosso e al dettaglio, in Italia e all'estero, porte, finestre e scorrevoli in qualsiasi materiale metallico o non. La Società si occupa altresì della fabbricazione, posa in opera, riparazione e manutenzione di porte interne ed esterne, finestre e loro telai, infissi, imposte e cancelli in qualsiasi materiale metallico o non.

La Società opera attraverso la sua sede legale e due altre Unità locali.

La rappresentanza della Società è attribuita.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo statuto societario, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura.

### 5.2 Procedure e prassi applicabili, certificazioni e altre attestazioni ottenute

La Caforio svolge la propria attività nel pieno rispetto delle procedure e delle prassi aziendali applicabili assicurando, nei limiti della propria struttura, la segregazione dei ruoli e delle responsabilità degli esponenti aziendali, nonché la corretta gestione delle risorse finanziarie.

In particolare, la Caforio ha ottenuto la certificazione ISO 9001 per la gestione della qualità, in ragione del fatto che la Società persegue obiettivi di crescente competitività sul mercato attraverso la soddisfazione e la fidelizzazione dei clienti, aumentando l'efficacia e l'efficienza dei processi interni.

A tale scopo, la Caforio ha istituito un sistema di gestione integrato della qualità teso ad un continuo miglioramento delle prestazioni aziendali e dei propri beni.

La Società, a seguito dell'ottenimento della certificazione in materia di qualità, intende, in prospettiva, integrare tale sistema con altri sistemi di gestione.

Inoltre, la Società ha ottenuto l'attestazione SOA categoria OS 6 "*finiture di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi*" al fine di accedere agli appalti pubblici con importo a base d'asta superiore a euro 150.000.

## 6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1 Principi generali

La Caforio, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, *lett. e)* e dell'articolo 7, comma 4, *lett. b)*, del Decreto 231/2001, al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello, ha definito un sistema di sanzioni che potranno essere applicate nell'ipotesi di violazione delle regole comportamentali e procedurali in esso stabilite.

La definizione di misure disciplinari applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello rende efficiente l'azione svolta dall'OdV ed ha come obiettivo quello di garantire l'effettività del Modello stesso (art. 6, co. 1 *lett. e)* del Decreto 231/2001).

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da sanzionare abbia anche realizzato uno dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231/2001.

Nel caso di applicazione di una sanzione disciplinare nei confronti dei destinatari del Modello, la Società deve preliminarmente effettuare una graduazione delle sanzioni applicabili con riferimento al differente grado di pericolosità e/o gravità che il comportamento posto in essere possa presentare rispetto alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

La tipologia e l'entità della sanzione varieranno in funzione dei seguenti fattori:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda, cioè, che quest'ultima sia stata contraddistinta da dolo, colpa, negligenza o imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati o eventuale reiterazione dei comportamenti non conformi;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica ricoperto dall'autore del comportamento, oggetto di sanzione;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione delle regole previste dal Modello;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- livello di rischio cui la Società può ritenersi esposta a seguito della condotta irregolare accertata.

### ***6.2 Misure nei confronti dei fornitori e partners commerciali***

La violazione da parte di fornitori e *partners* della Società (ad es. violazione del Codice Etico) è sanzionata dagli organi e funzioni aziendali competenti in base a quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 del codice civile), fatto salvo il risarcimento del danno.

### ***6.3 Misure sanzionatorie nei confronti dei dipendenti***

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, *lett. b)* e 7 del Decreto 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi verranno applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale della Società che pone in essere le seguenti violazioni:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello, dai relativi protocolli o dal Codice Etico e dalle normative di legge;
- b) mancato rispetto delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli;
- c) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV.

Le predette violazioni costituiscono illecito disciplinare e conseguentemente l'irrogazione di sanzioni nei confronti dei dipendenti. Pertanto, ogni notizia di violazione potrà determinare l'avvio di un procedimento disciplinare e all'autore della violazione verrà irrogata una sanzione proporzionata alla gravità del fatto in conformità al CCNL applicato dalla Società e, in particolare, agli articoli dedicati alle sanzioni (utilizzando lo stesso *wording* del CCNL per quanto riguarda la tipologia e la denominazione delle sanzioni) ovvero ai contratti applicabili e alla normativa vigente.

Pertanto, l'ammonizione verbale potrà essere decisa quando nella diligenza del lavoratore relativa all'osservanza delle norme comportamentali previste dal Modello così come nel contegno verso i superiori e i colleghi di lavoro, siano riscontrate lacune non imputabili a deliberata volontà di mancare al proprio dovere.

All'ammonizione scritta, che avrà più specifico carattere ammonitorio, si ricorrerà quando le mancanze, anche se lievi, tenderanno a ripetersi e sia quindi necessario preavvisare, in forma meno labile del rimprovero verbale, più gravi sanzioni.

Il licenziamento o la risoluzione del rapporto o contratto di lavoro sarà invece adottato nei confronti del lavoratore che: (i) commetta una grave infrazione alla disciplina o alla diligenza nel lavoro, in relazione a quanto prescritto dal Modello provocando in questo modo all'azienda grave nocumento morale o materiale, o che (ii) compia azioni delittuose connesse col rapporto di lavoro.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano in capo agli organi sociali ed alle funzioni aziendali competenti i quali ne devono dare pronta comunicazione all'OdV.

### **Sanzioni in tema di whistleblowing**

Il Modello, in relazione al sistema delle segnalazioni (di cui al precedente paragrafo 4.4), deve prevedere nel proprio sistema disciplinare:

- sanzioni nei confronti del segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano false e/o infondate;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o dei soggetti ad egli collegati (violazione del divieto di ritorsione o violazione dell'obbligo di riservatezza posto a tutela di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione) ovvero nei confronti di chi pone in essere condotte di ostacolo alla segnalazione.

Qualora a seguito di verifiche interne, una segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello risulti priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, l'Organo amministrativo e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle sanzioni, provvedimenti e/o azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. In caso di abuso o falsità della segnalazione resta infatti ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante o dei soggetti coinvolti nella segnalazione ovvero il compimento di atti ritorsivi nei confronti del segnalante o dei soggetti ad egli collegati (facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante, e anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo) è fonte di responsabilità contrattuale e/o disciplinare ai sensi dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge e la nullità dell'eventuale atto ritorsivo posto in essere.

Qualora i componenti dell'Organismo di Vigilanza si rendano responsabili della violazione degli obblighi di riservatezza dell'identità del segnalante previsti dal presente Modello, tale violazione potrà comportare, a seconda della gravità della violazione, un richiamo per iscritto all'osservanza del Modello da parte dell'Organo amministrativo oppure la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni, anche tenuto conto di quanto previsto nelle lettere di incarico o negli accordi disciplinanti il relativo rapporto.

\*\*\*

In aggiunta alle predette sanzioni disciplinari previste dal Modello, l'ANAC, ai sensi dell'art. 21 comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023, in qualità di soggetto preposto a ricevere la denuncia di eventuali violazioni delle misure poste a tutela del segnalante e dei soggetti ad egli collegati, potrà, all'esito dell'istruttoria della denuncia ricevuta, irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti del responsabile delle violazioni delle misure poste a tutela del segnalante o dei soggetti ad egli collegati.



## **PARTE SPECIALE A – Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

### **1. Finalità**

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati, rispettivamente, agli articoli 24, 25 e 25-*decies* del Decreto 231/2001 a cui si rimanda.

I reati contro la Pubblica Amministrazione rientravano già nell'originario elenco dei reati presupposto 231, in quanto il Decreto 231\2001 nasce come normativa di lotta ai fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività aziendali, successivamente il catalogo dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai fini 231 viene esteso con ulteriori interventi legislativi.

In particolare, l'art. 24, ancorché appartenente all'impianto originario del Decreto 231/2001, è stato modificato dal decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105 convertito con L. n. 137/2023 che ha introdotto nell'elenco dei reati presupposto la fattispecie criminosa di turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e il reato di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.).

Inoltre, l'art. 25, anch'esso appartenente all'impianto originario del Decreto 231/2001, è stato interessato dalla riforma dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino"), che ha modificato il reato di concussione (distinguendolo tra c.d. concussione per coercizione e induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'art. 25-*decies*, invece, non presente nel testo originario del Decreto 231/2001, è stato inserito dall'art. 4 della L. 3 agosto 2009, n. 116 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale) e successivamente sostituito ad opera dell'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 (Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni).

Il D.Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 di recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF) del Parlamento UE e del Consiglio UE del 5 luglio 2017, recante norme per la "lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", ha esteso ulteriormente l'elenco dei reati presupposto di cui al Decreto 231/2001.

