



# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

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

[Questa pagina è stata lasciata in bianco intenzionalmente]

## Sommario

DEFINIZIONI .....	8
- PARTE GENERALE - .....	9
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	10
1.1 Il regime di responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001.....	10
1.2 I reati previsti dal Decreto .....	10
1.3 Il sistema sanzionatorio .....	12
1.4 L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale esimente dalla responsabilità .....	13
1.5 L'integrazione della norma: le linee guida delle associazioni di categoria e le best practice di riferimento.....	14
2. ILPRA S.P.A. ....	16
3. IL MODELLO DI ILPRA S.P.A. ....	17
3.1 Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	17
3.2 Adozione e Aggiornamento del Modello.....	19
3.3 Aree sensibili e reati presidiati dal Modello .....	20
3.4 Il Codice Etico di ILPRA .....	21
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza.....	21
4.2 Nomina, sostituzione, revoca e dimissioni dell'Organismo di Vigilanza .....	22
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	23
4.4 Flussi informativi.....	24
4.4.1 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza alla Società.....	25
4.4.2 Flussi informativi dalla Società a favore dell'Organismo di Vigilanza.....	25
5. LE SEGNALAZIONI E LA PROCEDURA <i>WHISTLEBLOWING</i> .....	26
6. SISTEMA SANZIONATORIO .....	27
6.1 Principi generali.....	27
6.2 I Destinatari del sistema disciplinare.....	27
6.3 Le condotte rilevanti.....	27
6.4 Criteri generali di commisurazione delle sanzioni.....	28
6.5 Le sanzioni previste per il mancato rispetto dei presidi formalizzati ai sensi del D. Lgs. 231/01 .....	29
6.5.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.....	29
6.5.2 Sanzioni nei confronti del personale Dirigente .....	30
6.5.3 Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale.....	30

6.5.4 Sanzioni nei confronti di altri Destinatari .....	30
6.6 Ulteriori misure .....	30
7. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DAL D. LGS. 231/2001 .....	31
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	32
- PARTE SPECIALE - .....	33
1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE A.A.I. ....	34
1.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	34
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	35
1.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	36
1.3.1 Richiesta autorizzazioni alla P.A. (i.e. Certificato prevenzioni incendi) .....	37
1.3.2 Gestione delle visite ispettive .....	37
1.3.3 Richiesta e gestione di fondi pubblici .....	38
1.3.4 Rapporti con le autorità doganali .....	38
1.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	38
1.4.1 Principi comportamentali generali .....	38
1.4.2 Comportamenti vietati.....	39
1.5 FLUSSI INFORMATIVI .....	40
2. GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE E FINANZIARIA .....	42
2.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	42
2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	42
2.3 LE ATTIVITÀ.....	43
2.3.1 Gestione della contabilità (generale, clienti, fornitori e magazzino).....	44
2.3.2 Gestione delle attività di predisposizione del bilancio (di esercizio e consolidato) e delle relazioni periodiche relative alla situazione economica e finanziaria della società.....	47
2.3.3 Gestione dei flussi monetari (pagamenti e incassi).....	47
2.3.4 Gestione della cassa.....	49
2.3.5 Gestione delle operazioni infragruppo.....	49
2.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	49
2.4.1 Principi comportamentali generali .....	50
2.4.2 Comportamenti vietati.....	51
2.5 FLUSSI INFORMATIVI.....	53
3. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI .....	54
3.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	54
3.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	54
3.3 LE ATTIVITÀ.....	56

3.3.1 Selezione e gestione dei fornitori e dei consulenti.....	56
3.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	57
3.4.1 Principi comportamentali generali .....	57
3.4.2 Comportamenti vietati.....	58
3.5 FLUSSI INFORMATIVI.....	59
4. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	60
4.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	60
4.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	60
4.3 LE ATTIVITÀ.....	61
4.3.1 Selezione e assunzione dei dipendenti.....	61
4.3.2 Gestione dei dipendenti.....	63
4.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	63
4.4.1 Principi comportamentali generali .....	63
4.4.2 Comportamenti vietati.....	64
4.5 FLUSSI INFORMATIVI .....	65
5. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E DELLE SITUAZIONI PREGIUDIZIALI .....	66
5.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	66
5.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	66
5.3 LE ATTIVITÀ.....	66
5.3.1 Gestione del contenzioso giudiziale e delle situazioni pregiudiziali .....	66
5.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	67
5.4.1 Principi comportamentali generali .....	67
5.4.2 Comportamenti vietati.....	68
5.5 FLUSSI INFORMATIVI.....	68
6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI .....	70
6.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	70
6.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	70
6.3 LE ATTIVITÀ.....	71
6.3.1 Gestione delle vendite .....	71
6.3.2 Gestione omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità .....	71
6.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	72
6.4.1 Principi comportamentali generali .....	72
6.4.2 Comportamenti vietati.....	73
6.5 FLUSSI INFORMATIVI.....	73
7. GESTIONE DELLA PRODUZIONE .....	75
7.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	75

7.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	75
7.3	LE ATTIVITÀ.....	76
7.3.1	Gestione della produzione .....	76
7.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	76
7.4.1	Principi comportamentali generali.....	76
7.4.2	Comportamenti vietati.....	77
7.5	FLUSSI INFORMATIVI.....	77
8.	GESTIONE DEI PRESIDI ADOTTATI A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI EX D.LGS. 81/08.....	78
8.1	PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	78
8.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	78
8.3	LE ATTIVITÀ.....	78
8.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	80
8.4.1	Principi comportamentali generali .....	80
8.4.2	Comportamenti vietati.....	80
8.5	FLUSSI INFORMATIVI .....	81
9.	GESTIONE DEI PRESIDI ADOTTATI A TUTELA DELL'AMBIENTE .....	82
9.1	PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....	82
9.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	82
9.3	LE ATTIVITÀ.....	83
9.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	83
9.4.1	Principi comportamentali generali .....	83
9.4.2	Comportamenti vietati.....	84
9.5	FLUSSI INFORMATIVI.....	84
10.	GESTIONE DELLA FISCALITÀ.....	85
10.1	PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO.....	85
10.2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	85
10.3	LE ATTIVITÀ .....	85
10.3.1	Gestione della fiscalità .....	85
10.4	REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	86
10.4.1	Principi comportamentali generali.....	86
10.4.2	Comportamenti vietati .....	87
10.5	FLUSSI INFORMATIVI .....	88

## **ALLEGATI**

1. **Codice Etico** approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28 marzo 2024;
2. ***Risk Assessment e Gap Analysis***;
3. **Catalogo dei reati presupposto.**

