

# **Gruppo Cimbali S.p.A.**

## **Linee guida per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**D.Lgs. 08.06.2001, n. 231 - art. 6 c.3**

**«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»**

**Aggiornamento del Modello al 11/2022**

**Approvato dal consiglio di amministrazione il 8.11.2022**

<b>Definizioni</b>	<b>4</b>
<b>Struttura del documento</b>	<b>6</b>
<b>Parte Generale</b>	<b>7</b>
1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231	8
1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti	8
1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	9
1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente	11
1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo	14
1.5. I reati commessi all'estero	15
1.6. Le sanzioni	15
1.7. Le vicende modificative dell'ente	17
2. Adozione del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.	18
3. Modello e società del Gruppo Cimbali	19
4. Finalità del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.	19
5. Natura del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.	20
6. Modifiche ed aggiornamento del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.	21
7. Reati rilevanti per la Gruppo Cimbali S.p.A.	21
8. Destinatari del Modello	34
9. Organismo di Vigilanza	35
9.1. Funzione	35
9.2. Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza	35
9.3. Requisiti di eleggibilità	36
9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	37
9.5. Convocazione e svolgimento delle attività	37
9.6. Poteri	37
9.7. Flussi informativi da e verso l'organizzazione	39
9.8. Segnalazione di reati o di violazioni del Modello	40
10. Prestazioni da parte di altre società	41
11. Sistema sanzionatorio	41
11.1. Principi generali	41
11.2. Sanzioni e misure disciplinari	42
12. Comunicazione e formazione	44
<b>Parte Speciale</b>	<b>45</b>
1. Introduzione	46
2. Principi generali di comportamento	46
3. Protocolli generali di prevenzione	46
A. Reati contro la Pubblica Amministrazione	49
A1. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione	50
A2. Protocolli specifici di prevenzione	51
B. Reati societari	56
B1. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari	56
B2. Protocolli specifici di prevenzione	56
C1. Attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazioni, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	60
C2. Protocolli specifici di prevenzione	60
D) REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI EX 2635 c.c. e seguenti	63
E) Reati informatici	68
E.1 Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici	68
E.2 Protocolli specifici di prevenzione	68
F. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	69
F1. Premessa	69

<u>F2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....</u>	<u>71</u>
<u>F2.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale .....</u>	<u>71</u>
<u>F2.2 Attività a rischio di reato.....</u>	<u>71</u>
<u>F3. Principi generali di comportamento.....</u>	<u>73</u>
<u>F4. Protocolli generali di prevenzione.....</u>	<u>74</u>
<u>F5. Protocolli specifici di prevenzione.....</u>	<u>76</u>
<u>F6. Ulteriori protocolli di prevenzione.....</u>	<u>83</u>
<u>G. Reati Ambientali .....</u>	<u>85</u>
<u>H. Reati Tributari .....</u>	<u>86</u>
<u>H1 Attività sensibili nell'ambito dei reati tributari .....</u>	<u>86</u>
<u>H2 Protocolli specifici di prevenzione .....</u>	<u>87</u>
<u>I. Contrabbando .....</u>	<u>96</u>
<u>I1 Attività sensibili nell'ambito del Contrabbando.....</u>	<u>96</u>
<u>I2 Protocolli specifici di prevenzione .....</u>	<u>96</u>
<u>J. Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti .....</u>	<u>97</u>
<u>J.1. Attività sensibili nell'ambito dei delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti .....</u>	<u>97</u>
<u>J.2. Protocolli specifici di prevenzione .....</u>	<u>97</u>
<u>K. Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.....</u>	<u>101</u>
<u>K.1. Attività sensibili nell'ambito dei delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici .....</u>	<u>101</u>
<u>K.2. Protocolli specifici di prevenzione.....</u>	<u>101</u>

Allegato 1: PARTE SPECIALE SICUREZZA (reati e procedure nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro)

Allegato 2: PARTE SPECIALE AMBIENTE (reati e procedure nell'ambito dei reati ambientali)

## Definizioni

- **Attività sensibili:** sono le attività della Gruppo Cimbali S.p.A. nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Consulenti:** sono i soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Gruppo Cimbali S.p.A.
- **D.Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** sono i soggetti aventi con la Gruppo Cimbali S.p.A. un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di un pubblico servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato il 31 marzo 2008 e nel marzo 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.
- **Organi sociali:** sono sia l'organo amministrativo che il collegio sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.
- **P.A.:** la Pubblica Amministrazione o incaricato di pubblico servizio;
- **Partner:** sono le controparti contrattuali della Gruppo Cimbali S.p.A., persone fisiche o giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Presente documento:** linee guida per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del Modello
- **Pubblico ufficiale:** colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" (art. 357 c.p.).
- **Reati:** sono le fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Società del Gruppo:** società direttamente o indirettamente controllate dalla Gruppo Cimbali S.p.A. ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2, c.c.

- **Società:** Gruppo Cimbali S.p.A.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- **TUF:** Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 c.d. "Testo unico della finanza".
- **TUS:** Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81 c.d. "Testo unico sulla sicurezza".
- **Vertice delle Società:** consiglio di amministrazione, Presidente del consiglio di amministrazione, amministratore delegato e direttore generale. .

## Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una Parte Generale e in una Parte Speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/01 (nel seguito anche il “Decreto”) e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione del Modello da parte della Gruppo Cimbali S.p.A. (nel seguito anche la “Società”), i reati rilevanti per la Società, i destinatari del Modello, le modalità di adozione e attuazione dei modelli delle altre società del Gruppo, l’Organismo di Vigilanza della Gruppo Cimbali S.p.A. (nel seguito anche “OdV”), il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La “Parte Speciale” indica le attività sensibili per la Società ai sensi del Decreto, cioè a rischio di reato, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- Il *control and risk self assessment* finalizzato all’individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;
- il Codice Etico che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione. Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno dell’azienda.

# **Parte Generale**

## **1. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231**

Il Decreto che introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti, recepisce e mette in atto la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, creando un unicum nell'ordinamento italiano, che fino al 2001 non prevedeva forme di responsabilità penale o amministrativa per i soggetti collettivi, i quali potevano essere chiamati a pagare al massimo, in via solidale, le multe inflitte per i reati commessi dai propri rappresentanti legali.

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

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, un'ordinanza del Gip del Tribunale di Milano (ord. 13 giugno 2007) ha sancito, in base al principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

### **1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti**

Il Legislatore ha individuato diverse tipologie di reati che possono essere commessi nell'interesse o a vantaggio della società, i cui autori sono sempre persone fisiche. Dopo aver individuato il legame che intercorre tra ente ed autore del reato ed aver accertato che esso abbia agito nell'ambito della sua operatività aziendale, fa derivare dal legame tra persona fisica-ente e dal legame tra reato-interesse dell'ente una responsabilità diretta di quest'ultimo, scegliendo un particolare sistema punitivo che sia indipendente e parallelo a quello comunque applicabile alla persona fisica.

La natura di questa nuova forma di responsabilità dell'ente è di genere misto e la sua peculiarità sta nel fatto che è una tipologia di responsabilità che coniuga gli aspetti essenziali del sistema penale e del sistema amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, mentre è il giudice penale che ha la responsabilità e l'autorità per irrogare la sanzione.

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

## **1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni**

L'ente può essere chiamato a rispondere per un numero chiuso di reati, ovvero soltanto per i reati indicati dal legislatore e non è sanzionabile per qualsiasi altra tipologia di reato commesso durante lo svolgimento delle proprie attività. Il Decreto nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che richiamano esplicitamente la disciplina, indicano negli art. 24 e seguenti i reati che possono far sorgere la responsabilità dell'ente, definiti "reati presupposto".

Il limite che il Legislatore ha posto all'applicabilità della normativa ai soli reati presupposto trova spiegazione nel fatto che non sarebbe logico punire l'ente per dei reati che non hanno alcun nesso con la propria attività e che sono imputabili unicamente alle scelte compiute dalla persona fisica che li commette. Rientrano tra i reati presupposto di tipologie di reato molto differenti tra loro, alcune tipiche dell'attività d'impresa, altre alle attività proprie delle organizzazioni criminali. L'enumerazione dei reati è stata ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto. Sono infatti intervenute le seguenti estensioni: Legge 18 marzo 2008 n. 48, che ha introdotto l'art. 24 – bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" successivamente modificato dal DL 105/2019; Legge 15 luglio 2009 n. 94, che ha introdotto l'art. 24 – ter "Delitti di criminalità organizzata"; Legge 6 novembre 2012 n. 190 e Legge 3/2019, che hanno modificato l'art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"; Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 che ha introdotto l'art. 25-bis "Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo", integrata dalla Legge 23 luglio 2009 n. 99 che ha specificato l'art. 25 – bis in "Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento"; Legge 23 luglio 2009 n. 99 che ha introdotto l'art. 25 – bis 1 "Delitti contro l'industria e il commercio"; Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61, come modificato e integrato dalla Legge 28 dicembre 2005 n. 262, che ha introdotto l'art. 25-ter "Reati Societari", tra i quali è stato inserito con Legge 6 novembre 2012 n. 190 il reato di "Corruzione tra privati", modificato e integrato dal Decreto Legislativo 15 marzo 2017 n. 38 che ha modificato l'art. 25-ter contenente l'art. 2635 Codice Civile, reato di corruzione tra privati, aggiungendo la nuova fattispecie di dell'art. 2635 bis Codice Civile, reato di Istigazione alla corruzione tra privati; Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha introdotto l'art. 25-quater "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico"; Legge 11 agosto 2003 n. 228, come modificata e integrata dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38, che ha introdotto l'art. 25-quinquies "Delitti contro la personalità individuale"; Legge 18 aprile 2005 n. 62 che ha introdotto l'art. 25 sexies "Abusi di mercato" successivamente modificato dal DLgs 107/2008; art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha introdotto i reati transnazionali; Legge n. 123 del 3 agosto 2007 che ha introdotto l'art. 25-septies "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro"; l'art. 63, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 che ha introdotto l'art. 25-octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita", come modificato e integrato Legge 15 dicembre 2014 n. 186 che ha

introdotto il reato di “Autoriciclaggio”; Decreto Legislativo 121/2011 che ha introdotto l’art. 25 – decies “Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”; Decreto Legislativo 121/2011 che ha introdotto l’art. 25 – undecies “Reati Ambientali”, come integrato e modificato dalla Legge 22 maggio 2015 n. 68 e dal DLgs 21/2018; Decreto Legislativo 16 luglio 2012 n. 109, che ha introdotto l’art. 25 – duodecies “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, successivamente modificato dalla L. 161/2017; la L. 167/2017 che ha introdotto l’art. 25 – terdecies “Razzismo e xenofobia” successivamente modificato dal DLgs 21/2018; la L. 39/2019 che ha introdotto l’art. 25 – quaterdecies “Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo del gioco e di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati”; Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 che ha introdotto l’art. 25 – quinquiesdecies “Reati Tributari”; Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 che (i) ha modificato gli artt. 24 e 25 ampliando il novero dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; (ii) ha modificato l’art. 25 – quinquiesdecies ampliando il novero dei reati tributari; (iii) ha introdotto l’art. 25 – sexiesdecies “contrabbando”; Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 184, che ha introdotto l’art. 25 – octies.1, “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”; Legge 9 marzo 2022, n. 22, che ha introdotto l’art. 25 – septiesdecies “Delitti contro il patrimonio culturale” e l’art. 25 – duodevicies “Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”.

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

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis);
- Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale o dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall’articolo 2 della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9/12/1999 (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, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies);

- Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Auto-riciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (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);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies).

L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Gruppo Cimbali S.p.A., saranno oggetto di approfondimento più avanti, al paragrafo 7 della presente parte generale.

### **1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente**

Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verificano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione di reato all'ente. Tali criteri si distinguono in "oggettivi" e "soggettivi".