Nell'ambito delle fattispecie illecite di cui alla presente Parte Speciale, in primo luogo, sono state introdotte nuove fattispecie di reato nell'elenco di cui all'art. 24 del Decreto 231/2001, che ora comprende anche il delitto di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e il reato di frode in agricoltura di cui all'art. 2 della L. n. 898/1986. Inoltre, con riferimento ai reati di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1), 640-*bis* e 640-*ter* c.p., il legislatore ha

equiparato l'Unione Europea allo Stato e agli altri enti pubblici quali persone offese del reato. La novella interviene altresì sull'art. 25 del Decreto 231/2001 che ora comprende anche i reati di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p. e il delitto di abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p. Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche risulta tuttavia circoscritta ai soli casi in cui *"il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea"*.

Infine, in data 22 ottobre 2022, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lg. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni al D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie previste dalla presente Parte Speciale, ha modificato la rubrica dell'art. 322-*bis* c.p. facendo rientrare tra le fattispecie criminose punibili anche nel caso in cui siano commesse da membri delle istituzioni europee o degli organismi internazionali, il reato di abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

## 2. *Attività sensibili individuate*

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione delle commesse pubbliche e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, nonché delle visite ispettive;
- gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici;
- gestione del contenzioso.

### Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- **"istituzioni pubbliche"** - si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l'amministrazione finanziaria, le autorità garanti, le autorità giudiziarie, le autorità scolastiche o universitarie); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le Camere di Commercio; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. La funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento UE, dalla Corte di Giustizia UE e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- **"pubblici ufficiali"** - si rimanda alla nozione di cui all'art. 357, comma 1, c.p. che definisce il Pubblico Ufficiale colui che *"agli effetti della legge penale, esercita una pubblica"*

*funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". In altre parole, si tratta di coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell'ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'INPS;*

- **"incaricati di pubblico servizio"**: si rimanda alla nozione di cui all'art. 358 c.p. e si tratta di *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio."* Per pubblico servizio deve intendersi *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale."* In altre parole, si tratta di dipendenti o collaboratori di enti o società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

### 3. *Reati potenzialmente rilevanti*

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione (contro il patrimonio dello Stato) richiamati dall'art. 24 del Decreto 231/2001, in particolare:
  - malversazione a danno dello Stato;
  - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
  - frode nelle pubbliche forniture;
  - truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
  - frode ai danni del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).
- I reati verso la Pubblica Amministrazione (nelle relazioni con la PA) richiamati dall'art. 25 del Decreto 231/2001, in particolare, tra gli altri:
  - le diverse tipologie di corruzione e l'istigazione alla corruzione;
  - concussione;
  - traffico di influenze illecite.
- Il reato richiamato dall'art. 25-*decies* del Decreto 231/2001:
  - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

#### **4. Figure aziendali coinvolte**

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le funzioni aziendali che possano prendere parte a visite ispettive, prendere parte a progetti, bandi o commesse pubbliche, curino gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, seguano i procedimenti dinanzi alle autorità giudiziarie ecc. e ogni altra attività che preveda il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come dianzi definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratori;
- CFO;
- Project Manager;
- Responsabile Amministrazione;
- RSPP;
- RLS;
- Consulenti legali, fiscali e del lavoro esterni.

#### **5. Protocolli operativi e presidi di controllo**

Nello svolgimento delle attività considerate a rischio, la Società adotta, per quanto possibile, prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione di un soggetto responsabile preposto all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.

Quale protocollo generale, inoltre, è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o accordare loro altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.);
- distribuire omaggi, atti di cortesia e di ospitalità e regali al di fuori di quanto consentito dalla legge, dal Codice Etico e dalle prassi aziendali e comunque è vietata ogni forma di regalo rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- riconoscere compensi in favore di consulenti o collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

Inoltre, nel caso in cui nella gestione delle attività considerate la Società sia supportata da collaboratori e/o consulenti esterni, questi ultimi devono resi edotti dell'adozione del

Modello e dei relativi contenuti, tramite una informativa apposita e un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; indicando altresì le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato. Gli eventuali contratti/lettere d'incarico/mandati devono essere integrati con una clausola recante il predetto contenuto.

***Gestione delle commesse pubbliche e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, nonché delle visite ispettive***

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti in funzione del ruolo svolto e delle competenze possedute, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri, sotto il coordinamento e controllo degli Amministratori della Società.
- In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della Società verifica preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno).
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.
- La documentazione concernente le comunicazioni ed i flussi informativi con soggetti pubblici è conservata dalla Società e salvata in una apposita cartella condivisa sulla intranet della Caforio e gestita dall'Amministrazione della Società.
- Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, agenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di eventuali verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli medesimi e non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando loro eventuali richieste.
- È vietato in sede di ispezione esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero fornire informazioni false ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società.
- I responsabili delle funzioni aziendali coinvolti in visite ispettive verbalizzano la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario, evidenziando le risultanze del controllo e le eventuali criticità rilevate. La documentazione relativa è archiviata da parte della funzione interessata.
- Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, ha l'obbligo di comunicare al proprio

superiore gerarchico e, se del caso, all'OdV ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

- Il RSPP della Società, di concerto con l'esponente aziendale di volta in volta individuato, gestisce le visite ispettive in materia di salute e sicurezza sul lavoro e all'esito delle stesse redige il verbale e pone in essere gli interventi di miglioramento all'interno della Società.
- Eventuali rapporti con enti certificatori sono intrattenuti dalle funzioni di volta in volta interessate e sono gestiti con la massima trasparenza, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti esperti formalmente incaricati.

### *Gestione dei finanziamenti/erogazioni pubblici*

- La richiesta, l'ottenimento, la destinazione, l'uso e la gestione di eventuali finanziamenti o contributi (pubblici) è regolata dalle prassi aziendali in linea con le previsioni definite in sede di concessione del finanziamento/contributo medesimo sotto il coordinamento del CFO, fermo restando il necessario avallo degli Amministratori, anche disgiuntamente, per l'espletamento di qualsivoglia operazione prodromica alla concessione o uso del finanziamento. In ogni caso è vietato: i) presentare dichiarazioni non veritiere (ad es. sullo stato o sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società) al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti; ii) destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui gli stessi erano destinati. A tale riguardo, coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

### *Gestione del contenzioso*

- I rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da consulenti esterni esperti, sotto il coordinamento degli Amministratori della Società coadiuvato, se del caso, dall'Amministrazione della Società e dall'eventuale Responsabile di funzione interessato.
- In relazione ad ogni decisione da intraprendere in caso di controversie legali, vertenze sindacali in corso o notificate, definizione di transazioni rilevanti e avvio o proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali, deve essere fornita preventiva informativa agli Amministratori da parte del consulente esterno incaricato.

- L'incarico a consulenti esterni è affidato per singole attività e singole mansioni ed il relativo compenso deve sempre trovare giustificazione nel tipo di incarico in concreto eseguito e deve essere congruo e di norma definito secondo le prassi del mercato.
- Le attività di raccolta, collazione, trasmissione e archiviazione della documentazione necessaria per l'espletamento dell'attività di consulenza sono svolte dall'Amministrazione della Società che si occupa altresì della gestione delle attività prodromiche al conferimento dell'incarico e dei rapporti con i consulenti esterni.
- La selezione del consulente esterno viene svolta dagli Amministratori ovvero dallo stesso su indicazione del Responsabile di funzione aziendale interessato e avviene sulla base di criteri qualitativi ed economici, richiedendo, ove possibile, almeno due preventivi.
- Gli eventuali contratti/ lettere di incarico professionale devono essere redatti sempre per iscritto e sottoscritti dagli Amministratori.
- Tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo agli Amministratori della Società.
- Nelle lettere di incarico professionale con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto della Caforio deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e dei protocolli formalizzati nel Modello adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato che potranno consistere anche nella risoluzione di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, del rapporto di consulenza.
- Tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura dell'Amministrazione della Società.

#### **6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle predette attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- informative in merito ai contatti/incontri con soggetti pubblici nel corso dei quali siano emerse eventuali criticità rilevanti;
- informative in merito ad eventuali infortuni sul lavoro occorsi;
- copia dei verbali finali di ispezione redatti dagli organi ispettivi, con indicazione specifica di eventuali criticità emerse nel corso delle verifiche ispettive;
- informative in ordine ai contenziosi in essere sia giudiziali che stragiudiziali relativi alla Società o al personale in relazione allo svolgimento di attività per conto della Società che esulino dall'ordinario per oggetto o per valore;
- la comunicazione di eventuali criticità rilevanti emerse in sede di controllo, da parte delle funzioni e degli organi preposti, delle attività sensibili di cui alla presente Parte Speciale;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## ***PARTE SPECIALE B – Gestione delle attività societarie***

### ***1. Finalità***

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati nel Decreto 231/2001 all'art. 25-ter, a seguito dell'integrazione apportata con D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 (*"Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366"*).