## DEFINIZIONI

Decreto	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni, che disciplina la responsabilità amministrativa degli Enti.
Modello	il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo <i>ex</i> D. Lgs. n. 231/2001 adottato da ILPRA S.p.A. (di seguito, anche, "ILPRA")
Società	ILPRA S.p.A.
Aree Sensibili	le aree di attività aziendali ove è maggiormente presente il rischio di commissione di uno dei reati o degli illeciti previsti nel D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Attività Sensibili	le attività aziendali identificate nelle Aree Sensibili che sono maggiormente a rischio per la commissione di uno dei reati presupposto previsti nel D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Destinatari	gli Amministratori, i Dipendenti e, in generale, tutti coloro che operano, a vario titolo, in nome e per conto di ILPRA S.p.A. o sono comunque legati alla Società da un rapporto stabile o temporaneo (Consulenti, Agenti, Fornitori).
Dipendenti	tutti i Dipendenti di ILPRA indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o inquadramento aziendale riconosciuti.
Terzi	tutti coloro che sono legati ad ILPRA da un rapporto stabile o temporaneo (Consulenti, Agenti, Fornitori, Partner) agendo, in alcune occasioni, in nome e per conto della Società
Cliente	ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con ILPRA S.p.A. finalizzato ad ottenere l'acquisto di un macchinario o la prestazione di un servizio (i.e. manutenzione) offerto dalla Società.
Reati	i reati la cui commissione è contemplata nel D. Lgs. n. 231/01 ai fini della responsabilità diretta degli Enti ovvero i reati per i quali, pur non essendo richiamati dal Decreto, si fa espresso riferimento alla responsabilità degli Enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

# - PARTE GENERALE -

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ INTRODotta DAL D. Lgs. 231/2001

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche il “D. Lgs. 231/01” o il “Decreto”), in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti, ossia delle società commerciali, di capitali e di persone, e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Con l’adozione del Decreto, il legislatore italiano ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Questa nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati, dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese agli enti le medesime garanzie del processo penale.

Tale *“tertium genus”* di responsabilità deriva dal compimento di reati, espressamente previsti nel D. Lgs. 231/01, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso, da (i) persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché (ii) da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (“soggetti apicali”) e (iii) da persone fisiche o giuridiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (“soggetti sottoposti”).

Nello specifico l’individuazione dei soggetti apicali deve essere effettuata tenendo conto della funzione in concreto svolta nell’ambito aziendale e dunque della capacità di esercitare un’influenza significativa sull’ente o su una sua unità produttiva, mentre per quanto attiene ai soggetti sottoposti, si ha riguardo ai soggetti legati all’ente da un rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato, nonché a Terzi (quali, a titolo esemplificativo, Fornitori o Consulenti).

Tale disciplina mira dunque a coinvolgere gli Enti nella punizione di quei reati, contemplati dal Decreto, commessi nel loro interesse (nell’ottica della politica d’impresa adottata) o a loro vantaggio (al fine di conseguire un beneficio patrimoniale dalla commissione del reato) e, pertanto, la responsabilità dell’ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha realizzato materialmente il fatto di reato.

### 1.2 I REATI PREVISTI DAL DECRETO

La responsabilità degli enti, in virtù del principio di tassatività che caratterizza il D. Lgs. 231/2001 e l’intero sistema penale, è limitata alle sole fattispecie di reato tassativamente

ed espressamente individuate all'interno del Decreto o in leggi speciali, che fanno riferimento allo stesso articolato normativo, non potendosi operare applicazioni analogiche o estensive.

Il catalogo dei reati presupposto, negli anni, è stato notevolmente ampliato dal legislatore e, attualmente, il Decreto prevede diverse «famiglie di reato», che verranno elencate qui di seguito, rimandando all'Allegato 3 del presente documento per un dettagliato elenco delle singole fattispecie ricomprese in ciascuna famiglia:

	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24)
	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24- <i>bis</i> )
	Delitti di criminalità organizzata (Art. 24- <i>ter</i> )
	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione (Art. 25)
	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25- <i>bis</i> )
	Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25- <i>bis</i> .1)
	Reati societari (Art. 25- <i>ter</i> )
	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25- <i>quater</i> )
	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25- <i>quater</i> .1)
	Delitti contro la personalità individuale (Art. 25- <i>quinqies</i> )
	Reati di abuso di mercato (Art. 25- <i>sexies</i> )
	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25- <i>septies</i> )
	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25- <i>octies</i> )
	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25- <i>octies</i> .1)
	Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (Art. 25- <i>octies</i> .2)
	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25- <i>novies</i> )
	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25- <i>decies</i> )
	Reati ambientali (Art. 25- <i>undecies</i> )
	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25- <i>duodecies</i> )
	Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25- <i>terdecies</i> )

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25- <i>quaterdecies</i> )
Reati tributari (Art. 25- <i>quinquiesdecies</i> )
Contrabbando (Art. 25- <i>sexiesdecies</i> )
Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25- <i>septiesdecies</i> )
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art 25- <i>duodevicies</i> )
Reati transnazionali (L. 146/2006)

### 1.3 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Il D. Lgs. 231/01 definisce un sistema sanzionatorio articolato su quattro tipologie di sanzioni amministrative, applicate a seconda dell'illecito commesso:

- **sanzioni pecuniarie:** applicate sempre in caso di illecito amministrativo dipendente da reato. Il calcolo della sanzione pecuniaria tiene conto di un sistema basato su quote, determinato dal Giudice nel numero e nell'ammontare (da un minimo di circa 25.000 Euro fino ad un massimo di circa 1,5 milioni di Euro).  
Accanto al sistema delle quote, la normativa nazionale di recepimento della Direttiva (UE) 2024/1226 ha introdotto, per determinate violazioni, criteri di commisurazione della sanzione amministrativa pecuniaria in misura percentuale rispetto al fatturato annuo dell'ente, anche a livello consolidato, in linea con i principi di effettività, proporzionalità e dissuasività della sanzione;
- **sanzioni interdittive:** trovano applicazione esclusivamente nei casi espressamente previsti nel Decreto e al sussistere di una delle condizioni previste dall'art. 12 D. Lgs. 231/01:
  - l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato compiuto da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
  - in caso di reiterazione degli illeciti;

Le sanzioni interdittive previste all'interno del Decreto sono le seguenti: i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, iii) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni sono temporanee, benché possano essere applicate eccezionalmente in via definitiva ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito.

Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, qualora sussistano gravi indizi in merito alla responsabilità dell'ente ed

elementi fondati e specifici, che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il D. Lgs. 231/01 prevede inoltre che, sussistendo i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice, anziché applicare detta sanzione, possa disporre che l'attività sia continuata da parte di un commissario giudiziale (art. 15) per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti circostanze:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare notevoli effetti sull'occupazione, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente e alle condizioni economiche del territorio in cui è situato;
- **confisca del profitto del reato:** sempre disposta in caso di condanna, avente ad oggetto il prezzo e/o il profitto del reato o beni e altre utilità aventi lo stesso valore;
- **pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune, ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente stesso.

#### 1.4 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO" QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ

Il legislatore, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità, ha altresì previsto all'art. 6 del D. Lgs. 231/01 una specifica forma di esonero stabilendo che, qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, l'ente non sia responsabile se prova:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo esterno (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del suddetto Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto apicale, l'onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo all'ente.

Qualora, invece, il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza da parte degli organi dirigenti degli obblighi di direzione o di vigilanza (art. 7 del Decreto).

La responsabilità amministrativa dell'ente è esclusa qualora l'ente stesso dia prova di aver assolto agli obblighi di direzione e vigilanza, ossia di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2 del Decreto).

Il Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La mera adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non è di per sé sufficiente a garantire all'ente l'esonero dalla responsabilità, essendo altresì necessario che lo stesso sia idoneo ed efficacemente attuato.