La prima condizione oggettiva è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. Deve esistere un collegamento rilevante tra l'autore del reato e l'ente e la responsabilità amministrativa è a carico di quest'ultimo solamente se colui che ha commesso il reato appartenga ad una di queste categorie:

- **soggetti in "posizione apicale"**, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente. Si tratta delle persone che

effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate;

- **soggetti “subordinati”**, ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti, che pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali. Viene data particolare rilevanza all’attività svolta in concreto, piuttosto che all’esistenza di un contratto di lavoro subordinato per evitare che l’ente possa aggirare la normativa delegando all’esterno attività che possono essere fattispecie di reato. Tra i soggetti esterni interessati vi sono i collaboratori, i promotori, gli agenti e i consulenti, che su mandato della società compiono attività in suo nome. Rilevanti sono, infine, anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della società, sempre nel caso in cui questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell’interesse della società.

La seconda condizione oggettiva è che il reato deve essere commesso nell’interesse o a vantaggio della società; deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della società e quest’ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l’“interesse” sussiste quando l’autore del reato ha agito con l’intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il “vantaggio” sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., n. 3615/06), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario bensì dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell’illecito, rispetto ad un vantaggio chiaramente conseguito grazie all’esito del reato. In tal senso si è pronunciato anche il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004), secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell’ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell’ipotesi in cui, pur nell’assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell’interesse della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l’occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportargli però un immediato vantaggio economico. È importante inoltre notare che qualora il reato venga commesso da soggetti qualificati di altra società appartenente ad un

gruppo, il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla società capogruppo. Il Tribunale di Milano (ord. 20 dicembre 2004) ha sancito che l'elemento caratterizzante l'interesse di gruppo sta nel fatto che questo non si configura come proprio ed esclusivo di uno dei membri del gruppo, ma come comune a tutti i soggetti che ne fanno parte. Per questo motivo si afferma che l'illecito commesso dalla controllata possa essere addebitato anche alla controllante, purché la persona fisica che ha commesso il reato appartenga anche funzionalmente alla stessa.

Le condizioni in base alle quali il reato è imputabile all'ente sono stabilite dai criteri soggettivi di imputazione: non si può imputare all'ente il reato se, prima della commissione dello stesso, si sia dotato di un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", atto a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato. In sostanza, affinché il reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l'ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell'esercizio dell'attività di impresa la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. Per questo motivo il Decreto stesso prevede l'esclusione delle responsabilità solo se l'ente dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo, che deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa. L'esenzione da colpa della società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata. Poiché l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello, il Decreto richiede una prova di estraneità più forte in quanto l'ente deve anche provare una sorta di frode interna da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può essere chiamato a rispondere invece solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e

propria colpa di organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

Dotarsi di un Modello 231 non è obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del reato all'ente, sembra essere l'unico strumento valido a dimostrare la propria estraneità ed a non subire le sanzioni stabilite dal Decreto. Dotarsi dunque di un modello efficace ed efficiente è nell'interesse della società.

#### **1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

La mera adozione del modello non è condizione unica e sufficiente per escludere le responsabilità della società, in quanto il Decreto si limita a disciplinarne alcuni principi generali, senza fornirne però caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento del modello, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

## **1.5. I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

## **1.6. Le sanzioni**

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

1) la sanzione pecuniaria.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa dipende da un sistema dimensionato in "quote" che sono determinate dal giudice. L'entità della sanzione pecuniaria dipende della gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene anche in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali della società.

2) le sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente previste per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

3) la confisca.

Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente. Per profitto del reato si intenda il vantaggio di natura economica che deriva dall'illecito, con la precisazione che per vantaggio economico non si deve intendere né l'utile netto né il reddito, bensì un beneficio aggiuntivo di natura patrimoniale. Per il Tribunale di Napoli (ord. 26 luglio 2007) non può, inoltre, considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere.

4) la pubblicazione della sentenza di condanna.

Consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato dell'ente che funge da archivio contenente tutte le decisioni relative a sanzioni divenute irrevocabili applicate agli enti ai sensi del Decreto.

## **1.7. Le vicende modificative dell'ente**

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

Il principio fondamentale stabilisce che è solamente l'ente a rispondere, con il suo patrimonio o con il proprio fondo comune, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria. La norma esclude dunque, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente collettivo, che i soci o gli associati siano direttamente responsabili con il loro patrimonio.

Alle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente sono applicati, come criterio generale, i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario. Le sanzioni interdittive rimangono invece a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

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

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

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

## 2. Adozione del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società, con delibera del consiglio di amministrazione del 05/03/2009 ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo. Sia l'adozione, sia la successiva modificazione del presente documento sono di competenza esclusiva dell'organo amministrativo.

Il Modello originario, ispirato anche al Codice Etico ai fini del D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231, proposto da Confindustria nella versione del marzo 2008, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Società, della natura e delle dimensioni della sua organizzazione. La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Successivamente all'adozione della prima versione del Modello organizzativo, la Società ha ritenuto di dover provvedere a più rivisitazioni e integrazioni sia a seguito dell'introduzione di alcuni nuovi reati, sia in relazione all'evoluzione della compagine societaria e del Gruppo.

A ciò si è aggiunta l'esigenza di una rivisitazione del Modello organizzativo, nonché delle relative procedure e protocolli adottati, anche a seguito di modifiche strutturali degli organismi apicali e delle procure/deleghe ai medesimi conferite a suo tempo.

Ai fini della preparazione del presente documento, come integrato e modificato rispetto alle versioni precedenti, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto e successivamente inseriti dalla normativa, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (c.d. "*control and risk self assessment*") di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione dei reati di cui al Decreto o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare;
- alla revisione del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità, soprattutto in relazione al principio di effettività di svolgimento di alcune funzioni dirigenziali e apicali.

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-septies del Decreto) la Società ha proceduto all'analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e della normativa speciale ad esso collegato.

### **3. Modello e società del Gruppo Cimbali**

La Società, attraverso la propria struttura organizzativa, comunica alle società appartenenti al Gruppo Cimbali il seguente documento e ogni sua successiva edizione.

Ogni società facente parte del Gruppo Cimbali si adopererà per adottare un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, previa delibera del proprio consiglio di amministrazione, dopo aver analizzato ed identificato le attività a rischio di reato e le misure atte a prevenirle. Tutte le società appartenenti al Gruppo Cimbali, nella definizione del proprio Modello, si atterranno ai principi ed ai contenuti del presente documento, a meno che specifiche peculiarità inerenti la natura, le dimensioni, il tipo di attività, la struttura delle deleghe interne e dei poteri non rimandino all'implementazione di principi e regole di organizzazione differenti. Sarà cura di ogni singola società appartenente al Gruppo adottare un proprio Modello e nominare un proprio Organismo di Vigilanza.

Il Modello adottato dalle società appartenenti al Gruppo Cimbali è comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società, che ne riferisce al consiglio di amministrazione nella relazione di cui al paragrafo 9.7. Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al proprio Modello, è comunicata dagli organismi di vigilanza delle società appartenenti al Gruppo all'Organismo di Vigilanza della Società.

I singoli Organismi di Vigilanza del Gruppo dovranno periodicamente coordinarsi e interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza della Società al fine di verificare l'assetto organizzativo dell'intero Gruppo ai fini della prevenzione dei reati "231".

### **4. Finalità del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.**

Con l'adozione del presente documento la Società intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibili il sistema di controlli interni e di corporate governance già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed

andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti a coloro che agiscono su mandato della società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

## **5. Natura del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.**

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

La Società ha inoltre approvato un proprio Codice Etico con delibera del consiglio di amministrazione in data 05/03/2009, successivamente rivisto nel 2017 con lo scopo di accogliere in esso i principi espressi nella Missione nella Vision Aziendali. Il Codice Etico differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento. Ha portata generale ed è privo di attuazione procedurale. Il Codice Etico ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata la Gruppo Cimbali S.p.A. e le società appartenenti al suo Gruppo, in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società, che qui intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

## **6. Modifiche ed aggiornamento del Modello Gruppo Cimbali S.p.A.**

Il presente documento deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del consiglio di amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

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

Nel caso in cui modifiche, quali chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale si rendano necessarie, il consiglio di amministrazione della Società può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

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

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

## **7. Reati rilevanti per la Gruppo Cimbali S.p.A.**

Il Modello della Gruppo Cimbali S.p.A. è stato elaborato tenendo conto della struttura e delle attività concretamente svolte dalla Società, nonché della natura e dimensione della sua organizzazione.

In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato come rilevanti i seguenti reati presupposto del Decreto: artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), 25-ter (Reati societari), 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), 24-bis (Reati informatici), 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), 25-bis (reato di falsità in monete), 25-novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), 25-decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25-undicies (reati ambientali), 25-duodicies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), 25-quinquiesdecies (reati tributari), 25-sexiesdecies (contrabbando); 25-octies.1 (delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti), 25-septiesdecies (delitti contro il patrimonio culturale), 25-duodevicies (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici).

In particolare, nell'ambito di ciascuna fattispecie, al momento sono considerati applicabili i seguenti reati:

**A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)**

- **Malversazione di erogazioni pubbliche**, prevista dall'art. 316-bis c.p. e costituita dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste.
- **Indebita percezione di erogazioni pubbliche**, prevista dall'art. 316-ter c.p. e costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
- **Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, prevista dall'art. 640 c.p., 2° comma, n. 1, e costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, prevista dall'art. 640-bis c.p. e costituita dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea.
- **Frode informatica**, prevista dall'art. 640-ter c.p. e costituita dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Corruzione per un atto d'ufficio**, prevista dall'art. 318 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.
- **Istigazione alla corruzione**, prevista dall'art. 322 c.p. e costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un

pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, prevista dall'art. 319 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.
- **Corruzione in atti giudiziari**, prevista dall'art. 319-ter comma 2, c.p. e costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, prevista dall'art. 320 c.p., costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; quello previsto dall'articolo 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.
- **Corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall' articolo 322-bis c.p.
- **Abuso d'ufficio**, previsto dall'art. 323 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

#### **B. Reati Societari (art. 25-ter del Decreto)**

- **False comunicazioni sociali**, previste dall'art. 2621 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se la condotta di cui sopra ha cagionato un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.

Il reato di **false comunicazioni sociali**, di cui all'art. 2621 c.c. è stato recentemente oggetto di modifica e rivisitazione con la Legge 27 maggio 2015 n. 69, che ha introdotto la nuova figura di reato secondo il quale “ fuori dai casi previsti dall'art. 2622 c.c., gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per se o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi”.

- **Impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, prevista dall'art. 2627 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Indebita restituzione dei conferimenti**, prevista dall'art. 2626 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previste dall'art. 2628 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- **Operazioni in pregiudizio dei creditori**, previste dall'art. 2629 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale**, prevista dall'art. 2632 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura

complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

- **Illecita influenza sull'assemblea**, prevista dall'art. 2636 c.c. e costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.
- La legge del 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto il reato di "**Corruzione tra privati**", previsto dall'art. 2635 c.c. a norma del quale "salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio, o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni". Lo stesso fatto, con pene diverse, è previsto anche per le condotte descritte e commesse da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.
- Il D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 ha modificato il reato di "**Corruzione tra privati**", previsto dall'art. 2635 c.c., nei seguenti contenuti "*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la*

*stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.*

- Il D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 ha introdotto anche il nuovo art. 2635 bis c.c., a norma del quale *“Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Si procede a querela della persona offesa”.*

### **C. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto)**

- **Ricettazione**, reato previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

- **Riciclaggio**, reato previsto dall'art. 648-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, reato previsto dall'art. 648-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La Legge del 5 dicembre 2014 n. 186/2014, con decorrenza dal 1 gennaio 2015 ha modificato l'art. 25-octies del Decreto, introducendo il reato di "Autoriciclaggio", e così riformulando il nuovo art. 25-octies:

**"Art 25 Octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)"**

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter 1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (2).

(1) Articolo così modificato dall' articolo 3, comma 6, Legge 5 dicembre 2014 n. 186/2014, con decorrenza dal 1 gennaio 2015.

(2) Articolo così modificato dall' articolo 3, comma 6, Legge 5 dicembre 2014 n. 186/2014, con decorrenza dal 1 gennaio 2015.

**Nuovo reato punito: articolo 648 – ter 1 (autoriciclaggio):**

"chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto o una contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi , impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il danaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"

Pena: 2-8 anni di reclusione + multa da euro 5.000,00 a euro 25.000,00.