Le condotte integranti i reati richiamati dall'art. 25-ter suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle operazioni societarie sono:

- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie;
- flussi monetari e finanziari e gestione della tesoreria;
- gestione del magazzino.

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- tutti i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

### ***4. Figure aziendali coinvolte***

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati che si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratori;
- General Manager;
- CFO;
- Responsabile Amministrazione;

- Project Manager;
- Responsabile Preventivi e Ordini;
- Consulenti esterni incaricati.

## 5. *Protocolli operativi e presidi di controllo*

### *Tenuta e aggiornamento della contabilità e predisposizione del bilancio*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione aziendale di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative.
- Ai fini della registrazione, il soggetto istituzionalmente preposto verifica preliminarmente la regolarità normativa, completezza e correttezza delle fatture e notule ricevute rispetto al contenuto del contratto/ordine cui si riferiscono ed alla prestazione effettuata (acquisto o cessione di beni o servizi), abbinandole ai corrispondenti ordini o contratti, ove disponibili, ed accertando la corrispondenza soggettiva tra chi ha eseguito la prestazione e l'intestatario delle fatture o notule e che, in caso di discordanze, siano effettuate le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti o interessati.
- La Società utilizza un *software* gestionale ERP dedicato per la registrazione ed emissione delle fatture ("**e-Solver**") che è in grado di tracciare ogni inserimento di dati e di identificare e tracciare i soggetti che inseriscono tali dati nei sistemi alimentanti per la contabilità generale; attraverso tale gestionale informatico la Società gestisce anche la parte di contabilità analitica, attraverso la registrazione e la gestione di informazioni dettagliate sui costi e sui ricavi associati ai prodotti.
- Ogni variazione contabile nel caso di rettifica di una precedente registrazione deve essere effettuata con scritture di storno, rettifica o integrazione. Tali scritture devono essere inserite dai soggetti a ciò preposti. Tale sistema deve essere inoltre utilizzabile soltanto dal personale autorizzato (con credenziali di accesso personali).
- Ai soggetti preposti alla gestione dell'attività contabile e fiscale viene erogata la necessaria formazione per l'utilizzo del *software* di contabilità in uso nella Società.
- Tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata con la necessaria diligenza a cura dell'ufficio Amministrazione.
- La Società e, per essa, tutti i membri dei relativi organi sociali e tutti i relativi dipendenti, consulenti e collaboratori, rispettano i principi di massima trasparenza contabile, tracciabilità ed evidenza dei flussi finanziari. È fatto pertanto divieto rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- I soggetti coinvolti nell'attività di predisposizione del bilancio, devono tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Il CFO, di concerto con l'Amministrazione e con il consulente esterno, predispone la bozza del prospetto di bilancio e la nota integrativa e l'Amministrazione della Società verifica, tramite spunta, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti della nota integrativa rispetto ai prospetti di bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto.
- La bozza di bilancio viene trasmessa all'assemblea dei soci per l'approvazione, previa verifica degli Amministratori e rilascio del suo parere favorevole.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Amministrazione della Società.
- Il CFO, coadiuvato dall'Amministrazione, predispone *report* periodici recanti la rappresentazione della situazione finanziaria della Società da sottoporre ai soci e agli istituti di credito con cui intrattiene rapporti la Società.

#### ***Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie***

- L'*iter* negoziale e decisionale delle operazioni societarie è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *e-mail* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dalla funzione competente.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dagli Amministratori e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi:
  - in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione;
  - la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata;
  - l'avvenuta verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di due diligence, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-

finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società;

- la negoziazione e la corretta formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione (es. prezzi e termini di pagamento, modalità e tempi di esecuzione del contratto);
- l'approvazione dei contratti e delle relative eventuali modifiche da parte di soggetti aziendali abilitati, soprattutto in caso eventuali operazioni gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie;
- la corrispondenza tra la proposta dell'operazione autorizzata e i contenuti del contratto effettivamente negoziato, concluso e realizzato e l'esistenza di una nuova autorizzazione/approvazione in caso di modifiche o integrazioni sostanziali;
- la congruità dei corrispettivi (es. tramite confronto con le eventuali valutazioni economiche preliminari o perizie di consulenti esterni appositamente documentate) e le modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione;
- la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti e la correttezza degli adempimenti fiscali connessi;
- la regolarità dei flussi finanziari e la corrispondenza tra controparti contrattuali, controparti indicate in fattura e controparti destinatarie dei pagamenti o da cui provengono i pagamenti.

#### *Flussi monetari e finanziari e gestione della tesoreria*

- Solo gli Amministratori, anche disgiuntamente in forza dei relativi poteri, possono aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di *factoring*, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari.
- I rapporti con gli istituti di credito sono gestiti dagli Amministratori e dal CFO della Società e tutta la documentazione relativa a tali rapporti deve essere archiviata a cura dell'Amministrazione della Società.
- I flussi finanziari devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifici e ricevute bancarie; per soddisfare specifiche richieste o necessità, si può ricorrere all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili.
- Tutte le operazioni di tesoreria devono essere gestite tramite primari istituti di credito nazionali e internazionali.
- L'Amministrazione della Società, sotto il coordinamento del CFO e la supervisione degli Amministratori, elabora, con cadenza settimanale, uno scadenziario dei flussi finanziari in entrata e in uscita.
- Tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie deve essere tracciata e archiviata a cura dell'Amministrazione.

### *Gestione del magazzino*

- Il ricevimento di beni deve essere effettuato dal gestore del magazzino presso cui i prodotti vengono consegnati, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata.
- In fase di ricezione di un bene, il gestore del magazzino deve controllare l'integrità dell'imballo e la completezza della documentazione accompagnatoria richiesta nell'ordine.
- Eventuali non conformità devono essere comunicate tempestivamente all'Amministrazione che comunicherà a sua volta la non conformità al fornitore.
- La Società utilizza un *software* di gestione specificamente progettato per il settore porte / finestre ("**Fp Gest**") attraverso il quale il Project Manager pianifica e coordina l'intero processo di produzione aziendale attraverso un monitoraggio costante del magazzino, al fine di garantire che le commesse vengano eseguite nei tempi stabiliti e seguendo i criteri di organizzazione, efficienza ed economicità.
- La documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata dal soggetto istituzionalmente preposto all'interno del sopra citato *software* che effettua un controllo incrociato con il *software* di gestione della contabilità.

### *6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV*

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- le comunicazioni e le informative in ordine ad eventuali rilevanti criticità rilevanti emerse in sede di controllo sul bilancio (in particolare in ordine alla ragionevolezza di stanziamenti, accantonamenti, scritture di rettifica relative a poste estimative/valutative o in ordine ad ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della società), da parte delle funzioni e degli organi aziendali preposti;
- le comunicazioni di qualsiasi eventuale incarico conferito a società di revisione o revisori;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui all'art. 25-ter Decreto 231/2001;

- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## ***PARTE SPECIALE C – Gestione della sicurezza e della salute sul lavoro***

### ***1. Finalità***

L'art. 25-*septies* del Decreto 231/2001, introdotto dall'art. 9 della Legge n. 123/2007, ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione della sicurezza sul lavoro sono:

- espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto 231/2001:
  - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.).

### ***Il D.lgs. n. 81/2008***

Dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 viene posto a carico della Società, affinché con il Modello si possa ottenere l'esclusione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto 231/2001 (c.d. esimente), l'onere di attuare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi e, in particolare:

- al rispetto degli *standard* tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quale emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza ex. art. 35 del D.lgs. 81/08, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di formazione e informazione dei lavoratori;

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società, inoltre, sempre per effetto del disposto dell'art. 30 del D.lgs. 81/08, deve prevedere nel proprio Modello:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte quelle attività necessarie ad assicurare l'adempimento degli obblighi giuridici di cui sopra;
- un'articolazione di funzioni, per quanto richiesto dalla natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- il riesame e l'eventuale modifica del Modello stesso in caso di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività.

#### ***4. Figure aziendali coinvolte***

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della sicurezza sul lavoro e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Datore di Lavoro;
- RSPP;
- RLS;
- Medico competente;
- Project Manager;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Tutti i lavoratori o collaboratori che operano all'interno dei locali aziendali, in particolare il personale del reparto posatori.

#### ***5. Protocolli operativi e presidi di controllo***

- Il Datore di Lavoro, in coordinamento con il RSPP e con il supporto del RLS, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita. Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa

vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro. I DVR sono elaborati per ogni sede in relazione all'attività concretamente svolta.

- Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:
  - valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
  - aggiornare i DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali delle sedi della Società, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
  - formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle unità locali, sia della Società, sia dei clienti, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
  
- Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, provvede, con il supporto del Project Manager, pertanto a:
  - garantire l'applicazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente;
  - garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
  - assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.
  
- Il Datore di lavoro assicura con il supporto operativo del RSPP e del RLS aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:
  - predisporre il piano annuale di addestramento e formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
  - organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;

- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, ecc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto informatico e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ecc.) con periodicità almeno annuale, sia nella sede che presso l'Unità locale;
- fornire ai fornitori, ai clienti e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti, nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società sui cantieri e nei locali societari, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- organizzare sessioni straordinarie di formazione nel caso di nuovi interventi ovvero modifiche della normativa di settore applicabile.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. *"smart working"*) vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza sul lavoro e informati i lavoratori interessati.

#### *Attività di sorveglianza sanitaria*

- Il Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valuta l'adeguatezza ed eventualmente aggiorna il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:
  - collaborare con il Datore di Lavoro e con lo RSPP nella valutazione dei rischi;
  - programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
  - istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
  - visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;
  - collaborare alle attività di formazione e informazione;
  - collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
  - formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
  - partecipare alla riunione periodica ex art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc.

### 6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento dell'attività sensibile sopra individuata.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è destinatario, anche tramite la procedura di *whistleblowing*, del seguente flusso informativo:

- i risultati delle ispezioni/verifiche in occasione di *audit* interni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o concernenti eventuali violazioni delle procedure di sicurezza esistenti;
- i risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni con riguardo agli aspetti concernenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- le segnalazioni effettuate dai lavoratori al datore di lavoro, al RSPP ovvero al RLS, aventi ad oggetto eventuali rilevanti anomalie dei mezzi e dei dispositivi di protezione nonché le situazioni di pericolo di cui siano venuti a conoscenza;
- la comunicazione sugli infortuni sul lavoro occorsi nel contesto lavorativo;
- l'avvio di procedimenti disciplinari per cause riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## ***PARTE SPECIALE D – Tutela dell'ambiente***

### ***1. Finalità***

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introdotto con il D.Lgs. del 7 luglio 2011 n. 121 che ha dato attuazione alla Direttiva 2008/99/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente, nonché alla Direttiva 2009/123/CE del Parlamento UE e del Consiglio UE del 21 ottobre 2009 relativa all'inquinamento provocato dalle navi.

In seguito, nel 2015 questo tipo di reati è stato ulteriormente ampliato fino ad includere i cosiddetti "ecoreati".

Infatti, la L. 22 maggio 2015, n. 68, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*", ha ampliato il quadro dei reati ambientali idonei a fondare una responsabilità amministrativa da reato dell'ente, ove commessi nel suo interesse o vantaggio. Il nuovo testo legislativo, infatti, ha introdotto un nuovo "Titolo VI-bis" al Libro II del codice penale e, all'art. 1, comma 8, ha modificato l'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001, introducendo, tra i c.d. "reati presupposto", talune nuove fattispecie di reato.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

L'attività che la Società considera rilevante per la tutela dell'ambiente è la seguente:

- gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti e conferimento degli stessi a terzi.

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce dell'attività sensibile sopra individuata, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione dell'attività in oggetto sono:

- i reati ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
  - attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)
  - traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006)
  - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.).

### ***4. Figure aziendali coinvolte***

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti a tutela dell'ambiente e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Datore di lavoro;
- Responsabile posatori;

- Ufficio Amministrazione;
- Responsabili di funzione aziendale di volta in volta coinvolti.

### **5. Protocolli operativi e presidi di controllo**

#### **Gestione, trattamento e smaltimento dei rifiuti e conferimento degli stessi a terzi**

- Nell'ambito delle attività aziendale, le figure aziendali di volta in volta coinvolte gestiscono lo smaltimento dei rifiuti nelle modalità prescritte dallo RSPP che supervisiona, attraverso i Responsabili di funzione, lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia. L'Ufficio Amministrazione conserva il registro dei rifiuti della Società e si occupa della relativa tenuta e dell'aggiornamento.
- Nell'ambito delle attività di gestione dei rifiuti, la Società si avvale di società specializzate che seleziona sulla base di una procedura di selezione attraverso la quale si verifica preliminarmente la sussistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli enti che hanno rilasciato l'autorizzazione.
- I contratti conclusi con i predetti fornitori contengono idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento prescritti dalla Società all'interno del Modello.
- I dipendenti, nell'esercizio dell'attività aziendale, pongono in essere ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative.
- In applicazione di quanto sopra, tutte le attività aziendali di smaltimento dei rifiuti devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa cogente in materia di tutela e salvaguardia dell'ambiente che si esprime e si realizza attraverso una politica ambientale volta ad assicurare l'esistenza di prassi aziendali che assicurano una precisa definizione e separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle attività aziendali che possono avere un impatto sull'ambiente.

### **6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- la comunicazione dell'esistenza di eventuali eventi inquinanti;
- risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali possano emergere inadempienze ovvero possibili contestazioni circa la violazione della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine ai possibili violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli di condotta della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## ***PARTE SPECIALE E – Gestione dei rapporti commerciali***

### ***1. Finalità***

La presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di cui alla Parte Speciale A del Modello, nonché i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter del Decreto 231/2001.

Queste ultime fattispecie criminose sono previste dal l'art. 25-ter, lett. s-bis) del Decreto 231/2001, che richiama gli articoli 2635 e 2635-bis del codice civile.

In particolare, l'art. 2635 del codice civile, come modificato dall'art. 1, comma 76, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, c.d. "legge Severino") disciplina il delitto di corruzione tra privati, rilevante ai fini del Decreto 231/2001 per la fattispecie di cui al comma 3, mentre l'art. 2635-bis del codice civile riguarda la fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati".

Inoltre, la presente Parte Speciale prende in considerazione i delitti contro l'industria e il commercio che sono stati introdotti nell'elenco dei reati presupposto 231 dalla L. 23 luglio 2009, n. 99 ("Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia").

Inoltre, la presente Parte Speciale prende in considerazione i reati di riciclaggio e autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto 231/2001 introdotti nel sistema 231 ad opera del D.Lgs. 231/2007 in materia di lotta al riciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

Le attività che la Società considera rilevanti nell'ambito dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di vendita e dei rapporti con gli agenti;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle attività di *marketing* e comunicazione istituzionale.

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, e, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
  - truffa ai danni dello Stato.
- I reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del Decreto 231/2001.
- I reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1 del Decreto 231/2001, e, in particolare:
  - la frode nell'esercizio del commercio.
- I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto 231/2001.

#### ***4. Figure aziendali coinvolte***

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti commerciali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratori;
- General Manager;
- Addetti commerciali/agenti;
- Project Manager;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti.

#### ***5. Protocolli operativi e presidi di controllo***

##### ***Gestione delle attività di vendita e dei rapporti con gli agenti***

- Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto: (i) operano nel pieno rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza; (ii) utilizzano sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi; (iii) assicurano che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi e modalità di correttezza, trasparenza ed imparzialità; (iv) improntano il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti; (v) assicurano che la scelta dei clienti e dei fornitori tenga conto di elementi quali l'integrità, l'onestà e l'affidabilità, nonché solidità patrimoniale e finanziaria della controparte commerciale; (vi) assicurano che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima; (vii) assicurano che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati; (viii) comunicano, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali

comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente ovvero con il fornitore; (ix) segnalano eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

- Tutte le attività commerciali e le vendite, nonché i rapporti con gli agenti o i *partners* commerciali devono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri.
- Tutte le attività di vendita sono formalizzate in accordi scritti validati dagli Amministratori e sottoposti al cliente da parte degli agenti di volta in volta incaricati che si occupano di gestire operativamente tali attività e il bene non viene trasferito al cliente che non abbia preventivamente sottoscritto il relativo contratto.
- Gli agenti sottoscrivono un accordo *standard* recante le condizioni essenziali dell'incarico in conformità a quanto disposto dalla normativa applicabile (artt. 1742 ss. del codice civile). L'agente sottoscrive altresì una clausola che prevede: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello e Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- Gli addetti commerciali devono garantire la tracciabilità delle attività effettuate ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente e, in fase di acquisizione di un nuovo cliente, devono raccogliere le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiedere, in funzione dei poteri di firma attribuiti a seconda degli importi e ottenere l'approvazione, anche disgiunta, degli Amministratori. La relativa documentazione deve essere archiviata a cura della funzione competente.
- Prima della consegna, tutti i prodotti devono essere assoggettati ai controlli di qualità, da parte di un addetto del controllo qualità per controllare la coerenza tra l'ordine processato a sistema, la bolla di trasporto e la merce in consegna, utilizzando una *check list standard* e formalizzando una scheda prodotto analitica recante tutte le informazioni che emergono dal controllo, solo in un momento successivo viene emessa la fattura che deve essere coerente con le disposizioni contenute nel contratto e la relativa documentazione attestante le caratteristiche del prodotto fornito.
- Nell'ambito delle operazioni di vendita i pagamenti dei clienti devono essere effettuati attraverso strumenti di pagamento che assicurino la tracciabilità e la conformità alla legge ovvero in contanti entro e non oltre i parametri di legge.