Tale requisito potrà essere garantito mediante:

- a) una verifica periodica sul Modello, che comporti anche modifiche al documento qualora vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale ovvero modifiche legislative;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Infine, il Decreto prevede espressamente che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo venga costantemente monitorato da un Organismo di Vigilanza (di seguito, anche, "OdV") che ne verifichi l'adeguatezza e l'efficacia.

## **1.5 L'INTEGRAZIONE DELLA NORMA: LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E LE BEST PRACTICE DI RIFERIMENTO**

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, a norma dell'art. 6 co. 3 del D. Lgs. 231/01, possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero di Giustizia, che ha la possibilità di formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei Modelli a prevenire i reati.

La prima di tali associazioni a stilare un elenco di principi da seguire per la redazione dei Modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate negli anni (di seguito, anche "Linee Guida"). Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi ritenute adeguate dal Ministero di Giustizia.

Successivamente molte altre associazioni di categoria hanno redatto le proprie Linee Guida, avendo riguardo ai principi enunciati dalla normativa e alle *Best Practice* di riferimento.

Per la predisposizione ed efficace implementazione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo è possibile ricavare ulteriori suggerimenti, in aggiunta a quelli ottenuti dalle Linee Guida succitate, da altre fonti normative (*hard law*) e strumenti di *soft law*, tra cui, ad esempio:

- il Codice Antimafia (Legge n. 161 del 17 ottobre 2017), rilevante ai fini della prevenzione di episodi di infiltrazione di criminalità organizzata e di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- l'*Annex 20* alla *G 20 Leaders Declaration*, ovvero "*G 20 HIGH LEVEL PRINCIPAL ON LIABILITY OF LEGAL PERSONS FOR CORRUPTION*", adottato ad Amburgo il 7-8 luglio 2017 e le disposizioni UNCAC e OECD da esso richiamate, con particolare *focus* sul contrasto della corruzione e alla responsabilità delle persone giuridiche;
- la norma ISO 37001 - "*Anti-bribery management systems*", essenziale nella definizione ed implementazione di sistemi di gestione finalizzati alla lotta contro la corruzione.

Elemento comune di tutte le *Best Practice* e dei riferimenti sopra richiamati è l'importanza riconosciuta all'effettiva attuazione di misure preventive quale parametro di riferimento per la *compliance* al Decreto.

Per l'elaborazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, le Linee Guida individuano le seguenti fasi progettuali caratterizzanti il programma di *compliance* normativa:

- l'individuazione delle aree a rischio, volta ad evidenziare, mediante un'attenta analisi del contesto aziendale, in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- la predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire e ridurre i rischi di reato, identificati attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01.

Gli elementi più importanti del programma di *compliance*, volti a garantire l'efficacia del Modello, sono i seguenti:

- un codice, contenente principi etici e regole comportamentali, che definisca l'impegno assoluto e quotidiano della *leadership* verso i temi della legalità, la definizione ed applicazione di una politica di "*zero-tolerance*" nei confronti di qualsiasi violazione delle disposizioni normative e regolamentari di riferimento;
- un sistema organizzativo ben articolato, aggiornato, formalizzato e chiaro, con riguardo specialmente all'attribuzione delle responsabilità e delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite, disponendo, ove opportuno, adeguati limiti di spesa;

- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo adeguati controlli;
- sistemi di controllo integrato e monitoraggio che, considerando tutti i rischi operativi, siano capaci di fornire una tempestiva segnalazione circa l'esistenza e l'insorgere di situazioni di criticità, con particolare riferimento a controlli di tipo finanziario, non finanziario e *due diligence* sulle controparti;
- informazione e comunicazione, caratterizzate da tempestività, minuziosità, efficacia, autorevolezza, chiarezza ed esaustività, nonché attuazione di idonei programmi e corsi di formazione per il personale, modulati in funzione dei diversi livelli e tipologie di Destinatari;
- sistemi di segnalazione degli illeciti e delle violazioni del programma di *compliance*, attraverso strumenti e modalità adeguati a tutelare la riservatezza del segnalante, nonché regole e misure disciplinari che contrastino i fenomeni ritorsivi a danno dei segnalanti;
- programmi di miglioramento continuo del sistema di *compliance*, anche in riferimento agli aspetti di aggiornamento della valutazione dei rischi e dei presidi di controllo prevenzionistici a seguito di variazioni nella normativa di riferimento, nel *business*, nell'organizzazione e/o nei processi dell'ente.

Gli elementi del programma di *compliance* sopra descritti, in conformità con le *Best Practice* di riferimento, devono essere informati ad una serie di principi di controllo di carattere generale, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- separazione delle funzioni e divisione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

## 2. ILPRA S.P.A.

ILPRA è stata costituita nel 1955 per la progettazione e la produzione di macchine confezionatrici affidabili e all'avanguardia.

Nel 1970 si specializza esclusivamente nella produzione di macchine per il confezionamento fino a realizzare nel 1982 la prima termosaldatrice in "Atmosfera Protettiva", ancora oggi prodotto *leader* nel mercato del confezionamento.

È proprio dal 1982 che il marchio ILPRA si è rapidamente diffuso a livello non solo europeo ma anche internazionale grazie ai continui stanziamenti per la ricerca e l'innovazione tecnologica, per investimenti di carattere commerciale e per la qualità e affidabilità dei prodotti.

diverse filiali, oltre a stringere accordi con rivenditori esteri.

Tra il 2015 ed il 2017 è stata internalizzata la produzione, tutta svolta in Italia, nei due impianti di Mortara (PV).

Dal suo ingresso in Borsa Italiana nel 2019, ILPRA ha continuato ad espandere il gruppo riunendo realtà italiane di prestigio capaci di coniugare *know-how*, tecnologia all'avanguardia e attenzione al cliente.

Ad oggi ILPRA rappresenta uno dei principali *player* del mercato di riferimento e si connota per l'ampia gamma di macchine e soluzioni tecnologiche studiate per rispondere alle esigenze della propria clientela.

Tutta la progettazione e produzione dei macchinari è concentrata in Italia.

La Società è retta da un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, caratterizzato dalla presenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; il controllo contabile è demandato ad una Società di Revisione.

Gli organi societari appaiono così composti:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione: nove membri, tra cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione e otto Consiglieri, di cui uno indipendente;
- Collegio Sindacale: composto da cinque membri tra cui il Presidente del Collegio Sindacale, due Sindaci effettivi e due Sindaci supplenti.

Le principali funzioni aziendali sono visualizzate in un Organigramma approvato dalla Società che ne delinea anche i rapporti gerarchici e di riporto.

La Società, inoltre, è dotata di una struttura organizzativa apprezzabile anche in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro e, in particolare:

- il ruolo del Datore di Lavoro (di seguito, anche "DDL") è individuato nella persona dell'Amministratore Delegato della Società;
- la Società ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno (di seguito, anche "RSPP") e due Dirigenti della sicurezza, uno per ogni sito produttivo;
- è altresì stato nominato dai lavoratori un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche "RLS") nel rispetto di quanto previsto dall'art. 47 co. 2 del D. Lgs. 81/08;
- sono stati nominati i preposti, gli addetti al primo soccorso e gli addetti alla prevenzione incendi ed emergenze;
- la Società ha nominato un Medico Competente (di seguito, anche "MC") che collabora con il Datore di Lavoro.