Le condotte sanzionabili introdotte con il nuovo reato consistono in:

- **Sostituzione** di denaro, beni o altre utilità “sporchi”, e cioè con caratteristiche tali da far risalire alla loro origine illecita con denaro o altri beni “puliti”;
- La condotta di **trasferimento** si sostanzia, secondo la giurisprudenza in materia di riciclaggio, tanto nel trasferimento giuridico – nel caso di beni immobili o mobili particolari – ovvero nel passaggio da un soggetto all’altro con un mutamento di intestazione, quanto nel materiale spostamento del bene;
- Per **impiego**, in giurisprudenza, si intende ogni utilizzazione dei capitali illeciti in attività economiche o finanziarie; concetto più ampio di quello di investimento, con la conseguenza che viene considerato integrato il reato anche quando anche quando l’utilità proveniente dal reato sia indiretta come, ad esempio, nell’ottenimento di crediti elargiti grazie alla costituzione di garanzie effettuata con illeciti proventi.

#### **D. Reati informatici (art. 24-bis del Decreto)**

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**, previsto dall’art. 615-ter del c.p. e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all’ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo.
- **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all’accesso a sistemi informatici o telematici**, prevista dall’art. 615-quater del c.p. e costituita dalla condotta di chi abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno.
- **Falsità in documenti informatici**, prevista dall’art. 491-bis c.p. (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all’interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale) e costituita dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un “documento informatico avente efficacia probatoria”, ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1, c.1, lett. p), L. 82/2005).

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo il fatto non costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635-quater c.p. e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui al 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-quinquies c.p. e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-quater, qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

#### **E. Reati contro la persona (art. 25-septies del Decreto)**

- **Omicidio colposo**, previsto dall'art. 589 c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- **Lesioni colpose gravi o gravissime**, previste dall'art. 590 c.p. e costituite dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

#### **F. Reato di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto)**

- Relativamente a questa categoria di reati, vengono monitorate le attività di acquisto e utilizzo di valori di bollo che possono risultare contraffatti o alterati. A riguardo, l'art. 464 c.p. punisce chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

#### **G. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)**

Sono compresi in questa categoria di reato le fattispecie delittuose indicate nell'art. 171 Legge 22 aprile 1941 n. 633.

Tra le diverse figure di reato, la Società intende monitorare, con relativa mappatura e procedura, i seguenti reati:

- Mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE

#### **H. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)**

Reato introdotto dall'art. 2 D.Lgs. n. 121/2011, che prevede "salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere è punito..."

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

I reati ambientali sono stati oggetto di monitoraggio e di mappatura da parte della Società nell'anno 2012 con l'elaborazione delle relative procedure di controllo.

I singoli reati sono dettagliatamente descritti nella parte generale del presente modello organizzativo, al quale si rimanda per l'esatta descrizione e specificazione.

Nel maggio del 2015 i reati ambientali sono stati oggetto di integrazione e rivisitazione, e la Società ne ha prontamente recepito la mappatura e l'integrazione delle procedure.

#### **J. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)**

Reato introdotto con D.Lgs. 109/2012, in vigore dal 9 agosto 2012, che ai fini della normativa "231", contempla la violazione dell'art. 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286, a norma del quale "Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal richiamato articolo 22, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con..."

#### **K. Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)**

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**, previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi previsti dalla fattispecie precedente, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a Euro 30.000; l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al 5% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a Euro 1.500.000, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al 5% dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a Euro 30.000.
- **Dichiarazione infedele**, previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi previsti dalle due fattispecie precedenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente: l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a Euro 100.000; l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al 10% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a Euro 2.000.000.
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le

scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

- **Indebita compensazione**, previsto dall'art. 10-quater del del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti per un importo annuo superiore a Euro 50.000.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte**, previsto dall'art. 11 del D.lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad Euro 50.000, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

#### **L. Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto)**

Tale categoria di reati comprende le fattispecie di cui al Testo Unico delle Leggi Doganali, laddove gli stessi comportino l'evasione di diritti di confine per un importo superiore a € 10.000:

- **Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine** (art. 283 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento marittimo delle merci** (art. 284 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea** (art. 285 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nelle zone extra-dogana** (art. 286 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nei depositi doganali** (art. 288 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea** (art. 291 D.P.R. 43/1973);
- **Contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-bis D.P.R. 43/1973);
- **Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-ter D.P.R. 43/1973);
- **Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-quater D.P.R. 43/1973);

- **Altri casi di contrabbando** (art. 292 D.P.R. 43/1973);
- **Circostanze aggravanti del contrabbando** (art. 295 D.P.R. 43/1973).

**M. Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto)**

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti**, previsto dall'art. 493-ter del c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, o falsifica o altera tali strumenti e documenti, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.
- **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti**, previsto dall'art. 493-quater del c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- **Frode informatica**, previsto dall'art. 640-ter del c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

L'ente risponde, altresì, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

**N. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies del Decreto) e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies del Decreto)**

Tali categorie di reati comprendono parte delle fattispecie di cui al Titolo VIII-bis del Codice Penale, rubricato "Dei delitti contro il patrimonio culturale":

- **Delitti contro il patrimonio culturale:**

- **Furto di beni culturali** (518-bis c.p.);
- **Appropriazione indebita di beni culturali** (518-ter c.p.);
- **Ricettazione di beni culturali** (518-quater c.p.);
- **Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali** (518-octies c.p.);
- **Violazioni in materia di alienazione di beni culturali** (518-novies c.p.),
- **Importazione illecita di beni culturali** (518-decies c.p.);
- **Uscita o esportazione illecita di beni culturali** (518-undecies c.p.);
- **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici** (518-duodecies c.p.);
- **Contraffazione di opere d'arte** (518-quaterdecies c.p.);
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici:**
  - **Riciclaggio di beni culturali** (art. 518-sexies c.p.);
  - **Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 518-terdecies c.p.).

Il presente documento individua nella successiva Parte Speciale le attività della Società denominate sensibili a causa del rischio insito di commissione dei reati delle specie di quelli qui elencati e prevede per ciascuna delle attività sensibili principi e protocolli di prevenzione.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del Modello di eventuali ulteriori reati, attuali e futuri.

## **8. Destinatari del Modello**

Il Modello si applica:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) ai dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, promoter, agenti o consulenti;

- e) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

L'Organismo di Vigilanza, dopo aver ascoltato la direzione del personale, l'ufficio legale e il responsabile dell'area di pertinenza del quale il contratto o rapporto stabilisce le tipologie dei rapporti giuridici con gli eventuali soggetti esterni alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello. L'Organismo di Vigilanza stabilisce parimenti in che modo saranno comunicate le procedure necessarie al rispetto del Modello ai soggetti esterni coinvolti.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

## **9. Organismo di Vigilanza**

### **9.1. Funzione**

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività delle Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al consiglio di amministrazione nella prima seduta utile successiva alla nomina.

### **9.2. Nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

Il consiglio di amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

- autonomia, intesa come capacità di decidere in maniera autonoma e con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni;
- indipendenza, intesa come condizione di assenza di legami, interessi o forme di interferenza con altre funzioni aziendali o terze parti, i quali possano pregiudicare l'obiettività di decisioni e azioni;
- professionalità, intesa come patrimonio di strumenti e conoscenze tecniche specialistiche (giuridiche, contabili, statistiche, aziendali ed organizzative), tali da consentire di svolgere efficacemente l'attività assegnata;
- continuità d'azione intesa come capacità di operare con un adeguato livello di impegno, prevalentemente destinato alla vigilanza del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei parametri di cui sopra, in forma collegiale da almeno due membri non appartenenti al personale della Società.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la decisione è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'Organismo di Vigilanza può avvalersi di un esperto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'OdV rimane in carica sino alla scadenza del consiglio di amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. I membri dell'OdV possono essere rieletti.

### **9.3. Requisiti di eleggibilità**

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere indagato o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, per qualsiasi delitto non colposo, diverso da quelli indicati nel punto che precede;
- essere interdetto, inabilitato, fallito, o essere stato condannato, anche in primo grado, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

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

Inoltre alla maggioranza dei membri dello stesso organismo è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna delle seguenti condizioni:

- ricoprire all'interno della società altri incarichi di carattere operativo;
- trovarsi in una palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.

#### **9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso**

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del consiglio di amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV;

In presenza di giusta causa, il consiglio di amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto al paragrafo 9.2, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al consiglio di amministrazione.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il consiglio di amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadatto, anche con segnalazione del Presidente dell'OdV.

#### **9.5. Convocazione e svolgimento delle attività**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno ogni quattro mesi ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente. Inoltre, durante lo svolgimento della prima seduta utile, può delegare specifiche funzioni al Presidente, nominato al suo interno dal consiglio di amministrazione.

#### **9.6. Poteri**

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal consiglio di amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il consiglio di amministrazione può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare:

- si coordina con la direzione del personale per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinente alle tematiche inerenti il Decreto;
- collabora con l'ufficio legale per ciò che riguarda l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- a) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili della Società;
- c) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale e alla società di revisione, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo 8;
- e) chiedere, qualora lo si ritenga opportuno nell'espletamento delle proprie funzioni, informazioni agli eventuali Organismi di Vigilanza delle società appartenenti al Gruppo Cimbali;
- f) avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- g) avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;

- h) proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al successivo paragrafo 11;
- i) verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al consiglio di amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- j) definire, in accordo con il responsabile del personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche "231";
- k) redigere periodicamente, con cadenza minima annuale una relazione scritta al consiglio di amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo;
- l) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il consiglio di amministrazione;
- m) individuare e aggiornare periodicamente, sentiti il responsabile del personale, l'ufficio legale ed il responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del consiglio di amministrazione.

## **9.7. Flussi informativi da e verso l'organizzazione**

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire unicamente al consiglio di amministrazione, anche su fatti rilevanti del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nella propria attività di vigilanza nonché sulle segnalazioni di reato/illeciti ricevute.

È obbligatorio per l'OdV presentare con cadenza almeno annuale, una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;

- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- la sintesi dei fatti rilevanti, delle sanzioni disciplinari applicate e delle modifiche di carattere significativo apportate al Modello delle società appartenenti;
- un rendiconto delle spese sostenute.

L'Organismo di Vigilanza, attraverso la definizione di una procedura operativa, può stabilire le altre tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

### **9.8. Segnalazione di reati o di violazioni del Modello.**

Tutti i destinatari del Modello devono segnalare eventuali violazioni del Modello o condotte, da parte di altri destinatari del Modello, che possano integrare reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, attraverso i differenti canali messi a disposizione dalla Società:

- Forma cartacea con posta interna riservata indirizzata all'Organismo di Vigilanza;
- apposito portale web, raggiungibile all'indirizzo:

<https://wbgruppocimbali.sharepoint.com/sites/whistleblowing>

Le segnalazioni devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Tramite apposita procedura, sono disciplinate:

- le modalità di segnalazione, il funzionamento dei canali tramite i quali potere effettuare le segnalazioni stesse;
- il soggetto/la funzione aziendale al/alla quale devono essere inviate le segnalazioni stesse e le modalità con cui devono essere trasmesse le segnalazioni rilevanti per l'attività dell'OdV stesso;
- le modalità, i ruoli e le responsabilità per la gestione delle segnalazioni ricevute, in modo da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e il rispetto delle altre previsioni normative di seguito riportate.

Sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del destinatario delle segnalazioni/dell'OdV.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis*, lett. c) del Decreto, la Società garantisce la riservatezza dei segnalanti e garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al

segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

Le informazioni concernenti le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV.

## **10. Prestazioni da parte di altre società**

Le prestazioni di beni o servizi da parte di società appartenenti o non appartenenti al Gruppo Cimbali, con particolare riferimento a beni e servizi che possano riguardare attività sensibili, devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto, comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il contratto tra le parti deve prevedere le seguenti clausole:

- l'obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società;
- l'impegno da parte della società prestatrice di rispettare, durante la durata del contratto, le prescrizioni previste nel Codice Etico e dal Modello.
- l'obbligo di ottemperare ad eventuali richieste di informazioni, dati o notizie da parte dell'OdV della Società, sempre che tale obbligo sia espressamente previsto nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società.

Il mancato rispetto di una delle condizioni di cui ai punti precedenti deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto all'Organismo di Vigilanza di ognuna delle parti coinvolte.