### *Gestione degli acquisti*

Con riferimento alla gestione degli acquisti sono applicabili, *mutatis mutandis*, i protocolli di comportamento e i relativi presidi di controllo applicati per le operazioni di vendita.

Nell'ambito dell'attività di selezione dei fornitori, ove possibile, l'Amministrazione raccoglie almeno due preventivi.

I pagamenti effettuati dalla Società, salvo quelli considerabili di modico valore, non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni.

Anche i nuovi contratti di fornitura prevedono una apposita clausola recante: (i) un'espressa dichiarazione da parte del fornitore ovvero del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello Codice Etico adottati dalla Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato.

#### ***Gestione delle attività di marketing e comunicazione istituzionale***

- Nell'ambito delle attività di pubblicazione di documenti ed informative aziendali all'esterno, la Società assicura l'adozione di procedure e *standard* di comportamento in linea con la normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori ed in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e in tema di diritto d'autore, nonché di procedure di controllo sui medesimi documenti ed informative.
- La predisposizione e la pubblicazione all'esterno ed al pubblico di informazioni aziendali sono attività svolte a cura delle funzioni interessate sotto il coordinamento di consulente esterni incaricati. Al fine della pubblicazione di notizie aziendali e della loro diffusione all'esterno del contesto societario è necessario ottenere la preventiva approvazione, anche disgiunta, degli Amministratori.
- Sono in ogni caso assolutamente vietate comunicazioni esterne ingannevoli o non corrette circa le caratteristiche dei prodotti commercializzati dalla Società ovvero comunicazioni esterne che, unite ad eventuali strumenti promozionali (es. campagne pubblicitarie) non corretti, determinino turbative all'esercizio di attività di impresa concorrenti.
- Ai fini della pubblicazione di testi, video, foto o immagini nel sito internet aziendale o nelle comunicazioni aziendali (ivi comprese quelle su *social network*) sono inoltre effettuati scrupolosi controlli in ordine all'esistenza sugli stessi testi, video, foto o immagini di un diritto d'autore, acquisendo ove necessario le relative liberatorie, nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi (ad esempio SIAE o simili).

#### ***6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV***

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- la segnalazione all'occorrenza di eventuali criticità o anomalie rilevanti emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con terze parti o in sede di controllo da parte delle funzioni e degli organi preposti;
- la segnalazione all'occorrenza delle eventuali criticità emerse nella ideazione e nella realizzazione dei prodotti aziendali o nell'ambito delle operazioni di controllo e verifica della *compliance* o nell'ambito di eventuali rapporti con i concorrenti;
- l'esistenza di eventuali contestazioni, reclami e/o contenziosi attivi o passivi in tema di violazione della normativa sulla tutela della concorrenza e dei consumatori, in materia di diritto della proprietà intellettuale e industriale e diritto d'autore;
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## ***PARTE SPECIALE F – Gestione delle risorse umane***

### ***1. Finalità***

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 24 e 25 del Decreto 231/2001 descritti nella Parte Speciale A del Modello e quelli previsti dall'art. 25-ter di cui alla Parte Speciale B del presente Modello.

La Parte Speciale in commento è elaborata anche al fine di prevenire le fattispecie seguito descritte.

Si prende in considerazione l'art. 25-duodecies del Decreto 231/2001 rubricato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" di cui all'art. 25-duodecies, i reati di "Razzismo e xenofobia" di cui all'art. 25-terdecies ed "Delitti contro la personalità individuale" di cui all'art. 25-quinquies del Decreto 231/2001.

Le condotte integranti i reati richiamati dagli artt. 25-quinquies, 25-duodecies e 25-terdecies citati, suscettibili di ingenerare la responsabilità amministrativa degli Enti nel cui interesse o vantaggio sono stati commessi, sono descritte nel successivo paragrafo.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-ter del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

Le attività che la Società considera rilevanti per la gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione delle spese dei dipendenti/collaboratori/consulenti/agenti e delle trasferte;
- gestione degli omaggi e delle liberalità.

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
- le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del Decreto 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del Decreto 231/2001;
- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-duodecies del Decreto 231/2001;
- il reato di razzismo e xenofobia richiamato dall'art. 25-terdecies del Decreto 231/2001;

- i reati contro la personalità individuale richiamati dall'art. 25-*quinqüies* del Decreto 231/2001 e, in particolare, tra gli altri:
  - riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.);
  - tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).

#### **4. Figure aziendali coinvolte**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratori;
- CFO;
- Responsabili di funzione di volta in volta coinvolti;
- Consulenti esterni incaricati.

#### **5. Protocolli operativi e presidi di controllo**

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

- La procedura di assunzione e gestione del personale della Società è basata su criteri oggettivi e su regole chiare, corrette e trasparenti ed è sempre assicurata la conservazione della documentazione attestante le varie fasi della predetta procedura.
- Il processo di selezione del personale è curato direttamente da uno degli Amministratori, coadiuvato dal Responsabile della funzione richiedente e nel pieno rispetto della normativa e delle prassi aziendali applicabili.
- La Società si avvale spesso di consulenti esterni esperti nell'attività di ricerca e selezione del personale ovvero tramite annunci pubblicati sui social network di settore.
- Nell'ambito del processo di selezione delle figure aziendali che saranno impiegate nell'ambito dell'Amministrazione, la Società effettua un primo colloquio conoscitivo, un ulteriore colloquio tecnico e un colloquio finale con uno degli Amministratori che dà il suo avallo finale per l'assunzione.
- L'Amministrazione raccoglie le autodichiarazioni dei candidati che attestino di non essere legati da rapporti di parentela con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali la Società si è interfacciata; nel caso in cui emerga uno dei predetti legami di parentela, prima della formalizzazione dell'assunzione, occorre comunicarlo all'OdV.
- Il processo di assunzione è gestito da uno degli Amministratori (a seconda delle Business Line di riferimento) nel rispetto delle regole sulla retribuzione, tempi, orari e modalità di lavoro, mediante una puntuale gestione degli obblighi e degli adempimenti relativi alla gestione del personale che preveda l'acquisizione della

- documentazione necessaria per il corretto censimento del dipendente e l'apertura/verifica della posizione contributiva presso l'INPS o altra analoga struttura previdenziale. La Società adotta altresì adeguate precauzioni e controlli in caso di ricorso all'operato di agenzie specializzate di selezione ed assunzione del personale.
- L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione, nonché la valutazione del relativo profilo reputazionale.
  - Devono essere adottati e applicati criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro, in sede di selezioni, assunzioni o promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.
  - La Società potrà, in fase di assunzione del dipendente, richiedere il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti nel caso in cui il neo-assunto dovrà rivestire un ruolo che presuppone l'esercizio di autonomia operativa (anche di spesa).
  - È vietato assumere e/o utilizzare lavoratori non in regola con le normative giuslavoristiche, previdenziali ed assistenziali nonché con le disposizioni della contrattazione collettiva vigenti ed applicabili né assumere o impiegare manodopera, anche mediante attività di intermediazione, in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori stessi (ad es. con retribuzione difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato), al fine di ottenere un maggiore profitto o risparmio di spesa.
  - È vietato assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato e, a tal fine, al momento dell'assunzione, i soggetti preposti verificano che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, ecc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso e monitorano periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno 3 (tre) mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro.
  - All'interno delle lettere/contratti di assunzione è inserita l'informativa relativa all'adozione del Modello da parte della Società e il neo assunto deve sottoscrivere una clausola di impegno a prendere visione del Modello e del Codice Etico adottati dalla

Società e a rispettarne i relativi contenuti nell'ambito dell'esercizio dell'attività aziendale.

- Gli obiettivi, i premi, i *bonus* e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dagli Amministratori nel rispetto degli obiettivi, delle prassi aziendali e del *budget* approvato e in misura proporzionale alla retribuzione.
- Nel caso in cui la Società, con riferimento alle attività di assunzione e gestione del personale, sia coadiuvata da consulenti esperti, questi ultimi sono legati alla Società da contratti/lettere d'incarico/mandati formalizzati per iscritto con espressa previsione degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza; (ii) le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato che potranno consistere anche nella risoluzione di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, del rapporto contrattuale in essere per la fornitura del servizio.