### **3. IL MODELLO DI ILPRA S.P.A.**

#### **3.1 SCOPO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ILPRA, consapevole che l'adozione del Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto, bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, ha deciso di dotarsi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, considerandolo un valido strumento

di sensibilizzazione per tutti gli *stakeholders* della Società, con lo scopo di indirizzare i comportamenti di questi ultimi, nell'esecuzione delle proprie attività, alla correttezza e alla trasparenza, in modo da prevenire la commissione degli illeciti contemplati nel D. Lgs. 231/01.

La finalità principale del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di protocolli (preventivi) e di un'attività di controllo (*ex post*), volta alla minimizzazione del rischio di commissione dei reati presupposto da parte di soggetti, legati a vario titolo ad ILPRA, mediante l'individuazione delle c.d. "aree di rischio", ossia aree nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto.

La Società, in particolare, ha deciso di dotarsi dei presidi previsti dal D. Lgs. 231/01 allo scopo di:

- a) promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- b) introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto ad individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati nel Decreto;
- c) introdurre principi di controllo a cui debba conformarsi il sistema organizzativo così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati presupposto indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell'attività di analisi delle aree sensibili;
- d) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto degli esplicitati principi di controllo.

La Società, pertanto, ha provveduto alla redazione ed approvazione di un Codice Etico, di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e all'istituzione di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del Modello, così come previsto dallo stesso D. Lgs. 231/01.

Le fasi per la predisposizione del Modello sono state le seguenti:

- a) raccolta e analisi della documentazione rilevante circa l'organizzazione e il funzionamento della Società (*i.e.* Organigramma, Visura camerale, procedure formalizzate) e programmazione di colloqui individuali con i "soggetti-chiave" (*key officer*), responsabili di tutti i processi decisionali e di controllo. Tali attività hanno permesso di individuare nel documento di *Risk Assessment* e *Gap Analysis* le c.d. "aree a rischio commissione reato" e le relative azioni di miglioramento da adottare;
- b) articolazione e definizione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo sulla base delle fasi precedenti e delle decisioni di indirizzo degli Amministratori.

Il presente Modello è suddiviso in una "**Parte Generale**", che contiene:

- una sintesi del contenuto del D. Lgs. 231/01;
- l'esposizione delle aree a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché dei processi strumentali alla commissione degli stessi;

- l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e la definizione dei suoi compiti istituzionali;
- la predisposizione di un sistema per la segnalazione delle violazioni del Modello e per la tutela del soggetto segnalante (in accordo a quanto formalizzato nella *Whistleblowing policy*);
- la previsione di uno specifico sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Oltre alla Parte Generale, è stata formalizzata una Parte Speciale contenente i Protocolli Preventivi all'interno dei quali sono individuati i presidi (principi di comportamento e procedure) atti ad evitare che i reati previsti dal Decreto siano posti in essere da parte dei Destinatari del Modello.

Sono da considerarsi parte integrante del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo le versioni più aggiornate dei seguenti documenti interni:

- l'Organigramma della Società;
- il Sistema delle Deleghe e Procure formalizzato nel corso delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione;
- il Documento di Valutazione dei Rischi e, in generale, tutti i presidi adottati ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- la documentazione formalizzata in conformità alla normativa UNI EN ISO 9001:2015 tra cui, *in primis*, le procedure.

### 3.2 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa indicazione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione; ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete sempre al CdA, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

All'Organismo di Vigilanza è, invece, affidato il compito di promuovere l'indispensabile aggiornamento del Modello e delle misure preventive ad esso connesse, affinché la Società si attivi per apporre le correzioni e gli adeguamenti necessari od opportuni.

Il Consiglio d'Amministrazione è responsabile, unitamente alle unità organizzative eventualmente predisposte, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di una modifica degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative sulla base del livello di rischio ritenuto accettabile.

Gli aggiornamenti del Modello, incluse le procedure ad esso connesse, sono comunicati ai Destinatari mediante apposite informative inviate a mezzo *e-mail* o pubblicate sul sito *internet* della Società o sulla rete e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti più rilevanti.

Al fine di garantire che l'aggiornamento/adeguamento del Modello avvenga con tempestività ed efficacia, le modifiche, volte a correggere errori materiali o errori che attengono aspetti di carattere descrittivo, sono demandate al Presidente del Consiglio

d'Amministrazione, il quale sarà tenuto a notificare il CdA nel corso della prima riunione utile.

Per modifiche di carattere descrittivo si intendono elementi e informazioni che derivano da atti dell'Organo Dirigente (es. ridefinizione dell'Organigramma) o di funzioni delegate (es. nuove procedure).

### 3.3 AREE SENSIBILI E REATI PRESIDATI DAL MODELLO

L'analisi delle attività aziendali ha portato all'individuazione delle seguenti **aree sensibili** ai fini del D. Lgs. 231/01:

- **Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:**
  - Richiesta autorizzazioni alla P.A. (i.e. Autorizzazione Unica Ambientale, Certificato di agibilità dei locali e destinazione d'uso, Certificato prevenzione incendi...);
  - Gestione delle visite ispettive;
  - Richiesta e gestione di fondi pubblici;
  - Rapporti con le autorità doganali;
- **Gestione amministrativo-contabile:**
  - Gestione della contabilità (generale, clienti, fornitori e magazzino);
  - Gestione dei flussi monetari (pagamenti e incassi);
  - Gestione delle attività di predisposizione del bilancio di esercizio e delle relazioni periodiche relative alla situazione economica e finanziaria della Società;
  - Gestione della cassa;
  - Gestione operazioni infragruppo;
- **Acquisto di beni e servizi:**
  - Selezione e gestione dei fornitori;
  - Selezione e gestione dei consulenti;
- **Selezione, assunzione e gestione del personale:**
  - Selezione e assunzione dei dipendenti;
  - Gestione dei dipendenti;
- **Gestione del contenzioso giudiziale e delle situazioni pregiudiziali;**
- **Gestione delle attività commerciali:**
  - Gestione del processo di vendita;
  - Gestione omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità;
- **Gestione della produzione;**
- **Gestione dei presidi adottati a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/2008;**
- **Gestione dei presidi adottati a tutela dell'ambiente;**
- **Gestione della fiscalità.**

### 3.4 IL CODICE ETICO DI ILPRA

La Società, oltre al presente Modello, ha redatto un documento, denominato Codice Etico, in cui ha formalizzato e raccolto i valori e principi etici cui si ispira l'intera attività aziendale. Il Codice Etico (*Allegato 1*) individua una serie di principi e di linee guida al cui rispetto sono chiamati tutti gli *stakeholders* per garantire la trasparenza, correttezza, integrità e professionalità dell'operato e la qualità dei servizi offerti dalla Società. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società o per essa sono tenuti ad osservare e far rispettare il Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità: questo obbligo rappresenta un elemento fondamentale della prestazione lavorativa.

Il rispetto dei principi sanciti all'interno del Codice Etico e del presente Modello è essenziale tanto per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, tanto per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori questi che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo e l'immagine dell'impresa.