## **11. Sistema sanzionatorio**

### **11.1. Principi generali**

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

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del Modello.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori di particolare gravità nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa;
- la violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dei segnalanti di condotte illecite;
- la trasmissione di segnalazioni che si rivelino infondate, se effettuata con dolo o colpa grave;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

## **11.2. Sanzioni e misure disciplinari**

Il Modello, in conformità con quanto previsto dal CCNL, costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione,

pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado (operai, impiegati, quadri e dirigenti) e legato alla Società da qualsiasi contratto di lavoro (full time o part time) con o senza vincolo di subordinazione (anche di natura parasubordinata), è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Se la violazione riguarda i dirigenti, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare ed al consiglio di amministrazione, nella persona del Presidente e del consigliere delegato, mediante relazione scritta. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, con l'eventuale revoca di procedure o deleghe.

Se la violazione riguarda un amministratore della società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale mediante relazione scritta. In questo caso, il consiglio di amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa ed al danno derivante alla società.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il consiglio di amministrazione convoca l'assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del collegio sindacale, il consiglio di amministrazione, qualora le violazioni siano tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

I rapporti con le terze parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere la sussistenza delle clausole di rispetto del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto di una o più previsioni del Modello deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

La mancata inclusione delle clausole di rispetto del Modello e del Codice Etico deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni all'Organismo di Vigilanza.

## **12. Comunicazione e formazione**

La comunicazione del Modello è affidata alla funzione direzione del personale che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tutti i destinatari di cui al paragrafo 8.

L'OdV determina le modalità di attuazione ai soggetti destinatari del Modello esterni alla Società.

È compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le direzioni e funzioni aziendali. L'erogazione della formazione dovrebbe essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organismo di vigilanza, agli amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata dalla direzione del personale.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla funzione direzione del personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza che si adopera affinché i programmi di formazione siano erogati tempestivamente.

La Società garantisce la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nella disciplina dettata dal Decreto.

# **Parte Speciale**

## **1. Introduzione**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (c.d. *control and risk self assessment*), ha identificato le attività *sensibili* (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi dei reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le attività sensibili e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

## **2. Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 3, i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

## **3. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti all'interno della Società;

- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida ed è individuato un *responsabile interno* per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il responsabile interno:
  - √ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - √ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
  - √ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.
- l'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al collegio sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza, nonché sulla base di precisi standard qualitativi prestabiliti dalla società;

- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili, oltreché controllabili da diverse e distinte figure responsabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio, e che costituiscono parte integrante del Modello organizzativo aziendale, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

## **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Ai fini del Decreto, sono considerati "Pubblica Amministrazione" tutti quei soggetti, pubblici o privati che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

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

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

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

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati *pubblici ufficiali* o *incaricati di pubblico servizio*.

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri

delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, di banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della Società Autostrade.

#### **A1. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione**

Attraverso un *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali* di seguito elencate nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

- Gestione verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio o enti certificatori.
- Gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria, anche tramite professionisti esterni.
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni.
- Gestione degli adempimenti con la PA per autorizzazioni, concessioni, licenze, smaltimento rifiuti, ecc.
- Gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. deposito procure, privacy).
- Collaborazione con le università per progetti di ricerca, borse di studio, ecc.
- Richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, formazione. ecc.

- Registrazione di marchi e brevetti.
- Vendita ed assistenza di macchine da caffè alla Pubblica Amministrazione.
- Gestione delle risorse finanziarie.
- Gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, ecc.).
- Gestione delle note spese.
- Gestione del processo di selezione del personale.
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.).
- Gestione delle attività di marketing (es. promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc.).

## **A2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio o enti certificatori**, i protocolli prevedono:

- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipano i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il soggetto responsabile della verifica informa l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmette copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi l'OdV dell'inizio del procedimento giudiziario o tributario, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi *in itinere*.

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli adempimenti con la PA per autorizzazioni, concessioni, licenze, smaltimento rifiuti, ecc.; la gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e societari; la collaborazione con le università per progetti di ricerca, borse di**

**studio, la vendita ed assistenza di macchine da caffè alla PA; la registrazione di marchi e brevetti**, i protocolli prevedono:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la PA devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti **la richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, per la formazione, ecc.**, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali il sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono:

- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;

- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della direzione amministrativa e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa;
- la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- sono preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze**:

- i consulenti esterni sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni è sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- la nomina dei consulenti avviene nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- l'incarico a consulenti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti devono prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello, che deve essere loro comunicato assieme al Codice Etico, secondo quanto previsto dal paragrafo 10 della Parte Generale;
- non sono corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

- i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali derivanti dall'accettazione del Codice Etico e del Modello.

Per le operazioni di **gestione delle note spese**:

- è individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza ex ante o ex post (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese sono gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni di **selezione e assunzione del personale**:

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzano la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta è autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget sono motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- le valutazioni dei candidati sono formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del responsabile del personale;
- sono preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- sono altresì valutati, per l'assunzione di eventuali cittadini di paesi terzi che necessitano del permesso di soggiorno, i requisiti previsti dall'art. 25 – duodecies del Decreto, con particolare riguardo alla regolarità del permesso di soggiorno, della eventuale richiesta di rinnovo e del suo regolare rilascio.

Per le operazioni di **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**:

- l'assegnazione del bene strumentale è motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- la richiesta deve essere debitamente autorizzata dalla direzione del personale;

- sono previsti dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- nel caso di assegnazione di beni aziendali informatici (a titolo esemplificativo e non esaustivo smartphone, tablet, pc), sono previsti casi di revoca del bene assegnato per accertata violazione delle procedure aziendali riguardanti l'utilizzo di programmi informatici e la loro diffusione, ai fini specifici della prevenzione dei reati informatici di cui all'art. 24-bis del Decreto, e dei reati in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del Decreto.

Per le operazioni di **gestione delle attività di marketing**:

- le attività di marketing devono essere direttamente ed esclusivamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine e la cultura della Società;
- tutte le altre forme di liberalità devono essere, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate.

## **B. Reati societari**

### **B1. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari**

Attraverso l'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili e strumentali* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto.

- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa; aggiornamento del piano dei conti, formazione del bilancio, anche in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.
- Gestione delle operazioni straordinarie.
- Gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione.
- Gestione dei sistemi informativi.
- Gestione delle risorse finanziarie in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.
- Operazioni riguardanti la gestione delle consulenze in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.
- Operazioni riguardanti la gestione delle note spese e dei relativi rimborsi in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.
- Operazioni riguardanti la selezione e assunzione del personale in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.
- Gestione degli approvvigionamenti in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.
- Gestione appalti e gestione investimenti in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati.

### **B2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti **le valutazioni e le stime di poste soggettive di bilancio; la rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti d'impresa; l'aggiornamento del piano dei conti, e formazione del bilancio**, i protocolli prevedono:

- l'adozione un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la

loro trasmissione alle funzioni responsabili, nonché i criteri e le modalità per il consolidamento dei dati di bilancio delle società controllate;

- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle società controllate forniscono alla direzione amministrazione, finanza e legale le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indicano i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne allegano copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avviene esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla direzione sistemi informatici che garantisce la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse sono autorizzate dal direttore generale;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, deve essere oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili sono messe a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del consiglio d'amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunica al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al paragrafo 10 della Parte Generale del presente documento, il proprio Codice etico e il proprio Modello, di cui ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione è sottoposta e approvata dal consiglio d'amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predispone idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, la società di revisione e il collegio sindacale esprimono motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la direzione amministrazione, finanza e legale verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Per le operazioni riguardanti **la gestione dei rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione**, i protocolli prevedono che:

- il responsabile della direzione generale e il responsabile della direzione amministrazione, finanza e legale sono individuati come responsabili della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al collegio sindacale e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale e della società di revisione, sono documentate e conservate a cura dei due soggetti di cui al punto precedente;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio d'amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale o la società di revisione debba esprimere un parere, sono comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sono formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione;
- è garantito alla società di revisione, al collegio sindacale e ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

Per la **gestione dei sistemi informativi**, la Società si dota di idonei presidi di controllo previsti per la prevenzione dei reati informatici e descritti nella sezione E) della presente parte speciale.

Per la gestione delle risorse finanziarie, consulenze, gestione nota spese, selezione e assunzione del personale, in relazione al nuovo reato di corruzione tra privati, gestione degli approvvigionamenti, gestione appalti e gestione investimenti, si richiama quanto descritto nella sezione reati contro la Pubblica Amministrazione, con integrazione di quanto previsto nella successiva sezione dedicata al reato di corruzione tra privati.

**C) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio**

**C1. Attività sensibili nell'ambito dei reati di ricettazioni, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Attraverso un *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività *sensibili* di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto.

- Selezione dei fornitori, ivi inclusi partner commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e e-commerce, e acquisto di materie prime, semilavorati, di altri beni o utilità.
- Attività di selezione dei clienti e di vendita di prodotti finiti, beni e servizi.
- Gestione degli incassi e dei pagamenti.

**C2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti le attività **di selezione dei fornitori, ivi inclusi partner commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e e-commerce, e acquisto di materie prime, semilavorati, di altri beni o utilità; di selezione dei clienti e di vendita di prodotti finiti, beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- con riguardo all'attività di selezione dei fornitori, ivi inclusi partner commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e e-commerce:
  - siano coinvolte diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Funzione richiedente; Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo; Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori; Direttore Acquisti & *Supply Chain*; Direzione Legale);
  - la documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. mail, visure camerali, Ordini di Acquisto, schede valutative, ecc.) sia conservata e archiviata;
- in sede di inserimento in anagrafica di un nuovo fornitore, sia effettuata la verifica della sede o residenza dello stesso e/o degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali. Inoltre, siano effettuate le estrazioni dei relativi bilanci;
- per i fornitori esteri sono inoltre effettuati controlli periodici dell'affidabilità ed esistenza degli stessi, nonché la verifica della Partita IVA;
- sono individuati degli indicatori di anomalia che consentono di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con fornitori e clienti sulla base del:

- √ profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
  - √ comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
  - √ dislocazione territoriale della controparte (es. transazioni effettuate in paesi off-shore);
  - √ profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
  - √ caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);
- la scelta fornitori e dei clienti avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizza anche i criteri in base ai quali i clienti ed i fornitori possono essere cancellati dalle liste clienti/fornitori e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate;
  - la scelta dei *partner* commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società;
  - la selezione dei *partner* commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e *e-commerce* è basata sul grado/livello reputazionale e comporta lo svolgimento di controlli antiriciclaggio;
  - i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i clienti devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
  - il rapporto con i *partner* commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e *e-commerce* selezionati è formalizzato all'interno di un accordo contrattuale;
  - sono previste verifiche/controlli/riconciliazioni tra i flussi di incassi derivanti dalle vendite *e-commerce* e delle relative "commissioni" riconosciute al *provider* esterno;
  - è prevista la separazione tra il soggetto che emette l'ordine di acquisto, quello che verifica l'effettiva entrata della merce e quello che effettua il pagamento della fattura;

- ogni variazione di prezzo e/o delle condizioni di contratto è preventivamente autorizzata dal Direttore Acquisti & *Supply Chain*.

Per le operazioni riguardanti **la gestione degli incassi e dei pagamenti**, i protocolli devono prevedere:

- sono predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla direzione amministrazione, finanza e legale ed in particolare per le operazioni di piccola cassa;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e comprovati documentalmente;
- relativamente alle condotte che potrebbero condurre al reato di autoriciclaggio, si ritiene di dover osservare le procedure che attengono alla formazione del bilancio, alla movimentazione delle risorse finanziarie in tutte le attività della Società, alla scelta dei fornitori e consulenti.

In particolare, occorre monitorare i flussi finanziari per pagamenti ed emolumenti agli amministratori, relativi alle attività di consulenza, pagamenti a fornitori in paesi black – list o off – shore, flussi finanziari tra le società del Gruppo, movimentazione di cassa.