#### Gestione delle spese dei dipendenti e delle trasferte

- La Caforio assegna al personale autorizzato una carta di pagamento prepagata che il dipendente può utilizzare per sostenere le spese legate alla propria attività lavorativa, nonché in occasione delle trasferte di lavoro.
- Gli addetti alla posa dispongono di carte carburante per la gestione del mezzo di trasporto utilizzato per l'attività lavorativa.
- La movimentazione delle predette carte di pagamento è controllata dall'Amministrazione che verifica l'inerenza della spesa all'ambito lavorativo ricevendo ogni 15 giorni un resoconto delle spese sostenute dal singolo esponente aziendale titolare della carta prepagata ovvero della carta carburante.
- Nel caso in cui fosse rilevata una anomalia in relazione alle spese effettuate dal dipendente l'Amministrazione informa il CFO che effettua un controllo di merito, sentendo, se del caso il Responsabile della funzione di riferimento e ha la facoltà di richiedere la restituzione della spesa non autorizzata ovvero, nei casi più gravi, informa il Datore di lavoro che può adottare le misure disciplinari ritenute più opportune.
- Nel caso sporadico di anticipo delle spese da parte del dipendente, la richiesta di rimborso spese è autorizzata previo controllo di merito, da uno degli Amministratori della Società tramite la sigla del modulo di richiesta rimborso (che deve essere firmato

- anche dal richiedente e, se del caso, dal suo Responsabile di funzione) ed è erogato dall'Amministrazione della Società.
- Il Responsabile della funzione richiedente, in via preliminare, autorizza la distinta analitica delle spese debitamente firmata dal dipendente richiedente e dallo stesso Responsabile di funzione.
  - Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso alla Società sono descritte analiticamente e sono documentate attraverso la documentazione contabile di riferimento, in assenza della quale gli Amministratori non autorizzano il pagamento.
  - I rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario.

### Gestione degli omaggi e delle liberalità

- La Società può concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore e nel rispetto della normativa di riferimento.
- Il personale della Società deve comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).
- Gli Amministratori approvano, con cadenza annuale, il *budget* destinato agli omaggi e alle liberalità e la scelta dei beni e dei soggetti omaggiabili è di esclusiva responsabilità degli Amministratori.
- Le richieste di acquisto devono riportare: (i) il centro di costo di competenza; le informazioni relative al fornitore; (iii) la descrizione; (iv) la quantità richiesta; (v) il valore unitario del bene.
- L'Amministrazione deve redigere, per conto degli Amministratori, l'elenco degli omaggi riportante i nominativi delle persone da omaggiare e il tipo di omaggio e tale elenco deve essere archiviato a cura dell'Amministrazione della Società.
- Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili).
- L'erogazione di liberalità deve essere formalmente autorizzata (via *e-mail*) dagli Amministratori, previa verifica del rispetto della condizione di cui al punto precedente.
- Tutte le iniziative di questo genere devono essere formalizzate tramite accordo scritto con l'ente verso cui la liberalità è rivolta.
- Le disposizioni di pagamento vengono operativamente attuate dall'Amministrazione della Società previa sottoscrizione per avallo da parte degli Amministratori, anche disgiuntamente in forza dei relativi poteri.

## 6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- eventuali criticità rilevanti riscontrate nell'ambito dei rapporti intrattenuti con fornitori, *partners* ed ogni altra controparte, con particolare riferimento ad eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto e a sospetti eventualmente avanzati circa l'affidabilità o la trasparenza dei *partners* commerciali/finanziari;
- eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## ***PARTE SPECIALE G – Gestione dei sistemi informativi***

### ***1. Finalità***

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati all'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, introdotto dalla L. n. 48/2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio UE sulla criminalità informatica.

Il comma 3 della disposizione in commento è stato modificato dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133, introducendo i delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del medesimo citato D.L., in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica.

A tale proposito, si segnala la sensibilità e rilevanza del tema degli illeciti informatici, tenuto conto in generale dell'attuale diffusione degli strumenti informatici e dell'incremento di attacchi/violazioni dei sistemi informativi aziendali. Peraltro, la crisi pandemica ha ulteriormente implementato l'utilizzo di strumenti informatici soprattutto con riferimento agli strumenti di comunicazione a distanza.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

### ***2. Attività sensibili individuate***

L'attività che la Società considera rilevante nel processo di gestione dei sistemi informativi è:

- gestione dei sistemi informatici (gestione di attività ordinarie, comunicazioni e flussi telematici con funzionari ed uffici pubblici, gestione dei programmi e degli strumenti informatici o telematici).

### ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati informatici richiamati dall'art. 24-*bis* del Decreto 231/2001, in particolare:
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. n. 105/2019).

#### **4. Figure aziendali coinvolte**

La gestione dei sistemi informativi della Società è demandata all'ufficio amministrativo che supervisiona sull'utilizzo dei sistemi informatici e ad una società informatica che fornisce i software utilizzati dalla Società

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi:

- Amministratori;
- Project Manager;
- Responsabile Amministrazione;
- Tutti i dipendenti/gli utenti aziendali.

#### **5. Protocolli operativi e presidi di controllo**

- Nello svolgimento dell'attività di gestione dei processi informatici e telematici, la Società adotta prassi operative che assicurano la segregazione dei ruoli delle funzioni coinvolte, con individuazione dei soggetti responsabili preposti all'area di rischio considerata, e lo svolgimento di attività di controllo tracciate e documentate.
- Nel caso in cui la Società nella gestione dei processi e dei sistemi IT venga assistita da fornitori esterni specializzati, questi ultimi saranno legati alla medesima Società da contratti/lettere di incarico/mandati scritti con espressa previsione delle attività affidate e degli eventuali poteri di rappresentanza conferiti. In tali contratti/lettere di incarico/mandati, dovrà essere inoltre inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e di rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società (ivi compreso il Codice Etico) per quanto di relativa competenza;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato e degli impegni assunti che potranno consistere anche nella risoluzione di

diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, del rapporto contrattuale in essere per la fornitura del servizio.

- Inoltre, la Società nello svolgimento delle attività sensibili e quindi nella gestione del sistema informatico e telematico aziendale assicura la sicurezza informatica di dati ed informazioni aziendali e quindi la loro: (i) riservatezza, preservandoli da accessi impropri e garantendo che gli stessi siano protetti ed utilizzati esclusivamente dai soggetti autorizzati; (ii) la loro integrità, assicurando che gli stessi siano realmente quelli originariamente immessi nel sistema informatico o siano modificati esclusivamente in modo legittimo, senza manomissioni, alterazioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati; (iii) la loro disponibilità e reperibilità, in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.
- La funzione istituzionalmente preposta cura la sicurezza fisica di apparecchiature *hardware* e *software* aziendali, attraverso l'adozione di misure adeguate.
- La Società garantisce il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutta la struttura amministrativa, dell'insieme dei dipendenti e di coloro che lavorano per conto dell'organizzazione verso una cultura di responsabilità e di attenzione alle tematiche della corretta gestione del sistema informatico e telematico aziendale, organizzando, se del caso, sessioni formative sulla normativa di settore applicabile dirette ai dipendenti della Società.
- In ogni caso è vietato per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società:
  - utilizzare in azienda computer o altre apparecchiature o strumenti *software* e/o *hardware* senza preventiva autorizzazione della figura istituzionalmente preposta al controllo di tali sistemi;
  - accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso;
  - sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a dati o informazioni altrimenti riservati;
  - detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
  - connettersi a, consultare, navigare su, o effettuare *download* da, siti *web* che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della *privacy*, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria

informatica, ovvero che violino le norme in materia di *copyright* e diritto d'autore);

- modificare le configurazioni aziendali *standard* di *software* e *hardware* aziendali o alterare/modificare gli strumenti informatici e telematici aziendali;
  - aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici e sulle reti aziendali;
  - utilizzare dispositivi tecnici o strumenti informatici non autorizzati (es. *virus*, *worm*, *troian*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
  - distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
  - procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
  - scaricare ed utilizzare indebitamente informazioni aziendali sensibili o riservate della Società o di terzi.
- L'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali e di terze parti, è limitato da idonei strumenti di autenticazione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di *account* e *password* e accessi profilati alle cartelle di rete.
  - L'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di funzione competente.
  - L'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali è garantito dall'applicazione di regole specifiche *standard*.
  - Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui *server* e sulle banche dati centrali sono sottoposte a regolare procedura di *back-up* periodico.
  - La rete di trasmissione dati aziendale è protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*).
  - La Società si riserva la facoltà di prevedere per ragioni organizzative modalità di "lavoro agile" (*smart working*) alternato al lavoro in presenza, limitatamente alle funzioni per le quali tale modalità di lavoro sia compatibile e, in tali casi, deve essere garantito un idoneo livello di sicurezza oltre che di formazione in favore dei soggetti interessati.