La Società, per questo motivo, adotta procedure di formazione e di sensibilizzazione continua sui contenuti del Codice Etico, garantendo in tal modo una piena conoscenza e comprensione del documento da parte di tutti i Destinatari. Ciascun Destinatario è tenuto a contribuire all'attuazione e promozione dei principi del Codice Etico e a segnalarne eventuali violazioni

I componenti del Consiglio di Amministrazione stabiliscono gli obiettivi della Società, rifacendosi ai principi espressi nel Codice Etico in conformità alle previsioni espresse nel presente Modello.

A nessuno dei Destinatari è consentito perseguire obiettivi aziendali in violazione delle leggi vigenti, specialmente servendosi di mezzi e beni della Società.

L'osservanza del Codice Etico e, nel complesso, delle regole di condotta della Società è espressamente imposta ai Dipendenti e ai Terzi che hanno rapporti con la Società.

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera *b*) del Decreto, l'ente non risponde delle sanzioni previste se, tra l'altro, "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Il Decreto, pertanto, non contiene indicazioni specifiche e cogenti sulla composizione dell'organo di controllo.

ILPRA, in considerazione delle dimensioni della struttura, ha optato per una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV è indipendente e autonomo rispetto agli altri Organi Sociali, non ha compiti operativi e riporta direttamente al Consiglio d'Amministrazione. Al momento della nomina, che al fine di garantire la continuità d'azione avrà durata triennale, il Consiglio d'Amministrazione stabilisce il compenso spettante all'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Dirigente, durante la formazione del *budget* aziendale, approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.). Il *budget* non può essere modificato dal Consiglio d'Amministrazione prima della delibera di rinnovo dello stesso. L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi, ove necessario, di personale sia interno che esterno sotto la propria diretta sorveglianza. Il funzionamento dell'OdV è disciplinato da un Regolamento approvato dallo stesso Organismo nel corso della prima riunione successiva alla nomina.

#### 4.2 NOMINA, SOSTITUZIONE, REVOCA E DIMISSIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La nomina, la sostituzione e la revoca dell'OdV vengono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

In particolare, la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza, in ossequio a quanto richiesto dal D. Lgs. 231/01 e delle Linee Guida di Confindustria, è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza**, in quanto:
  - le attività di controllo, poste in essere dall'OdV, non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza da parte dei soggetti interni di ILPRA;
  - riporta direttamente al Consiglio d'Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente all'Assemblea dei Soci e ai Sindaci;
  - non ha compiti operativi né partecipa a decisioni ed attività esecutive in modo da tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
  - è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività (*budget*);
  - le regole di funzionamento interno dell'OdV vengono definite e adottate dallo stesso Organismo che provvede alla redazione di un proprio Regolamento;
- **professionalità**: potendo fare affidamento sulle proprie competenze sia sotto il profilo dell'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo sia sotto il profilo delle competenze giuridiche, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi delle risorse interne, nonché di Consulenti Esterni;
- **continuità d'azione**: l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente sull'effettiva attuazione e sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari;
- **onorabilità ed assenza di conflitti di interesse**: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla legge con riferimento ai componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Sono considerate **cause di ineleggibilità** a componente dell'Organismo di Vigilanza l'aver subito una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero una sentenza di applicazione della pena su concorde richiesta delle parti (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 o altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale, nonché una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato,

a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. La sostituzione o la revoca dell'Organismo di Vigilanza possono avvenire solo per giusta causa. Costituiscono giusta causa:

- il sopravvenire di una causa di ineleggibilità;
- l'accertamento di una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico o il mancato esercizio delle funzioni;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 o da una sentenza di applicazione della pena su concorde richiesta delle parti (c.d. "patteggiamento"), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- interruzione del rapporto lavorativo con la Società (nelle ipotesi in cui uno dei componenti sia dipendente di ILPRA);
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato può chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

In ogni caso, alla scadenza dell'incarico conferito, il componente dell'OdV mantiene la propria funzione e i propri poteri sino alla eventuale riconferma o alla nomina di un nuovo Organismo (*prorogatio*).

Il componente dell'Organismo di Vigilanza, infine, può recedere in ogni momento dall'incarico, con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio d'Amministrazione con raccomandata A.R.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo Organismo di Vigilanza nel corso della prima riunione del Consiglio stesso e comunque entro 60 giorni dalla data di recesso.

#### **4.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. verificare l'adeguatezza del Modello a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti e a evidenziarne l'eventuale violazione;
2. verificare l'effettività del Modello, ossia la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
3. effettuare verifiche sull'attività di ILPRA ai fini della promozione dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
4. proporre l'aggiornamento del Modello, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia e comunque nei casi di: *i)* significative modificazioni dell'assetto interno di ILPRA e/o delle modalità di svolgimento delle attività; *ii)* novità o modifiche normative; *iii)* significative violazioni delle prescrizioni del Modello;

5. raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni del Modello, nonché di circostanze in grado di agevolare la commissione di reati o relative a reati già commessi;
6. riferire periodicamente al Consiglio d'Amministrazione in merito all'attuazione del Modello e, in particolare, alle criticità riscontrate;
7. segnalare tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione eventuali violazioni del Modello;
8. assicurare i flussi informativi verso il Consiglio d'Amministrazione;
9. promuovere la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello, nonché l'attività di formazione;
10. disciplinare il proprio funzionamento con un Regolamento;
11. condividere il *budget* annuale con l'Organo Dirigente;
12. coordinarsi con i soggetti preposti per verificare l'effettiva attuazione dei presidi adottati a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, affinché i controlli, ai sensi del D. Lgs. 231/01, siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e della normativa vigente sull'igiene e sicurezza del lavoro;
13. verificare l'effettiva attuazione dell'impianto sanzionatorio nel caso in cui venissero accertate violazioni delle prescrizioni;
14. promuovere e monitorare le iniziative volte a favorire un'adeguata conoscenza dei presidi adottati ai sensi del D. Lgs. 231/01 di tutti i Destinatari (anche mediante l'intervento di Consulenti Esterni).

Per lo svolgimento dei propri compiti sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una precisa ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, pertanto, a mero titolo esemplificativo, ha la facoltà di:

- avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di Consulenti Esterni;
- accedere liberamente senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione presso tutte le funzioni, le unità organizzative, gli archivi, al fine di ottenere ogni informazione ritenuta doverosa;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute necessarie per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- disporre, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, delle risorse finanziarie stanziare (*budget* dell'OdV, approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione);
- disporre, ove ritenuto opportuno, l'audizione dei soggetti che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni.

#### 4.4 FLUSSI INFORMATIVI

#### **4.4.1 FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA ALLA SOCIETÀ**

Come anticipato *supra*, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione lo stato di fatto sull'attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengono illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza informa, altresì, il Collegio Sindacale del contenuto di detto rapporto scritto;
- ove necessario, nei confronti del Presidente del Consiglio d'Amministrazione, attraverso un'informativa in merito ad attività svolte dall'Organismo, caratterizzate da particolare significatività, ed eventuali rilievi emersi nel corso delle stesse;
- occasionalmente, nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai Componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dai Sindaci richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza, in qualsiasi momento, potrà essere convocato sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, potrà richiedere a tali Organi di essere sentito, qualora ravveda l'opportunità di riferire su questioni inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello o in relazione a specifiche problematiche.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

#### **4.4.2 FLUSSI INFORMATIVI DALLA SOCIETÀ A FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il D. Lgs. 231/01 prevede che il Modello adottato debba prevedere l'istituzione di specifici obblighi informativi da parte della Società nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, finalizzati a consentire all'OdV stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito all'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- su base periodica, la reportistica e la documentazione prevista nei protocolli preventivi contenuti nella Parte Speciale del Modello;
- le informazioni, i dati, le notizie e i documenti, che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali "sensibili" per la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario allo svolgimento delle attività di verifica dell'OdV, previamente identificati dall'Organismo stesso e formalmente richiesti alle singole Funzioni;

- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Oltre ai flussi informativi periodici, l'OdV deve essere informato in merito ad eventuali elementi di criticità emersi nell'attuazione del presente Modello.