## **D) REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI EX 2635 c.c. e seguenti**

### **D.1 Potenziali aree di attività a rischio**

Il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati, contemplato nella presente parte speciale, può realizzarsi principalmente nelle seguenti aree (attività, funzioni, processi):

- Rapporti con i clienti (c.d. ciclo attivo) o fornitori (c.d. ciclo passivo);
- Selezione e assunzione del personale;
- Rapporti con banche/finanziarie/creditori;
- Rapporti con professionisti deputati alla formazione ed elaborazione del bilancio societario (compresi commercialisti, revisori contabili, sindaci);
- Ogni area deputata alla redazione di documenti contabili societari.
- Approvvigionamenti;
- Gestione delle consulenze;
- Utilizzo risorse finanziarie;
- Gestione appalti e gestione investimenti.

### **D.2 Possibili condotte illecite**

Con riferimento ai rapporti con i clienti, all'interno del ciclo attivo il reato di corruzione tra privati potrebbe essere commesso da parte di un membro del CDA (apicale) e/o da responsabili della funzione interessata (sottoposti), nonché da sottoposti alla direzione o alla vigilanza di tali soggetti (sottoposti).

In particolare, nell'ambito del ciclo attivo, il reato di corruzione tra privati può concretizzarsi:

- Nella vendita di beni ad altri soggetti, con lo scopo di ottenere dal cliente la conclusione del contratto;
- Nell'esecuzione di prestazioni di servizi ad altra società, al fine di corrompere un concorrente durante la partecipazione a una "gara privata" affinché lo stesso presenti condizioni peggiori.

Nell'ambito del ciclo passivo, invece, il reato di corruzione tra privati potrebbe essere integrato nei confronti dei fornitori della società per ottenere beni/servizi a migliori condizioni e/o a prezzi più favorevoli.

Nell'ambito della selezione del personale, la corruzione potrebbe essere commessa mediante l'assunzione, da parte della società, di persone a conoscenza di segreti industriali di società concorrenti al fine di ottenere la rivelazione di segreti, oppure attraverso l'assunzione di persone che offrono al selezionatore una somma di denaro in cambio dell'assunzione.

Nell'ambito dei rapporti con banche, finanziarie e creditori, il reato potrebbe essere commesso, da un lato, nei rapporti con le banche mediante la corruzione di funzionari per ottenere benefici economici e, dall'altro, nei rapporti con le finanziarie, tramite la corruzione di un dipendente al fine di evitare che la società sia segnalata alla U.I.F.

Il reato di corruzione tra privati potrebbe avere rilevanza anche nei rapporti con i creditori, con lo scopo di concludere transazioni più vantaggiose per la società al fine di ritardare e/o evitare l'eventuale azione esecutiva.

Nell'ambito dei rapporti con professionisti deputati alla formazione ed elaborazione del bilancio societario (compresi commercialisti, revisori contabili, sindaci), nonché con qualsiasi altro soggetto deputato alla redazione di documenti contabili della società, il reato si potrebbe concretizzare nella dazione di denaro al fine di ottenere risultanze contabili non rispondenti alla vera realtà della società al fine di utilizzarle con terzi (ad esempio banche, amministrazione finanziaria, ecc.) per ottenere benefici.

### D.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dalla Società in relazione alle operazioni relative alle aree a rischio reato sopra identificate al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati.

In particolare, i destinatari devono conoscere e rispettare:

- la documentazione inerente la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa della Società;
- le disposizioni organizzative emanate dalla Società al fine di stabilire una policy aziendale coerente e uniforme;
- le procedure interne della Società attinenti le aree a rischio reato

In generale, per tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di cui alle aree a rischio reato sopra identificate, è fatto assoluto divieto di:

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

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, la Società adotta idonee procedure aziendali prevedendo tra l'altro quanto segue:

- deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- nell'ambito delle attività sensibili di cui alle aree a rischio reato sopra identificate, i rapporti con i privati sono gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più Responsabili Interni per ogni azione o pluralità di operazioni svolte;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e devono essere descritte le mansioni di ciascuno;
- gli incarichi conferiti ai consulenti, fornitori e collaboratori esterni sono (i) redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, (ii) sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute, (iii) contengono clausole standard al fine di garantire il rispetto delle previsioni del Modello e del Decreto;

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura e, in caso di pagamento in contanti, la relativa spesa è preventivamente autorizzata e avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti in contanti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività pongono attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscono immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse devono essere archiviati e conservati a cura della funzione aziendale competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché in ogni caso al Collegio Sindacale, alla società incaricata del controllo contabile e all'OdV;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun procuratore; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i sistemi di remunerazione premianti ai Dipendenti e collaboratori non rispondono a obiettivi palesemente irraggiungibili e sono coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- il trattamento dei dati della Società deve essere conforme alle previsioni del D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società sono autorizzate, giustificate e documentate;
- nell'ambito delle Attività Sensibili, la Società prevede le seguenti attività, in caso di rapporti intrattenuti dalla Società con privati: (i) la preventiva redazione, da parte della persona fisica che intrattiene il rapporto, di una agenda dell'incontro (indicante a titolo esemplificativo luogo, partecipanti, ecc.); (ii) la formalizzazione di un memorandum interno al termine dell'incontro, contenente, tra le altre cose, i principali temi affrontati, le eventuali decisioni maturate, ecc. Inoltre, la Società adotta una specifica procedura in cui sono disciplinate le attività relative alla partecipazione a gare e altre forme di confronto competitivo tra privati, in cui si prevedono, tra l'altro: (i) i soggetti/funzioni coinvolte; (ii) le modalità di gestione; (iii) i ruoli e le responsabilità; (iv) la documentazione a supporto; (v) gli iter autorizzativi.

#### D4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

La Società definisce i seguenti protocolli di prevenzione rilevanti in relazione alle operazioni effettuate dalla Società con riferimento alle attività Sensibili relative alle Aree a rischio di precedente paragrafo D.1. Tali protocolli sono contenuti, tra l'altro, nelle procedure aziendali adottate dalla Società al fine di prevenire il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati nello svolgimento delle operazioni relative a tali attività.

- Gestione approvvigionamenti

La procedura operativa è caratterizzata da una particolare attenzione nei protocolli di ricerca e scelta del fornitore (anche in ambito di forniture per la sicurezza, che per natura sono svincolate da profili autorizzativi), con riguardo anche ai c.d. comportamenti anomali a rischio di reato di corruzione tra privati.

Viene garantito l'interessamento di una pluralità di funzioni diverse nella fase di richiesta, individuazione e scelta del fornitore, in modo da evitare che vi possano essere situazioni a rischio per contatti unilaterali tra funzioni competenti e fornitori.

- Gestione delle consulenze

La procedura prevede specifici protocolli di individuazione e selezione del consulente, garantendo nello stesso tempo la molteplicità delle funzioni interessate che interagiscono tra di loro in ogni fase (individuazione, scelta e gestione dell'attività di consulenza).

- Gestione della selezione del personale

Nella procedura è stato inserito unicamente il nuovo reato da presidiare, ma risultava già essere conforme a prevenire anche questa nuova fattispecie.

Le procedure di richiesta, individuazione e selezione del personale sono affidate a diverse funzioni, che poi interagiscono nella fase di selezione finale, garantendo che il contatto tra l'aspirante lavoratore e la Società non avvenga con singole e isolate figure, con il rischio di corruzione ai fini di ottenere l'assunzione.

- Gestione rimborsi spese per missioni

La procedura prevede una pluralità di funzioni interessate alle tre fasi di riferimento, ovvero richiesta della missione, controllo dei documenti giustificativi delle spese missione e liquidazione delle spese. La procedura viene integrata da quella relativa alla gestione delle risorse finanziarie, al fine di garantire che l'erogazione economica effettuata dalla Società a fronte di una richiesta di rimborso spese avvenga nel rispetto dei principi di tracciabilità e riscontro documentale dell'operazione.

- Gestione formazione bilancio.

La formazione del bilancio, dalla fase preparativa a quella di deposito, prevede l'interessamento di una pluralità di funzioni, evitando l'affidamento a singoli soggetti suscettibili di istigazione attiva o passiva al reato di corruzione tra privati.

- Gestione risorse finanziarie

Nella procedura, relativamente alle diverse forme di pagamento indicate e ammesse dal sistema viene garantito il relativo supporto documentale giustificativo.

In sostanza, non possono esservi movimenti finanziari che non abbiano un relativo e corrispondente giustificativo (contratto, ordine, pezze giustificative rimborso spese missioni), e che tale giustificativo sia documentalmente verificabile a seguito di opportuni controlli.

Questo principio vale per tutte le funzioni abilitate all'utilizzo di risorse finanziarie della Società.

- Gestione appalti

La procedura è stata integrata inserendo lo specifico riferimento alla procedura di gestione degli approvvigionamenti, in modo tale da garantire che la scelta dell'appaltatore avvenga sulla base di criteri identificativi/qualitativi dell'appaltatore documentabili e accertabili.

Le diverse funzioni interessate, pertanto, possono scegliere l'appaltatore purché abbia determinati requisiti, come previsti nella procedura gestione approvvigionamenti.

Questa modalità tende a evitare che vi possano essere scelte di appaltatori, magari non conformi ai requisiti dei fornitori della Società, dettate da vantaggi economici per la funzione che ha scelto la Società (corruzione tra privati).

- Gestione investimenti

La procedura garantisce che le fasi di richiesta e individuazione dell'investimento da compiere, definizione del budget relativo e disposizione dello stesso, siano effettuati da diverse funzioni aziendali, ognuno indipendente nella propria attività.

La decisione sull'investimento, pertanto, è frutto di attività attribuite a diverse funzioni, evitando l'accentramento in singole funzioni suscettibili di reato di corruzione.

## E) Reati informatici

### E.1 Attività sensibili nell'ambito dei reati informatici

Attraverso un *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato la seguente attività *sensibile* nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati informatici previsti dall'art. 24-*bis* del Decreto.

- Gestione di accessi, account e profili.

### E.2 Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti **la gestione di accessi, account e profili**, i protocolli prevedono che:

- sono definite linee guida per l'utilizzo del patrimonio informatico aziendale;
- l'accesso ai sistemi informatici è garantito esclusivamente attraverso l'autenticazione univoca degli utenti tramite user-id e password di cui sono definite regole per la creazione (ad esempio lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.);
- è definito un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione degli account e relativi profili di accesso ai sistemi e alle applicazioni;
- è predisposta una matrice applicazioni/profilo/utenti allineata con i ruoli organizzativi in essere e verificata con periodicità;
- sono definite procedure formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali da parte di soggetti terzi quali agenti, consulenti e fornitori.
- sono formalizzate le procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- sono formalizzate le procedure per la richiesta, l'accesso (attraverso codici identificativi o smart card, o altro) e le modalità di utilizzo di sistemi informatici di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio con cui si interfaccia la Società e comunica dati, nonché per l'attribuzione della responsabilità al soggetto/i in possesso delle credenziali per la loro fruizione.

## **F. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

### **F1. Premessa**

Gli articoli 589 e 590 terzo comma c.p. richiamati dal Decreto sanzionano chiunque, per colpa, compori la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi e gravissime ed abbia commesso tali reati violando le norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l'udito, o di un organo, ad esempio l'apparato dentale.

È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente semplicemente non interviene a impedire l'evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel lavoratore subordinato che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale apicale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline).

In questo vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, ovvero quando il soggetto compie dette azioni con la coscienza e volontà di compierle e non quindi per mera colpa.

In merito all'atteggiamento omissivo, si specifica che un soggetto risponde della propria condotta colposa omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei

confronti della vittima una posizione di garanzia, che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. Le norme individuano nel datore di lavoro<sup>1</sup> il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere inoltre persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva dell'agente, affinché ascrivibile alla Società, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto relativo alla colpa specifica);
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica);
- ai fini del Modello, non esclude tutte le responsabilità in capo all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere le tipologie di reato qui richiamate coloro che, in ragione della loro mansione, hanno attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;

---

<sup>1</sup> soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1 D.Lgs. 81/08).

- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

## **F2. Attività sensibili nell'ambito dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con contestuale violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro previsti dall'art. 25-septies del Decreto sono state classificate in:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale;
- attività a rischio di reato.

La dicotomica classificazione è originata dal fatto che le prime sono le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni, mentre le seconde sono quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte dei membri dell'organizzazione, il reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **F2.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale**

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desunte dal Documento di Valutazione dei Rischi (nel seguito "DVR"), ove, attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, la Società ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il documento contiene altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento.