Nei casi in cui si adottino modalità di lavoro agile (cd. "*smart working*") vanno preservati i medesimi livelli aziendali di sicurezza per la prevenzione dei reati informatici.

#### **6. Verifiche e flussi informativi verso l'OdV**

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle procedure aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- anomalie e criticità rilevanti emerse nel corso dell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici da parte del personale aziendale e di eventuali terzi collaboratori e consulenti (es. eventuali intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui, nonché della vulnerabilità dei sistemi);
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;

le comunicazioni inerenti eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari legate alla violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.

## **PARTE SPECIALE H – Gestione delle tasse e dei tributi**

### **1. Finalità**

I reati di cui alla presente Parte Speciale sono richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001, introdotto dal D.L. del 26 ottobre 2019, convertito con modifiche in L. del 19 dicembre 2019, n. 157, con riferimento ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. n. 74/2000); ii) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000); iii) emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis*, D.Lgs. 74/2000); iv) occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); v) sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Con un secondo intervento, nel mese di luglio 2020, sono state ulteriormente ampliate le fattispecie tributarie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001, in sede di attuazione della c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371) relativa alla *“lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’UE mediante il diritto penale”*. Nello specifico, il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, in attuazione di quanto disposto dalla normativa europea ed alla legge di recepimento (legge di delegazione europea 4 ottobre 2019, n. 117), ha ampliato l'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto 231/2001 ed il relativo elenco dei reati presupposto, ai seguenti reati tributari: i) dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000); ii) omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000); iii) indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000). In questo caso, le nuove fattispecie di reato sono state introdotte limitando la responsabilità dell'ente ai casi in cui le stesse vengano poste in essere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro (c.d. *“Maxi-frodi IVA”*).

Infine, è stato pubblicato, in data 22 ottobre 2022, in Gazzetta Ufficiale, il D.Lgs. 156/2022 di ulteriore recepimento della Direttiva PIF recante modifiche e integrazioni del D.Lgs. 75/2020 che, con specifico riferimento alle fattispecie criminose previste dalla presente Parte Speciale, ribadisce la punibilità del tentativo con riferimento ai reati di cui all'art. 2, 3 e 4 del D.Lgs. 74/2000 (dichiarazione fraudolenta mediante l'utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, dichiarazione infedele), specificando che si deve trattare di delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro.

Inoltre, si prevede l'esclusione della punibilità a titolo di tentativo dei reati di cui ai predetti artt. 2 e 3 del Decreto 231/2001 nei casi in cui ricorra il concorso con il reato di emissione di fatture false.

In ogni caso in cui ricorrano i presupposti previsti dalla legge per la commissione di uno dei reati associativi di cui all'art. 24-*ter* del Decreto 231/2001, tale norma può essere rilevante nell'ambito delle attività sensibili individuate nella presente Parte Speciale.

## ***2. Attività sensibili individuate***

Le attività che la Società considera rilevanti nell'area tasse e tributi sono:

- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- gestione della fiscalità;
- gestione del ciclo attivo e delle vendite;
- gestione del ciclo passivo e degli acquisti;
- gestione delle operazioni societarie straordinarie;
- amministrazione del personale.

## ***3. Reati potenzialmente rilevanti***

Alla luce delle attività sensibili sopra individuate, i reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono:

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinqüiesdecies* comma 1 del Decreto 231/2001:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e comma 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000)
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000);
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000);
  - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000);
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000);

Nell'ambito delle attività sensibili individuate difficilmente dovrebbero rilevare le fattispecie criminose di cui all'art. 25-*quinqüiesdecies* del Decreto 231/2001 comma 1-*bis*, le quali rilevano solo se commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea e dai quali consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro (cd. "maxi-frodi IVA"), tuttavia, alla luce degli obiettivi di sviluppo dell'internazionalizzazione della Società, di seguito, sono individuati anche protocolli comportamentali e presidi di controllo atti a scongiurare il configurarsi anche di tali fattispecie criminose nell'ambito delle attività sensibili considerate.

## ***4. Figure aziendali coinvolte***

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività sensibili individuate e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratori;
- CFO;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile preventivi e ordini;

- Responsabile acquisti;
- Addetti commerciali/agenti;
- Eventuali consulenti esterni coinvolti nelle attività sensibili individuate.

## **5. Protocolli operativi e presidi di controllo**

### ***Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio***

- Le registrazioni contabili sono effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato ("*eSolver*") che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
- L'accesso all'applicativo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e *Password* personali.
- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente. In particolare, la figura istituzionalmente preposta alla gestione della contabilità effettua un controllo preventivo in relazione alla correttezza delle fatture ricevute, abbinandole ai corrispondenti ordini elaborati dal responsabile aziendale preposto. Il controllo sulle fatture attiene sia all'elemento oggettivo che a quello soggettivo ed è svolto sotto il coordinamento del Responsabile Amministrazione.
- Gli addetti della contabilità devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive e passive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- L'Amministrazione predispone, con cadenza mensile, un calendario dei flussi finanziari e delle relative scadenze.
- Il CFO, con cadenza annuale, redige, con il supporto dei responsabili delle funzioni coinvolte e sotto la supervisione degli Amministratori, il *business plan* in cui viene descritto il progetto imprenditoriale definendone obiettivi, strategie, criteri di vendita, *marketing* e previsioni. All'interno del predetto documento è inserito il documento di *budget* per la cui elaborazione il CFO si confronta con tutti i responsabili aziendali.
- In occasione di ogni chiusura contabile, il CFO, coadiuvato dall'Amministrazione e dal consulente esterno incaricato, effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento e un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo *forecast*, indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Il CFO, coadiuvato dall'Amministrazione e dal consulente esterno incaricato, elabora la bozza dei prospetti di bilancio che condivide con gli Amministratori e sottopone all'Assemblea dei soci.

- Negli eventuali contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al Decreto 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico della Società;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato che potranno consistere anche nella risoluzione di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, del rapporto contrattuale in essere per la fornitura del servizio.
  
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/ valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura dell'Amministrazione della Società.

### ***Gestione della fiscalità***

- Gli adempimenti tributari e la predisposizione della relativa documentazione sono curati dall'Amministrazione della Società con il supporto di consulenti fiscali esterni. Tali adempimenti e attività sono effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, assicurando il monitoraggio costante della normativa fiscale e la conformità ad essa del processo di determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché del processo di versamento delle medesime e di dichiarazione dei redditi o ai fini IVA.
- Il CFO, con il supporto del Responsabile Amministrazione, con il supporto dei consulenti fiscali a ciò incaricati, procedono periodicamente ed alle scadenze previste: (i) al calcolo delle imposte dovute dalla medesima Società, verificando preventivamente la correttezza e la completezza dei relativi dati contabili e documenti giustificativi ed apportando agli stessi le necessarie variazioni in aumento e/o in diminuzione in modo conforme alla normativa fiscale; (ii) alla predisposizione e corretta formalizzazione e sottoscrizione dei dichiarativi; (iii) al corretto versamento delle imposte e tasse dovute, accertando preventivamente la capienza e l'adeguatezza del *budget* necessario per procedere ai pagamenti delle imposte e tasse ed il corretto ed effettivo utilizzo del medesimo *budget* ai fini degli adempimenti fiscali.
- Le funzioni coinvolte garantiscono altresì: (i) la tracciabilità delle attività fiscali svolte e dei controlli effettuati e la correttezza della documentazione fiscale predisposta,

assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi utilizzati a supporto delle attività, delle valutazioni e dei calcoli eseguiti (ad es. in ordine alle variazioni in aumento e/o in diminuzione apportate rispetto al dato civilistico) e la corretta gestione di eventuali criticità; (ii) la conservazione della documentazione contabile e fiscale (scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative, operazioni e calcoli, quadrature, pareri e verifiche/valutazioni effettuate) e dei relativi registri, nel rispetto dei termini di legge, dei principi contabili e delle procedure interne, in modo cartaceo e/o digitale in modo che si possa, anche a distanza di tempo, ricostruire con sufficiente chiarezza l'iter seguito (ed i soggetti aziendali coinvolti) nella gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali) e nella gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali; tale documentazione è conservata in modo tale da evitare che i relativi documenti possano subire modifiche, cancellazioni, alterazioni, occultamenti o distruzioni (se non con apposita evidenza e autorizzazione), con accesso solo ai soggetti autorizzati; (iii) l'adozione e l'aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali costantemente controllato e monitorato, in conformità alla normativa di riferimento.