In particolare, devono essere trasmesse obbligatoriamente all'OdV le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/01, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/01;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'Organigramma aziendale;
- gli esiti di eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza nei casi di accertata violazione del Modello, nonché l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello e i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a Dipendenti, Collaboratori della Società, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- presunte violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Tutte le informazioni e la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello e le segnalazioni, raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, devono essere custodite dall'Organismo medesimo per dieci anni, salvo diverse previsioni legislative.

## **5. LE SEGNALAZIONI E LA PROCEDURA *WHISTLEBLOWING***

Eventuali violazioni dei principi e delle regole sancite nel Codice Etico e nel Modello devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica ODV@ilpra.com oppure in formato cartaceo all'indirizzo ILPRA S.p.A: alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza, Via E. Mattei 21/23 - 27036 - Mortara (PV).

Per quanto attiene alle ulteriori violazioni e al fine di dare efficace attuazione alle modifiche normative introdotte dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 e dal D. Lgs. 24/2023, la Società ha provveduto a prevedere un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti in grado di tutelare l'identità e la riservatezza del

segnalante, anche attraverso l'introduzione nel sistema disciplinare di specifiche sanzioni comminate in caso di eventuali atti di ritorsione ed atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

ILPRA ha, pertanto, istituito un apposito canale di segnalazione interno e ha individuato un Gestore delle segnalazioni esterno a cui dovranno essere inviate le eventuali violazioni.

Le segnalazioni potranno essere effettuate mediante la piattaforma informatica, accessibile sul sito *internet* della Società, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e di eventuali soggetti terzi interessati dalla segnalazione e a cui ha accesso il solo Gestore delle segnalazioni.

Si rimanda, per una dettagliata esplicazione della disciplina, alla "*Procedura Whistleblowing*", adottata dalla Società e pubblicata sul sito *internet* aziendale<sup>1</sup>.

## 6. SISTEMA SANZIONATORIO

### 6.1 PRINCIPI GENERALI

Elemento costitutivo del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, dei protocolli previsti dal Modello (*Cfr.* art. 6, comma 2, lett. *e*), nonché art. 7, comma 4, lett. *b*) D. Lgs. 231/01).

La Società ha pertanto adottato il presente sistema sanzionatorio in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01. Il sistema sanzionatorio opera nell'ambito delle normative vigenti e della contrattazione collettiva e non sostituisce gli altri regolamenti aziendali.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare e il suo svolgimento è regolato dalle norme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato all'interno di ILPRA.

ILPRA garantisce piena ed effettiva conoscenza a tutti i Destinatari del Modello, anche tramite affissione nella bacheca aziendale.

### 6.2 I DESTINATARI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello innanzitutto i componenti degli Organi Sociali.

Sono poi considerati Destinatari i Dipendenti della Società, qualunque sia il rapporto di lavoro instaurato con la Società, i Consulenti, i Collaboratori a qualsiasi titolo, gli Agenti, coloro che svolgono funzioni in ambito di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i Fornitori.

### 6.3 LE CONDOTTE RILEVANTI

Sono considerate violazioni tutti quei comportamenti (anche omissivi) che possono ledere, volontariamente o colposamente, l'efficacia del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano violazioni le seguenti condotte:

---

<sup>1</sup> <https://corporate.ilpra.com/governance/whistle-blowing/>

- inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello mediante un comportamento non conforme ai principi formalizzati a presidio delle c.d. “attività sensibili”;
- violazione attraverso l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento reiteratamente non conforme, ove in tale comportamento sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Codice Etico e dal Modello;
- adozione, nelle aree a rischio, di un comportamento contrario agli interessi di ILPRA, tale da esporre la Società al pericolo della commissione di uno o più reati previsti dal Decreto;
- adozione, nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Codice Etico e del Modello, tale da determinare la commissione di uno o più reati previsti dal Decreto o comunque inequivocabilmente diretto a tal fine;
- inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative e operative;
- inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto;
- violazione del Modello e del Sistema di Sicurezza adottato ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- omessa segnalazione dell'inosservanza e/o irregolarità commessa di cui si è preso atto nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- segnalazione calunniosa o diffamatoria di false violazioni del Codice Etico e del Modello. Sono altresì da considerarsi fonti di responsabilità le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalante o gli altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentazione dei presidi adottati a tutela del segnalante;
- inosservanza dell'obbligo di invio della reportistica e delle informative previste dal Modello a favore dell'Organismo di Vigilanza o, in generale, omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da parte di soggetti apicali.

#### **6.4 CRITERI GENERALI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI**

La Società, a seguito dell'accertamento di una violazione del Codice Etico o del Modello, provvede all'irrogazione di una sanzione proporzionata rispetto alla violazione commessa. Ed infatti, nella commisurazione della sanzione, sono valutati i seguenti indici:

- gravità della violazione;
- autore della violazione;
- gravità del pericolo e/o del danno cagionato alla Società;
- eventuale recidiva nella violazione.

## 6.5 LE SANZIONI PREVISTE PER IL MANCATO RISPETTO DEI PRESIDI FORMALIZZATI AI SENSI DEL D. Lgs. 231/01

### 6.5.1 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione da parte del Dipendente delle disposizioni, dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello costituisce un illecito disciplinare, punibile secondo le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle conseguenti sanzioni previste dei CCNL applicati in Società<sup>2</sup>, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Restano, pertanto, ferme tutte le previsioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, tra cui:

- l'obbligo, in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare, della previa contestazione dell'addebito al Dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, salvo che per il richiamo verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il Dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al Dipendente e di comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Ciò premesso, in caso di violazione delle disposizioni indicate nel Codice Etico e nel Modello (*Cfr.* Paragrafo 5.3 del presente Modello), al Dipendente potranno essere inflitte le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre o quattro ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di tre o dieci giorni lavorativi;
- licenziamento.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato in merito alle eventuali sanzioni disciplinari irrogate, cosicché possa valutare l'opportunità di suggerire alla Società di provvedere alla modifica o aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato.

All'Organismo di Vigilanza è demandato il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare in considerazione di quanto previsto nel D. Lgs. 231/01, nonché di indicare, nella propria relazione periodica, le possibili aree di miglioramento e sviluppo del presente sistema disciplinare, soprattutto in considerazione delle modifiche ed integrazioni della normativa in materia.