Per ciascuna delle categorie di rischio presenti nel DVR, trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente applicabili.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

### **F2.2 Attività a rischio di reato**

Le attività la cui omissione o inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, nel caso si verifichi un evento di omicidio colposo o che cagioni lesioni gravi o gravissime, sono riportate di seguito con una breve descrizione del loro contenuto.

- *Valutazione dei rischi* (Gestione delle attività di esecuzione ed aggiornamento della valutazione dei rischi, svolto ai fini della normativa vigente, in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro, anche attraverso l'impiego di consulenti esterni alla Società esperti in dette tematiche; gestione delle attività di aggiornamento dei presidi di controllo e delle relative procedure, definiti alla luce della valutazione dei rischi; gestione delle attività di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e della documentazione ad esso connessa nel rispetto della normativa vigente in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro e presso i cantieri temporanei o mobili).
- *Nomine e definizione delle responsabilità* (Affidamento di responsabilità "sensibili" in materia di sicurezza e igiene sul lavoro senza preventiva verifica dei requisiti).
- *Sorveglianza sanitaria* (Gestione delle attività dirette a garantire l'effettuazione della sorveglianza sanitaria prevista per ogni categoria lavorativa).
- *Formazione* (Gestione delle attività dirette a offrire un adeguato, in termini di tempo e temi trattati, programma di formazione, informazione ed addestramento a tutti i lavoratori subordinati ed in particolare per coloro che svolgono attività più a rischio ad esempio, interventi di manutenzione; gestione delle attività dirette a fornire un adeguato livello di conoscenza al RSSP e ai preposti, nonché ad altre eventuali figure, ad esempio il responsabile dei lavori, il coordinatore in fase di progettazione e coordinatore in fase esecutiva, quando coincidenti con figure interne alla Società, sui temi disciplinati dalla normativa di riferimento in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro e presso gli eventuali cantieri temporanei o mobili).
- *Affidamento di lavori a soggetti esterni* (Gestione delle attività di coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nell'applicazione delle disposizioni in materia di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro e presso i cantieri temporanei o mobili; gestione delle attività di selezione del coordinatore in fase esecutiva ex Titolo IV del D.Lgs. 81/08, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, e di verifica delle competenze tecniche dello stesso; gestione delle attività di verifica che nella predisposizione, valutazione e aggiudicazione delle gare d'appalto, degli oneri sulla sicurezza congrui rispetto alla complessità delle opere e non suscettibili di ribasso d'asta; gestione delle attività di verifica sugli oneri sostenuti per rendere operativi il documento di valutazione dei rischi ed i piani di sicurezza, affinché siano in grado di garantire il massimo livello di sicurezza sui luoghi di lavoro e presso gli eventuali cantieri temporanei o mobili).
- *Acquisti* (Gestione dei fornitori; acquisti di prodotti attrezzature, macchinari ed impianti provvisti dei necessari requisiti in termini di legge e normative applicabili).

- *Manutenzione* (Gestione delle attività di manutenzione di luoghi di lavoro, attrezzature, automezzi, macchinari ed impianti utilizzati, al fine di limitare possibili incidenti da questi provocati).
- *Rischi particolari* (Gestione delle attività di verifica costante presso i luoghi di lavoro e presso gli eventuali cantieri temporanei o mobili sul rispetto di quanto previsto dalle norme di legge vigenti).
- *Emergenze* (Gestione delle emergenze).
- *Procedure ed istruzioni di lavoro* (Gestione delle attività di predisposizione ed implementazione delle procedure aziendali e dei relativi presidi di controllo coerentemente con l'attuale normativa in tema di salute, igiene e infortuni sul luogo di lavoro, nonché di aggiornamento costante delle stesse procedure in occasione di modifiche delle suddette normative; applicazione delle procedure di lavoro ed istruzioni operative).
- *Protezione collettiva ed individuale* (Gestione delle attività di distribuzione, a tutti i lavoratori secondo le mansioni affidate, di dispositivi di protezione individuale e di attrezzature idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza degli stessi e di costante verifica sul loro corretto impiego e funzionalità).
- *Comunicazione e coinvolgimento del personale* (Gestione delle non conformità; azioni correttive e preventive).

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

### **F3. Principi generali di comportamento**

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 2 della parte speciale si applicano ulteriori principi generali di comportamento.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

#### **F4. Protocolli generali di prevenzione**

In aggiunta a quanto previsto nel paragrafo 3 della parte speciale si applicano ulteriori protocolli generali di prevenzione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, per i cui aspetti si rinvia interamente alle schede mansione, integrative del DVR.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato, come sopra identificate, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la colpa della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il Modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione 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 di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Si precisa che, ai fini del mantenimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si rende necessario dare evidenza di quanto attuato; ciò avviene attraverso l'adozione di sistemi di registrazione appropriati. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna, sia di origine esterna (ad esempio documentazione relativa a prodotti e sostanze, documentazione attestante la conformità delle macchine). La gestione della documentazione di origine interna, di origine esterna e delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, è tale da garantirne la rintracciabilità, la conservazione e l'aggiornamento.

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è garantita tramite:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'azienda;
- il continuo aggiornamento della normativa applicabile alle attività dell'azienda;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo la Società si impegna inoltre a dare attuazione ai protocolli specifici di seguito indicati.

## **F5. Protocolli specifici di prevenzione**

La Gruppo Cimbali S.p.A., ritenendo che la dissuasione da comportamenti configurabili come reati possa e debba essere conseguita attraverso il controllo dei propri processi produttivi, ha inteso attivare all'interno dell'intera organizzazione un sistema di controllo basato sullo standard di gestione BS OHSAS 18001:2007 a cui il Modello è ispirato.

La conformità allo standard di gestione OHSAS 18001, nelle parti in cui può trovare applicabilità, costituisce presunzione di conformità ai requisiti della norma, ed attraverso la sua applicazione ci si pone l'obiettivo di mettere sotto controllo i processi produttivi, di controllare che le proprie attività siano, dal punto di vista della tutela della salute e sicurezza, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e di organizzare nel complesso l'intera struttura di gestione della salute e sicurezza.

Di seguito sono riportati i protocolli specifici di prevenzione nell'ambito di ciascuna area sensibile a rischio reato identificata e valutata attraverso il control and risk self assessment effettuato dalla Società. Ogni area è regolata da un'apposita procedura operativa.

## Valutazione dei rischi

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di identificazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni utili alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da esso individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale.

A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente costituenti integrazione di detta documentazione; i criteri di valutazione dei rischi contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;

- procedure operative e di lavoro.

### **Nomine e definizione delle responsabilità**

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono definiti requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi. Tali requisiti, che devono essere mantenuti nel tempo, sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi.

L'attribuzione di specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza avviene, in forma scritta e con data certa, definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se necessario per lo svolgimento delle funzioni attribuite al delegato, individuando il potere di spesa.

Allo scopo di garantire un'efficace attribuzione di responsabilità in relazione ai ruoli ed alle funzioni aziendali:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati (e identificati nell'organigramma *HS*) i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/08) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato. Laddove previsto dalla normativa di riferimento, i nominativi di tali soggetti sono comunicati all'esterno. Con riguardo alle attività condotte in regime di appalto/subappalto (ad es. per l'installazione di macchinari presso i punti vendita dei clienti), la Società provvede a comunicare al committente i nominativi dei preposti e a condividerne gli attestati formativi;
- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

## **Sorveglianza sanitaria**

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. l'attività sensibile successiva: **la Formazione**), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare il Medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori.

Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in base a nuove prescrizioni legislative, modifiche nelle attività e nei processi, identificazione di nuovi rischi per la salute dei lavoratori.

## **Formazione**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

La documentazione inerente alla formazione del personale è trasmessa alla direzione del personale ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione ha lo scopo di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare e i propri ruoli e responsabilità.

## **Affidamento di lavori a soggetti esterni**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/08. Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società). La Società provvede a richiedere i nominativi dei preposti degli appaltatori/subappaltatori.

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Inoltre i piani di sicurezza e di coordinamento in caso di presenza di cantieri sono adeguati ed effettivamente attuati.

In caso appalti rientranti nella categoria delle lavorazioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 – art. 88 e ss., il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati nelle modalità previste dall'Allegato XVII del D.Lgs. 81/2008 e, in particolare, tutte le indicazioni previste nell'art. 90 del D.Lgs. 81/2008.

La Società potrà individuare già in sede di rilascio di apposite deleghe di funzione, o di volta in volta a seconda della tipologia di appalto, la nomina di un Responsabile dei Lavori per l'esecuzione degli incumbenti di cui agli artt. 88 e ss. del D.Lgs. 81/2008.

## **Acquisti**

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono gestite in modo tale che:

- siano definiti i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione della conformità dei requisiti di salute e sicurezza, prevedendo anche forme di consultazione delle rappresentanze dei lavoratori;
- siano previsti, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, delle verifiche iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

## **Manutenzione**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.).

Le attività di manutenzione sono gestite in modo tale da garantire:

- che siano definite le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- la registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;

- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

### **Rischi particolari**

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere. Sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

### **Emergenze**

Sono individuati i percorsi di esodo e si ha cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli. Il personale è messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza, in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi, scelti per tipologia e numero, in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio, ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente. Sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di Salute e Sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

### **Procedure ed istruzioni di lavoro**

In ragione della complessità della lavorazione, possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di

macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

### **Protezione collettiva ed individuale**

In base agli esiti della valutazione dei rischi, devono essere individuati i necessari presidi e dispositivi atti a tutelare il lavoratore. Le misure di protezione di tipo collettivo sono definite nell'ambito della valutazione dei rischi e delle scelte relative ad esempio a luoghi di lavoro e attrezzature e macchinari. Le misure di protezione di tipo individuale (DPI), finalizzate al controllo del rischio residuo, sono identificate e gestite in base a criteri di scelta che assicurano:

- l'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione;
- la conformità alle norme tecniche vigenti (ad esempio marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- il controllo del mantenimento dei requisiti di protezione (es. controllo delle scadenze).

### **Comunicazione e coinvolgimento del personale.**

La Società adotta idonei mezzi finalizzati a garantire, ai fini delle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
  - √ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
  - √ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
  - √ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

### **F6. Ulteriori protocolli di prevenzione**

Ai sensi del Modello sono istituiti specifici controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro

e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Ai fini delle attività di controllo dell'attuazione di quanto indicato nel paragrafo F5 saranno condotte specifiche attività di audit, effettuate anche con la collaborazione di soggetti aziendali competenti ed eventualmente di consulenti esterni. Tali attività di audit saranno condotte sulla base della norma UNI EN ISO 19011: "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale" che definisce le linee guida sui principi dell'attività di audit, la gestione dei programmi di audit, la conduzione dell'audit come pure la competenza degli auditor.

Inoltre, nell'ambito del sistema di osservazione dei reparti, i preposti:

- sono stati dotati di apposita *check-list* con indicati i principi generali di comportamento, i protocolli di prevenzione, i presidi e i comportamenti da verificare;
- intervengono immediatamente, interrompendo eventuali comportamenti non conformi alle indicazioni di sicurezza;
- condividono con gli altri preposti, mensilmente, gli esiti delle verifiche di cui alla *check-list*, anche a fini di elaborazione statistica.

La *check-list*, infine, presenta un'apposita sezione denominata «*Aspetti condivisi con l'operatore*», in cui dare conto delle eventuali correzioni, nonché delle eventuali contestazioni, che conducono all'invio della relativa lettera di richiamo.

Con la revisione del Modello di Organizzazione, a seguito delle modifiche procedurali adottate dalla Società, è stata elaborata una apposita parte speciale dedicata a tale tipologia di reati, allegata al presente Modello e da considerarsi parte integrante dello stesso.

## **G. Reati Ambientali**

Con la revisione del Modello di Organizzazione, a seguito dell'introduzione dei reati ambientali, è stata elaborata una apposita parte speciale dedicata a tale tipologia di reati, allegata al presente Modello e da considerarsi parte integrante dello stesso.