#### ***Gestione del ciclo attivo e delle vendite***

- Gli Addetti commerciali (generalmente legati alla Società da un rapporto di agenzia) assicurano la tracciabilità delle attività effettuate ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente.
- In fase di acquisizione di un nuovo cliente, l'Addetto commerciale raccoglie le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiede l'approvazione degli Amministratori. Le verifiche attengono ad una analisi relativa all'onorabilità del cliente attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche dedicate ovvero la richiesta della visura camerale, nonché una ricerca sulla storia aziendale dello stesso. Inoltre, i clienti della Società devono impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico della Società.
- Nel caso in cui dall'analisi effettuata emergesse una situazione di onorabilità dubbia, l'Addetto commerciale informa gli Amministratori e congiuntamente elaborano, se del caso, specifiche condizioni di fornitura ovvero decidono di interrompere qualsivoglia rapporto commerciale con il nuovo cliente.
- Il Responsabile preventivi e ordini elabora e trasmette il preventivo al cliente e, dopo la formalizzazione della relativa accettazione, procede alla fase di ottimizzazione (tramite verifiche in loco da parte degli addetti alla produzione) al fine di elaborare l'ordine di produzione.
- Gli Addetti commerciali di volta in volta coinvolti utilizzano sempre la forma scritta per gli accordi di vendita in cui vengono formalizzati gli elementi contrattuali essenziali sottostanti l'operazione (termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna stimati).

- Per quanto attiene alla fase relativa agli incassi, l'Amministrazione della Società verifica:
  - periodicamente e tempestivamente che le coordinate bancarie siano corrette e complete;
  - la corretta imputazione della partita al cliente;
  - le partite sospese a chiusura dei conti transitori.
  
- Il Responsabile Amministrativo trasmette la fattura al cliente in modalità telematica e il soggetto istituzionalmente preposto registra le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità ed estratti conto bancari di cui rimane traccia.

#### *Gestione del ciclo passivo e degli acquisti*

- L'Amministrazione della Società, nei casi di instaurazione di un rapporto commerciale con un nuovo fornitore anche estero, effettua le necessarie verifiche relative alla affidabilità, alla onorabilità e alla solvibilità del fornitore e, nei casi in cui si rilevino particolari criticità o anomalie, il fornitore deve fornire anche una dichiarazione dei carichi pendenti, il certificato del casellario giudiziale.
- La procedura di selezione dei fornitori è condotta dal Responsabile preventivi e ordini sulla base di una valutazione avente ad oggetto criteri economici e qualitativi (ad es. qualità del prodotto/servizio offerto, tempi di consegna o condizioni di servizio ecc.).
- La scelta del fornitore avviene valutando, ove possibile e salvo eventuali obblighi di esclusiva, non meno di due preventivi e la documentazione relativa al processo di selezione del fornitore viene archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.
- L'amministrazione, sotto la supervisione del CFO, effettua altresì il controllo prodromico all'approvazione dell'operazione di acquisto, della fattibilità e delle ragioni dell'acquisto.
- Il Responsabile acquisti elabora l'ordine di acquisto utilizzando moduli standard elaborati dalla Società.
- Il soggetto istituzionalmente preposto registra la fattura ricevuta e verifica la corrispondenza tra il contenuto dell'ordine e la fattura e solo all'esito di tale controllo trasmette agli Amministratori la richiesta di autorizzazione al pagamento. Il controllo consiste nella corrispondenza oggettiva e soggettiva dei contenuti della fattura rispetto a quanto pattuito nell'ordine emesso e autorizzato.
- Nel caso in cui vengano rilevate talune anomalie, il processo di registrazione ed emissione della fattura passiva si blocca e si effettua un ulteriore controllo manuale e si adottano i necessari correttivi.

#### *Gestione delle operazioni societarie straordinarie*

- La gestione delle operazioni societarie straordinarie è regolata da specifiche prassi aziendali di gruppo e secondo quanto disposto dal codice civile e dalle normative di legge di riferimento.
- Tutte le operazioni straordinarie e/o gli investimenti devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate, tracciate ed autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal CFO e delle funzioni aziendali competenti o interessate.
- In particolare, sono oggetto di verifica e controllo, anche con il supporto di eventuali consulenti esterni, i presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché l'attuabilità dell'operazione e quindi: (i) in via preliminare, la fattibilità e le ragioni dell'operazione o del trasferimento; (ii) la correttezza delle operazioni poste (o da porre) in essere e delle relative transazioni sotto il profilo della validità economica dell'operazione, della sua effettività sostanziale dal punto di vista oggettivo e soggettivo nonché della sua effettiva o potenziale utilità oggettivamente determinabile e adeguatamente documentata; (iii) gli effetti rispetto ad eventuali diritti già maturati dall'amministrazione finanziaria.
- Le funzioni preposte effettuano, con l'ausilio di consulenti esperti, la verifica preventiva in termini di accreditamento/qualifica delle controparti, anche attraverso attività di *due diligence*, volte a verificare la sussistenza di caratteristiche tecnico professionali, di solidità economico-finanziaria e di onorabilità delle controparti medesime, nonché l'esistenza di rapporti delle controparti con soci ed amministratori della Società e gestiscono la negoziazione e la formalizzazione dell'accordo di investimento.
- L'*iter* negoziale e decisionale è tracciato e tutta la documentazione rilevante (scambi di *e-mail* o comunicazioni tra le controparti, pareri, delibere degli organi sociali a supporto delle operazioni straordinarie) è adeguatamente conservata ed archiviata dall'Amministrazione della Società su apposita cartella informatica conservata sull'intranet della Società, al fine di tracciare e poter ricostruire l'operazione ed il relativo processo decisionale.

#### ***Amministrazione del personale***

- L'Amministrazione della Società, con il supporto del consulente del lavoro, provvede alla corretta elaborazione delle buste paga del personale (previa verifica dei compensi dovuti sulla base del contratto di lavoro, delle ore di lavoro effettuate, degli eventuali straordinari autorizzati e delle risultanze del sistema gestionale) e al controllo della coerenza tra bonifici effettuati al personale e cedolini.
- L'erogazione di eventuali *bonus* o aumenti retributivi al personale deve essere ancorato a criteri o misure *standard* ed è una scelta condivisa dal responsabile di funzione interessato che richiede l'erogazione dell'emolumento agli Amministratori.

- Le spese sostenute dai dipendenti sono successivamente verificate sulla base della correlata documentazione giustificativa dall'Amministrazione della Società e qualora si dovessero riscontrare delle anomalie si darà tempestiva comunicazione agli Amministratori della Società.

#### **6. Verifiche e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV esegue periodici controlli sulle attività a rischio sopra indicate, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello e previste nelle prassi aziendali per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposte all'altrui direzione, nonché i componenti degli organi sociali, hanno l'obbligo di informare prontamente l'OdV a fronte di richieste dallo stesso formulate o al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere la commissione di un possibile reato di cui al Decreto 231/2001.

L'OdV, in particolare, con riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale, è sempre destinatario del seguente flusso informativo:

- contenziosi fiscali e verifiche fiscali ovvero accertamenti della Guardia di Finanza e dell'Agenzia delle Entrate che esulino dall'ordinario per oggetto o per valore;
- modifiche alle procedure esistenti ed ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità e la fiscalità;
- operazioni straordinarie, acquisti, vendite o accordi con distributori o *partners* commerciali anomali in quanto trattasi ad es. di operazioni:
  - ✓ gestite "in deroga" rispetto alle procedure ordinarie;
  - ✓ in cui risulta difficile identificare la controparte (es. all'estero) e/o accertare la relativa operatività (fatturato, dipendenti, ecc.);
  - ✓ in cui l'oggetto sociale della controparte non è coerente con l'operazione effettuata;
  - ✓ senza corrispondenza commerciale con la controparte o elementi che provino l'esistenza di un rapporto con la stessa;
  - ✓ con pagamenti effettuati in contanti prive di una reale giustificazione economica o effettuate in concomitanza con verifiche ispettive.
- la comunicazione di eventuali denunce e/o esposti formulati contro la Società in ordine alla commissione, da parte di soggetti apicali o non apicali, dei reati di cui al Decreto 231/2001;
- le comunicazioni inerenti alle sanzioni disciplinari irrogate per la violazione dei protocolli della presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle attività sensibili considerate dalla presente Parte Speciale, l'OdV ha inoltre – in generale – la facoltà di richiedere ulteriori flussi informativi, anche in occasione delle verifiche periodiche, al fine di controllare che le attività siano svolte nel rispetto dei presidi

di controllo e dei protocolli comportamentali previsti nel presente Modello e dal Codice Etico della Società.