I Dipendenti, durante le iniziative di informazione e formazione, devono essere notiziati

---

<sup>2</sup> CCNL metalmeccanico e CCNL commercio

### 6.5.2 SANZIONI DEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE

In caso di violazione del Codice Etico e del Modello da parte del personale Dirigente, ILPRA provvederà ad irrogare le misure sanzionatorie ritenute più adeguate in relazione alla natura e alla gravità della violazione commessa, nonché alla funzione dirigenziale ricoperta, in conformità alle disposizioni di legge e a quanto eventualmente stabilito dal CCNL per i Dirigenti.

Qualora la violazione venga commessa da un membro del Consiglio d'Amministrazione, l'Organismo comunica le evidenze dei propri accertamenti in ordine alla violazione dei presidi formalizzati affinché i Soci adottino le misure più idonee previste dalla legge.

### 6.5.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO SINDACALE

Alla notizia di violazione delle disposizioni e regole di cui al Codice Etico e al Modello da parte dei componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio d'Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di Vigilanza, nella sua attività di informazione, dovrà non solo relazionare in merito ai dettagli riguardanti la violazione, ma anche indicare sommariamente le opportune ed ulteriori indagini da effettuare nonché, qualora la violazione risultasse acclarata, le misure più idonee da adottare.

Il Consiglio d'Amministrazione, ove ritenuto opportuno, potrà revocare per giusta causa il Sindaco inadempiente ai sensi dell'art. 2400, comma 2 c.c., in attesa delle misure decise dall'Assemblea dei Soci.

Nel caso di gravi violazioni commesse dal Sindaco iscritto nel registro dei revisori legali a norma dell'art. 2397 c.c., la Società provvederà, altresì, alla segnalazione agli Organi Competenti alla tenuta del relativo Albo.

### 6.5.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI

Il rispetto da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto della Società e da parte degli altri Destinatari delle norme del Codice Etico e del Modello viene garantito tramite la previsione di specifiche clausole contrattuali.

Ogni violazione da parte di Terzi o l'eventuale commissione da parte di tali soggetti dei reati previsti dal Decreto, sarà sanzionata secondo quanto previsto nei contratti stipulati con gli stessi - i quali, pertanto, dovranno includere specifiche clausole contrattuali aventi ad oggetto le sanzioni applicabili in caso di inosservanza (a titolo esemplificativo, tali clausole potranno prevedere la facoltà di risoluzione *ex art.* 1456 c.c. del Contratto da parte di ILPRA) - nonché attraverso opportune azioni giudiziali a tutela della Società.

## 6.6 ULTERIORI MISURE

Resta salva la facoltà della Società di avvalersi di tutti gli altri rimedi consentiti dalla legge, ivi inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni dalla violazione del D. Lgs. 231/01 da parte dei soggetti sopra indicati.

## 7. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DAL D. LGS. 231/2001

Al fine di rispettare i principi di cui al Modello e ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, la Società ha scelto di adottare, tra gli altri, un adeguato sistema di deleghe e procure.

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi utili ai fini della prevenzione dei reati (in particolare trasparenza e tracciabilità delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire un'efficiente gestione dell'attività aziendale.

Premesso quanto sopra:

- per “delega” si intende quell'atto di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. La delega attribuisce al Consigliere/Amministratore Delegato poteri decisionali, esecutivi e di rappresentanza, propri dell'Organo Amministrativo;
- per “procura” è il negozio giuridico unilaterale con cui ILPRA attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. La procura attribuisce il potere di compiere, in rappresentanza dell'Ente, atti pertinenti l'esercizio dell'impresa.

I requisiti essenziali del sistema delle **deleghe**, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le deleghe devono abbinare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad un'adeguata posizione nell'Organigramma della Società, nonché essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - i poteri del delegato;
  - il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato fa capo in via gerarchica;
  - gli altri soggetti ai quali, eventualmente, le deleghe sono congiuntamente e/o disgiuntamente conferite.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle **procure**, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le procure descrivono i poteri di gestione conferiti e, se ritenuto opportuno, sono accompagnate da un'apposita comunicazione aziendale che fissa l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa;
- la procura può essere conferita a persone fisiche, espressamente individuate, ovvero a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito di queste, di analoghi poteri;
- le procure indicano gli eventuali altri soggetti a cui, in tutto o in parte, sono conferiti, congiuntamente o disgiuntamente, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

L'efficace attuazione del Modello presuppone la sua effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

ILPRA, pertanto, garantisce la diffusione del Modello non solo tra i Dipendenti, ma anche tra i soggetti che operano in nome e per conto della Società. In questo senso, strumenti idonei saranno adottati per informare i Destinatari anche in merito ad eventuali modifiche o aggiornamenti dei presidi formalizzati.

Le modalità di divulgazione del Codice Etico e del Modello sono diversificate a seconda dei Destinatari, rimanendo in ogni caso improntate ad un'informazione completa, chiara e continuativa.

La formazione del personale è obbligatoria relativamente al contenuto del Decreto e ai principi del Modello ed è gestita dall'Organo Dirigente su impulso e in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

# - PARTE SPECIALE -

## Protocolli di decisione

# 1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE A.A.I.

## 1.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio *ex D. Lgs. 231/01* "Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici e le A.A.I." nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

Per una corretta comprensione e applicazione del presente protocollo, si riportano di seguito le definizioni di "Pubblico Ufficiale" e "Persona incaricata di pubblico servizio":

- Pubblico Ufficiale: l'art. 357, I comma, Codice Penale, definisce Pubblico Ufficiale colui il quale esercita *"una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*.

Sempre l'art. 357, II comma, c.p. precisa che *"è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi"*.

A titolo esemplificativo, pertanto, si possono considerare Pubblici Ufficiali: - Soggetti politici, - Ministri, - dirigenti e funzionari ministeriali; - Militari dei Carabinieri; - Agenti e Funzionari di polizia; - Soggetti appartenenti alla Guardia di Finanza; - Magistrati e Pubblici Ministeri; - Ufficiali Giudiziari; - Notai; - Curatori Fallimentari; - Ispettori per l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro; - Ispettori doganali; - Funzionari dell'Agenzia delle Entrate; - Componenti dell'Ufficio tecnico del Comune; - Dipendenti INPS;

- Persona incaricata di pubblico servizio: la definizione di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 Codice Penale, il quale specifica che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*.

Successivamente l'art. 358 c.p. precisa che *"Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

A titolo esemplificativo, possono essere definiti incaricati di un Pubblico Servizio: - Gestori di discariche pubbliche; - Operatori bancari (quando svolgono attività connesse alla riscossione delle imposte o alla gestione di finanziamenti pubblici); - Addetti Ufficio cassa dell'ASL.

Infine sono Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione:

- Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo;
- Enti territoriali;
- Camere di Commercio, Industria artigianato, agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- ASL;
- ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia;
- Consorzi di bonifica;
- Società private titolari di concessioni o licenze amministrative (Telecom, Tim, Autostrade).

## 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Truffa (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.).

Art. 25 -*septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Art. 25 -*undecies* D. Lgs. 231/01:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);

- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinqüies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di *habitat* all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Reati in materia di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 152/2006);
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/2006).

Art. 25-*sexiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. n. 43/1973);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973).

### 1.3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Nell'ambito dei rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Richiesta autorizzazioni alla P.A. (*i.e.* Autorizzazione Unica Ambientale, Certificato di agibilità dei locali e destinazione d'uso, Certificato prevenzione incendi...)
- Gestione delle visite ispettive;
- Richiesta e gestione di fondi pubblici;
- Rapporti con le autorità doganali.