## H. Reati Tributari

### H1 Attività sensibili nell'ambito dei reati tributari

Attraverso l'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

- Gestione verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio o enti certificatori;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione del processo di selezione del personale;
- Gestione delle note spese;
- Attività di selezione dei fornitori;
- Gestione approvvigionamenti beni e servizi "core" (prodotti codificati);
- Gestione approvvigionamenti beni e servizi "non core" (prodotti non codificati/materiali di consumo);
- Gestione dei rapporti con gli agenti;
- Gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, ecc.);
- Gestione appalti;
- Attività di selezione dei clienti e di vendita di prodotti finiti, beni e servizi mediante canali diretti (filiali) e indiretti (distributori);
- Gestione delle attività di marketing (es. promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc.);
- Gestione degli omaggi;
- Gestione dei rapporti infragruppo;
- Gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria, anche tramite professionisti esterni;
- Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al pubblico/al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Gestione dei sistemi informativi.

## H2 Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio o enti certificatori**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte di soggetti dotati di appositi poteri (Presidente e Amministratore Delegato);
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Amministratore Delegato, Direttore Amministrativo e finanziario, il Responsabile amministrativo e il Responsabile della funzione coinvolta);
- il supporto da parte di consulenti esterni;
- l'applicazione delle procedure "PR07 - Gestione delle verifiche ispettive" e "PR09 – Gestione dei rapporti con la PA";
- la conservazione e archiviazione da parte della funzione ispezionata della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. verbali d'ispezione, flussi informativi all'OdV);
- l'indicazione nel "registro visite funzionari PA" (allegato 1 al documento "PR07") delle attività riconducibili alle visite ispettive.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del contenzioso**, i protocolli prevedono che:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte di soggetti dotati di appositi poteri (Presidente e Amministratore Delegato);
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile, quali gli Amministratori, il Direttore amministrativo e finanziario, il Responsabile dell'Ufficio Legale, il Direttore HR per le materie giuslavoristiche;
- il supporto da parte di studi legali;
- l'archiviazione di tutta la documentazione relativa all'attività (es. contratti, memorie, *report* periodici, ecc.) per consentirne la tracciabilità e la verifica *ex post*.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del processo di selezione del personale**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte del soggetto dotato di appositi poteri (Amministratore Delegato);

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Direzione del personale e Responsabile della funzione richiedente);
- il supporto di un *outsourcer* per le attività di *payroll*;
- l'applicazione della procedura "PR05-Procedura selezione del personale";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. contratti, *report* periodici, ecc.);
- l'utilizzo di sistemi informatici per la gestione delle attività di *payroll*;
- la trasmissione mensile da parte dell'Ufficio del personale all'*outsourcer* dei dati per l'elaborazione dei cedolini;
- la verifica da parte dell'Ufficio del personale della correttezza dei dati elaborati nei cedolini dall'*outsourcer* con i dati originariamente trasmessi;
- la verifica e validazione da parte dell'Ufficio del personale dei file elaborati dall'*outsourcer*.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle note spese**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile, quali il Direttore Generale, il Dirigente Responsabile o Responsabile di Servizio/Settore, il Direttore HR, il Direttore amministrativo e finanziario e i relativi addetti incaricati alle diverse attività;
- l'applicazione delle procedure "PR06-Rimborsi Spese per missioni e trasferte" e "PR11-Gestione Risorse Finanziarie";
- la conservazione e archiviazione della documentazione relativa all'attività sensibile, avvalendosi anche di sistemi informatici per consentirne la tracciabilità e la verifica ex post (es. giustificativi, ecc.);
- l'utilizzo del sistema informatico per la compilazione e la rendicontazione delle note spese;
- il coinvolgimento di un *outsourcer* esterno che deve segnalare alla Direzione Amministrativa eventuali criticità;
- che la Direzione Amministrativa segnali alla Direzione del personale eventuali irregolarità riscontrate che espongono la Società a problematiche fiscali/previdenziali sospendendo il processo di rimborso;
- che i rimborsi spese di importo superiore a quello previsto dalla legislazione fiscale siano individuati e oggetto di ripresa in aumento in sede di determinazione dei redditi tassabili.

Per le operazioni riguardanti l'**attività di selezione dei fornitori**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (funzione richiedente, Direttore Generale, Direzione Acquisti e *buyer*);
- l'applicazione delle procedure "PR02-Gestione degli approvvigionamenti" e "PR13-Valutazione fornitori";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. e-mail, visure camerali, Ordini di Acquisto, schede valutative, ecc.);
- l'utilizzo dei sistemi informatici e gestionali SAP e IUNGO;
- la verifica, in sede di inserimento in anagrafica del fornitore, della sede o residenza dello stesso e/o degli istituti di credito utilizzati dallo stesso nelle transazioni;
- l'estrazione dei bilanci dei fornitori per valutarne l'affidabilità economica e finanziaria;
- Il controllo periodico sull'affidabilità e sull'effettiva esistenza dei fornitori esteri nonché la verifica della P.IVA degli stessi sul sistema VIES;
- la richiesta di almeno tre offerte prima della selezione del fornitore. Tutte le eccezioni devono essere opportunamente motivate;
- specifici *audit* e verifiche presso la sede del fornitore.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli approvvigionamenti beni e servizi "core"**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente in capo ai soggetti dotati di appositi poteri (quali tra gli altri gli Amministratori e il Responsabile dell'Ufficio Acquisti);
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle diverse fasi dell'attività sensibile, quali il Direttore Generale, il Direttore Acquisti, la funzione richiedente, la Direzione Amministrativa e Finanziaria, il Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori, i *buyer*;
- l'applicazione delle procedure "PR02-Gestione degli approvvigionamenti" e "PR13-Valutazione fornitori";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (e-mail, ordini di acquisto);
- che gli acquisti di prodotti codificati "*inventory*" siano preceduti dalla formalizzazione di ordini "aperti/chiusi";
- che gli ordini "aperti" possano essere emessi solo previa sottoscrizione di un contratto di fornitura recante un listino prezzi approvato dalla Direzione Acquisti;

- che ogni variazione di prezzo e/o delle condizioni di contratto debba essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Acquisti;
- che la funzione richiedente un bene/servizio sia tenuta a effettuare “la ricezione del bene o servizio ricevuto”, certificando che il bene o il servizio ricevuto sia conforme con quanto contrattualmente stabilito;
- che la contabilizzazione di costi per acquisto di beni o servizi “core” avvenga solo in caso di corrispondenza tra l’Ordine/Ricezione/Fattura in termini di importi e di dati identificativi del fornitore.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli approvvigionamenti beni e servizi “non core”**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell’attività sensibile esclusivamente in capo ai soggetti dotati di appositi poteri (il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato);
- il coinvolgimento di diversi organi e figure aziendali nelle diverse fasi dell’attività sensibile, quali il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile approvatore della spesa, il Direttore Acquisti, la funzione richiedente, la Direzione amministrativa e finanziaria, il Responsabile tesoreria e contabilità fornitori;
- l’applicazione delle procedure “PR02-Gestione degli approvvigionamenti” e “Processo di acquisto di beni NON inventory e di servizi – nuova gestione” contenente i flussi gestionali delle attività previste dalla fase di richiesta di acquisto (RdA) all’emissione dell’Ordine di Acquisto (OdA);
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (e-mail, ordini di acquisto);
- che gli ordini di prodotti “non core” debbano essere supportati da un ordine e da un RDA approvato;
- che il pagamento delle fatture dei prodotti “non core” sia subordinato all’esistenza di un RDA approvato;
- che il pagamento delle fatture degli ordini di prodotti “non core” non preceduti da RDA avvenga solamente a seguito dell’autorizzazione da parte del soggetto munito del potere di firma per autorizzare tale spesa.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con agenti**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte dei soggetti dotati di appositi poteri, quali tra gli altri il Direttore Vendite Estero, il Direttore Vendite Italia e i Responsabili Vendite di area;
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Direttore Vendite e Responsabile Customer Service);
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (ad es. contratti di agenzia).

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte dei soggetti dotati di appositi poteri (Presidente e Amministratori Delegati);
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile quali l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Responsabile della Direzione Richiedente, la Direzione Amministrativa e Finanziaria, il Direttore Legale e il Direttore HR;
- l'applicazione delle procedure "PR02-Gestione degli approvvigionamenti" (per quanto concerne la fase di valutazione e selezione del consulente) e "PR03-Gestione delle consulenze";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo;
- l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione per le consulenze con importi superiori a Euro 300.000;
- che prima del pagamento delle fatture di consulenza sia verificata l'effettuazione della prestazione;
- l'invio periodico all'OdV dell'elenco delle consulenze con importi superiori a Euro 30.000 per singola prestazione o di quelle i cui importi superino una soglia prestabilita dell'Organismo stesso.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli appalti**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente in capo ai soggetti dotati di appositi poteri tra i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati, il Responsabile Customer Service Supply Chain, il Direttore Qualità E Servizi, il Direttore Vendite Estero e il Direttore Vendite Italia;

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle diverse fasi dell'attività sensibile, quali il Direttore Acquisti, la Direzione Richiedente, il RSPP;
- l'applicazione della procedura "PR64\_06-Gestione Appalti";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. contratti, DUVRI, ecc.) per appalti semplici e cantieri temporanei e mobili, e l'utilizzo di sistemi informatici (es. Piattaforma Appalti);
- il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori;
- che per l'inserimento in Anagrafica Fornitori sia seguito un iter autorizzativo definito e che siano effettuati controlli di merito sui fornitori (denominazione, sede legale, P. IVA, Codice Fiscale, IBAN);
- che la contabilizzazione avvenga solo in caso di corrispondenza tra Ordine/Ricezione/Fattura con riguardo sia agli importi sia ai dati identificativi del fornitore;
- che e fatture passive siano archiviate in formato digitale.

Per le operazioni riguardanti l'**attività di selezione dei clienti e di vendita di prodotti finiti, beni e servizi mediante canali diretti (filiali) e indiretti (distributori)**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte dei soggetti dotati di appositi poteri tra cui Presidente, Amministratori Delegati, Direttore Vendite Estero e Direttore Vendite Italia;
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile quali il Direttore Vendite, il Key Account Manager (vendita diretta), gli Area Manager (vendita indiretta) organizzati geograficamente sul territorio nazionale, l'Ufficio Customer Service;
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. ordini, e-mail, prezzi di listino, ecc.);
- la formalizzazione in apposite lettere dei bonus obiettivi riconosciuti ai distributori.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione delle attività di marketing (es. promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, ecc.)**, i protocolli prevedono:

- che i contratti di sponsorizzazione siano sempre firmati dall'Amministratore Delegato;
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile, quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e la Direzione Amministrazione e Finanziaria;
- l'applicazione della procedura "PR11-Gestione Risorse Finanziarie";

- che a fronte dell'erogazione di contributi ai distributori per la partecipazione a fiere siano richieste e conservate prove documentali dell'effettiva partecipazione agli eventi;
- che ogni operazione sia rendicontata e che ogni relativo pagamento avvenga esclusivamente con bonifici bancari e/o assegni;
- che l'OdV verifichi periodicamente la rendicontazione delle operazioni.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione degli omaggi**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, la Direzione Amministrazione e Finanziaria e la Direzione Acquisti (per l'eventuale approvvigionamento);
- l'applicazione della procedura "PR11-Gestione Risorse Finanziarie";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. fatture relative agli acquisti, elenco omaggi distribuiti, ecc.);
- la rendicontazione di ogni operazione;
- che il pagamento avvenga esclusivamente con bonifici bancari e/o assegni;
- la verifica periodica da parte dell'OdV delle operazioni rendicontate.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione dei rapporti infragruppo**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento nelle diverse fasi dell'attività sensibile di diverse figure aziendali quali l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile Amministrativo;
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. contratti, fatture, ecc.);
- la verifica periodica del ciclo di fatturazione attiva e passiva *intercompany*;
- la formalizzazione della documentazione in materia di prezzi di trasferimento *intercompany* ai sensi dell'art. 26 D.L. 78/2010.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione degli aspetti fiscali e tributari con l'Amministrazione finanziaria, anche tramite professionisti esterni**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente in capo ai soggetti dotati di appositi poteri (Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato);

- il coinvolgimento nelle diverse fasi dell'attività sensibile di diverse figure aziendali quali il Direttore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile Amministrativo;
- il coinvolgimento di consulenti fiscali, soprattutto con riferimento a casistiche complesse;
- l'applicazione della procedura "PR03-Gestione delle consulenze (per il supporto di professionisti esterni per servizi di natura contabile-fiscale)";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. fatture, dichiarazioni, ecc.);
- che sia predisposto annualmente uno scadenziario delle incombenze fiscali;
- che la società di revisione e il collegio sindacale verifichino il calcolo delle imposte predisposto dalla Società;
- che sia tenuta traccia del file telematico della dichiarazione e che sia archiviata la relativa ricevuta di trasmissione;
- che sia verificata la coerenza tra i dati indicati nella dichiarazione cartacea e quelli riportati nella dichiarazione inviata telematicamente.

Per le operazioni riguardanti la **Predisposizione del bilancio e delle comunicazioni ai soci e/o al pubblico/al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento nelle diverse fasi dell'attività sensibile di diverse figure aziendali quali il Presidente del CdA, l'Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa e Finanziaria;
- il coinvolgimento della società di revisione nonché la consulenza di un commercialista;
- l'applicazione della procedura "PR08-Formazione del bilancio";
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. dati, bozza bilancio, analisi e progetto di bilancio);
- che i dati contabili siano estratti direttamente dal *software* gestionale in uso (SAP);
- che il *software* gestionale in uso (SAP) conservi traccia di ogni operazione annullata, al fine di evitare la perdita dei dati e la cancellazione volontaria degli stessi;
- che siano definite e implementate politiche di *back-up* atte ad assicurare la recuperabilità dei dati aziendali;
- che SAP sia configurato in modo tale da evitare accessi non autorizzati ai dati e ai documenti contabili.

Per le operazioni riguardanti la **Gestione delle operazioni straordinarie**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento nelle diverse fasi dell'attività sensibile di diverse figure aziendali quali il Presidente del CdA, l'Amministratore Delegato e la Direzione Amministrativa e Finanziaria;
- la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. relazione informativa sull'operazione, parere sull'operazione, ecc.).

Per le operazioni riguardanti la **Gestione dei sistemi informativi**, la Società si dota di idonei presidi di controllo previsti per la prevenzione dei reati informatici e descritti nella sezione E) della presente parte speciale.

## I. Contrabbando

### I1 Attività sensibili nell'ambito del Contrabbando

Attraverso l'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato la **Gestione delle attività e degli adempimenti doganali** quale attività *sensibile e strumentale* nel cui ambito, potenzialmente, potrebbero essere commessi dei reati di contrabbando previsti dall'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto.

### I2 Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **Gestione delle attività e adempimenti doganali**, i protocolli prevedono che:

- la gestione dell'attività sensibile sia demandata esclusivamente ai soggetti dotati di appositi poteri, tra i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori Delegati, il Direttore Amministrativo e Finanziario, il Responsabile Amministrativo, il Responsabile Customer Service Supply Chain, il Direttore Vendite Italia e il Direttore Vendite estero;
- nelle diverse fasi dell'attività sensibile siano coinvolte diverse figure aziendali quali il Direttore Amministrativo e Finanziario, il Responsabile Customer Service e l'Ufficio Logistica;
- la Società si avvalga del supporto di spedizionieri;
- le procedure doganali siano effettuate a domicilio tramite CAD (centro di assistenza doganale);
- la funzione Customer Service invii la documentazione doganale al CAD, che è tenuto a verificarne il contenuto prima di procedere con le formalità doganali;
- la documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. fatture, dichiarazioni, ecc.) sia conservata e archiviata anche attraverso un *software* che consente la verifica di tutta la documentazione consegnata allo spedizioniere;
- sia effettuata una verifica dell'effettiva esportazione della merce attraverso il sistema NAM;
- siano verificate giornalmente le spedizioni effettuate e la relativa documentazione.

## **J. Delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti**

### **J.1. Attività sensibili nell'ambito dei delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti**

Attraverso l'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti previsti dall'art. 25-*octies*.1 del Decreto.

- Gestione delle note spese.
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.).
- Selezione dei fornitori, ivi inclusi *partner* commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e e-commerce, e acquisto di materie prime, semilavorati, altri beni o utilità.
- Selezione e contrattualizzazione dei payment service provider (ad es. *PayPal*, *Braintree*).
- Gestione diretta del canale e-commerce e delle relative vendite e incassi.
- Gestione dei sistemi informativi.

### **J.2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle note spese**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo; Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori e Direttore del personale);
- il coinvolgimento di un *outsourcer* che supporta la Società nello svolgimento delle attività riconducibili alla gestione delle note spese;
- l'applicazione delle procedure aziendali "*PR06-Rimborsi spese per missioni e trasferte*" e "*PR11-Gestione Risorse Finanziarie*";
- la conservazione e l'archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche dell'attività sensibile (es. Giustificativi), nonché l'utilizzo di sistemi informatici (es. *Antexweb*) per la compilazione della nota spese e la relativa rendicontazione;
- che la richiesta di rimborso della nota spese sia inserita dal dipendente all'interno del sistema informatico dedicato (*Antexweb*);
- che la richiesta di nota spese, una volta inserita, sia stampata, firmata e inviata dal dipendente al suo diretto responsabile e agli uffici dell'*outsourcer*, ai fini di un controllo di merito;

- che l'*outsourcer* segnali al dipendente e alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo eventuali criticità riscontrate durante la fase di verifica della nota spese;
- che la richiesta di anticipo di cassa da parte del dipendente sia indirizzata al suo diretto responsabile per l'eventuale autorizzazione;
- la verifica, da parte del soggetto predisposto alla consegna dei contanti, sull'effettiva autorizzazione di cui al controllo che precede.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo; Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori e Direttore del personale);
- l'applicazione di una procedura che disciplina l'attività sensibile in esame nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità;
- la conservazione e l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito del processo in esame (es. pratiche di emissione delle carte di credito);
- che l'assegnazione del bene strumentale sia motivata in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, attraverso una formale richiesta dell'interessato;
- che la richiesta sia debitamente autorizzata dalla Direzione del Personale e che, inoltre, per l'emissione delle carte di credito aziendali, il flusso autorizzativo sia in capo anche al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo;
- che le carte di credito aziendali siano utilizzate, oltre che per spese connesse a trasferte e missioni, anche per l'acquisto di oggetti/prodotti *online*.

Per le operazioni riguardanti la **selezione dei fornitori, ivi inclusi *partner* commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e e-commerce, e acquisto di materie prime, semilavorati, altri beni o utilità**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Funzione richiedente, Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori, Direttore Acquisti & Supply Chain; Direzione Legale);
- l'applicazione delle procedure "*PR03 – Gestione degli approvvigionamenti*" e "*PPR13 – Valutazione dei fornitori*";

- la conservazione e l'archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. mail, visure camerali, Ordini di Acquisto, schede valutative, ecc.), nonché l'utilizzo di sistemi informatici;
- in sede di inserimento in anagrafica di un nuovo fornitore, la verifica della sede o residenza dello stesso e/o degli istituti di credito utilizzati nelle transazioni commerciali, nonché le estrazioni dei relativi bilanci;
- controlli periodici dell'affidabilità ed esistenza dei fornitori esteri, nonché la verifica della Partita IVA;
- la selezione dei *partner* commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e *e-commerce* avendo riguardo al grado/livello reputazionale e a valle dei controlli antiriciclaggio;
- che il rapporto con i *partner* commerciali per l'implementazione di sistemi di pagamento e *e-commerce* selezionati sia formalizzato all'interno di un accordo contrattuale;
- che siano effettuate verifiche/controlli/riconciliazioni tra i flussi di incassi derivanti dalle vendite *e-commerce* e delle relative "commissioni" riconosciute al *provider* esterno.

Per le operazioni riguardanti la **selezione e contrattualizzazione dei *payment service provider*** (ad es. **PayPal, Braintree**), i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte di soggetti dotati di appositi poteri (Presidente e a Amministratori Delegati, Responsabile *customer service supply chain*, Direttore *marketing* e comunicazione, Direttore qualità e servizi, Responsabile di produzione, *Chief Commercial Officer*, Responsabile dei sistemi informatici, Direttore vendite estero, Direttore vendite Italia, Responsabili vendite di area, Responsabile servizio acquisti, Direttore *supply chain* e *planning* di gruppo, Direttore HR, Direttore amministrativo e finanziario);
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori e Direttore Acquisti & *Supply Chain*);
- l'applicazione delle procedure "*PR03 – Gestione degli approvvigionamenti*" e "*PPR13 – Valutazione dei fornitori*";
- la conservazione e l'archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche del processo (es. mail, visure camerali, contratti, schede valutative);
- che la a selezione dei *payment service provider* avvenga prendendo in considerazione, oltre al grado/livello reputazionale degli stessi, la possibilità di gestire le diverse aree geografiche su cui opera il Gruppo Cimbali con un sistema integrato di valutazione;
- la formalizzazione all'interno di contratti del rapporto con i *payment service provider* selezionati.

Per le operazioni riguardanti la **gestione diretta del canale e-commerce e delle relative vendite e incassi**, i protocolli prevedono:

- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, Responsabile Tesoreria e Contabilità Fornitori e Direttore Acquisti & *Supply Chain*);
- l'applicazione di una procedura che disciplina la gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali nelle sue fasi principali, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità;
- la conservazione e l'archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche dell'attività sensibile (es. fatture elettroniche, report riepilogativi ecc.), nonché dall'utilizzo di sistemi informatici (es. *SAP standard* e *SAP commerce*);
- la gestione del canale *e-commerce* tramite un programma che integra il sistema informatico *SAP standard* con il sistema informatico *SAP commerce*;
- che il programma, attraverso un flusso automatizzato, dia la possibilità al cliente di effettuare un ordine che è acquisito in *SAP commerce* e automaticamente trasmesso a *SAP standard*, con la conseguenza di generare l'ordine nonché l'anagrafica con i dati del cliente;
- che, con cadenza settimanale, i *payment service provider* contrattualizzati generino e inviino al Gruppo Cimbali un *report* avente ad oggetto gli incassi derivanti dal canale *e-commerce*;
- il trasferimento, con cadenza settimanale, degli incassi, derivanti dal canale *e-commerce*, dai *payment service provider* al Gruppo Cimbali;
- il coinvolgimento, tramite apposito contratto, di un consulente in grado di verificare la metodologia di pagamento inserita dal cliente, al fine di controllare che i dati inseriti non siano oggetto di segnalazione di frode a livello mondiale.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei sistemi informativi**, la Società si dota di idonei presidi di controllo previsti per la prevenzione dei reati informatici e descritti nella sezione E) della presente parte speciale.

## **K. Delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

### **K.1. Attività sensibili nell'ambito dei delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

Attraverso l'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato la **Gestione del museo MUMAC** quale attività sensibile e strumentale nel cui ambito, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati previsti dagli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* del Decreto.

### **K.2. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione del museo MUMAC**, i protocolli prevedono:

- la gestione dell'attività sensibile esclusivamente da parte di soggetti dotati di appositi poteri (Presidente, Amministratori Delegati e Responsabile del Museo);
- il coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche dell'attività sensibile (Amministratore Delegato e Responsabile del Museo);
- l'applicazione di un Regolamento del Museo;
- la tenuta di un elenco codificato dei beni culturali che fanno parte della collezione del Museo;
- la formalizzazione in specifici contratti di comodato della gestione dei beni culturali che non sono di proprietà del Gruppo Cimbali o direttamente della famiglia Cimbali;
- la conservazione e l'archiviazione della documentazione prodotta nelle fasi critiche dell'attività sensibile (es. contratto di comodato, elenco dei beni culturali codificati);
- l'assicurazione di tutti i beni che fanno parte della collezione del Museo (quando questi sono oggetto di comodato per mostre/esposizioni esterne a quelle del Museo, sono assicurati sia in primo che in secondo grado);
- che, nel caso in cui i beni culturali necessitino di un restauro/modifica, l'unico soggetto autorizzato a prestare tale tipologia sia uno specifico restauratore identificato;
- che l'autorizzazione all'acquisto/vendita dei beni culturali sul libero mercato venga fornita da parte del l'Amministratore Delegato, attraverso la sottoscrizione del relativo contratto di acquisto/vendita.