### 1.3.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALLA P.A. (I.E. CERTIFICATO PREVENZIONI INCENDI)

Il processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- Ogni volta che emerga la necessità di richiedere un'autorizzazione, il COO e Direttore di Stabilimento e/o il Responsabile Unità operativa provvedono alla raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire nell'istanza ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni o istanze;
- il COO e Direttore di Stabilimento e/o il Responsabile Unità operativa verificano la documentazione prima di sottoporla all'Amministratore Delegato;
- l'Amministratore Delegato provvede a firmare l'istanza;
- La Direzione Finanza e Amministrazione provvede all'invio dell'istanza a seguito di un'ultima verifica sulla documentazione prodotta da parte del Consulente Esterno.

### 1.3.2 GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE

Il processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- Fase di accoglimento: l'arrivo di rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di effettuare visite ispettive o accertamenti presso la Società deve essere immediatamente comunicato all' Amministratore Delegato (di seguito anche "AD") e alle prime linee della Società competenti a seconda dell'oggetto dell'ispezione; tali soggetti, o almeno uno di essi, congiuntamente all'addetto al ricevimento degli ospiti o al Responsabile competente individuato in base all'oggetto della visita ispettiva, ricevono i Pubblici Funzionari. In ottemperanza ai principi espressi dalla giurisprudenza e dalle Linee Guida di Confindustria, gli esponenti della Società coinvolti nell'assistenza ai Pubblici Funzionari non potranno essere meno di due. I Responsabili, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i Funzionari appartengono, assumono la responsabilità della gestione dei rapporti con gli stessi (di seguito "Responsabili dell'accertamento");
- Fase di accertamento: i Responsabili dell'accertamento, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiedono alle verifiche con l'eventuale supporto di altro personale specializzato. Durante la fase di accertamento/ispezione, i Responsabili dell'accertamento mettono a disposizione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione tutta la documentazione e le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività;
- Fase di verbalizzazione: al termine dell'accertamento, i Responsabili dell'accertamento assistono i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione nella stesura del verbale di accertamento e dell'eventuale prescrizione, verificando che i) i contenuti del verbale siano coerenti con le risultanze dell'accertamento; ii) i contenuti della prescrizione siano chiari ed effettivamente attuabili; iii) il termine stabilito per la risoluzione di eventuali criticità sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, l'Amministratore Delegato o i Responsabili dell'accertamento, ove l'AD non fosse presente, e in ogni

caso previo parere concorde dello stesso, valutano l'opportunità di chiedere l'inserimento di osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazione.

Al termine dell'accertamento, l'Amministratore Delegato o, in sua assenza, i Responsabili dell'accertamento sottoscrivono il verbale per accettazione e ne conservano copia in archivio.

### 1.3.3 RICHIESTA E GESTIONE DI FONDI PUBBLICI

Il processo può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- Valutazione dell'opportunità: da parte dell'Ufficio di competenza;
- Valutazione delle proposte: da parte dell'ufficio competente;
- Condivisione preliminare con AD circa l'opportunità: valutata l'opportunità ed il progetto lo si sottopone all'approvazione dell'AD;
- Preparazione della documentazione necessaria (progetto, in caso di formazione): redazione del progetto da parte dell'ufficio competente;
- Verifica della documentazione prodotta: la documentazione viene verificata dall'ufficio che l'ha redatto ed eventualmente da un consulente esterno;
- Invio della richiesta: verrà effettuato a seguito delle indicazioni previste dalle singole procedure;
- Verifica e rendicontazione: effettuato dall'ufficio competente

### 1.3.4 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DOGANALI

La Società ha formalizzato una specifica procedura per la gestione dei rapporti con le dogane (*Istruzione operativa Logistica Import/Export*).

## 1.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi Rappresentanti deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

### 1.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, il personale si attiene alle regole comportamentali di seguito descritte:

- possono interfacciarsi con rappresentanti della Pubblica Amministrazione i soggetti autorizzati dai soggetti delegati;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;

- in tutti i rapporti con gli Enti Pubblici, anche nell'ambito di verifiche, ispezioni, sopralluoghi, perquisizioni e accertamenti, deve essere rispettato il c.d. "principio della documentabilità". Il suddetto principio prevede che lo scambio di informazioni e le transazioni debbano essere dimostrabili in formato cartaceo od elettronico, permettendo di verificarne l'esecuzione in modalità lecite, non contrarie alla Legge o ad altra norma imperativa;
- nelle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione:
  - i destinatari operano, con correttezza e imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti;
  - gli interessi e le posizioni della Società sono sempre rappresentati in maniera veritiera, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
  - nel caso in cui la documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti, tecnici...) garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- in caso di tentata concussione da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione: - non dare seguito alla richiesta; - fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile (se dipendente) o al referente interno (se soggetto terzo) e informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- la Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore;
- in caso di conflitti di interesse (anche sospetto): fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (se dipendente) o al referente interno (se soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- la Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi;
- omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso rappresentanti, quali Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio, sono consentiti solo se di modico valore e comunque non possono superare un importo complessivo pari ad Euro 100,00;
- la Società, nella gestione dei rapporti con le dogane, si avvale di consulenti specializzati selezionati nel rispetto delle procedure formalizzate.

#### **1.4.2 COMPORAMENTI VIETATI**

In generale, ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in danaro a favore di Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- ricorrere a varie forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, consulenze...) che non abbiano finalità lecite;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* o altri soggetti terzi in quanto indicati dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza;
- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni, finanziamenti agevolati, contributi pubblici non veritieri, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su Pubblici Ufficiali, incaricati di un Pubblico Servizio e loro famigliari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti al loro ufficio;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (soprattutto per quanto attiene il valore del bene che dev'essere modico e comunque non superiore a Euro 100,00) e, in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o di gratuita prestazione in favore di rappresentanti di Enti della Pubblica Amministrazione o di pubblici funzionari o di soggetti ad essi legati da un vincolo familiare, che possa anche solo apparire come atto ad influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti ovvero tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio alla Società;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- presentare dichiarazioni non veritiere a Enti Pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dalla Società;
- destinare eventuali somme ricevute da Enti Pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati.

## 1.5 FLUSSI INFORMATIVI

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco di tutte le ispezioni alle quali la Società è stata sottoposta (annuale);
- elenco delle autorizzazioni o concessioni richieste e ottenute dalla Società (annuale);
- elenco dei finanziamenti richiesti e/o ottenuti dalla Società (semestrale).

Oltre ai flussi informativi periodici, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso di:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/01;
- visite ispettive a cui la Società sia soggetta. In tal caso la Società, provvederà a condividere con l'OdV copia degli eventuali verbali rilasciati dall'Ente Pubblico intervenuto;
- eventuali anomalie riscontrate nell'ambito delle richieste di contributi e/o finanziamenti;
- criticità sostanziali sorte in occasione di richieste di provvedimenti amministrativi in genere;
- qualsiasi comportamento in contrasto con quanto formalizzato nel presente protocollo.

## 2. GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE E FINANZIARIA

### 2.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio *ex* D. Lgs. 231/01 "Gestione amministrativo - contabile e finanziaria" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.).

Art. 24 -*ter* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.)

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);

Art. 25 - *ter* D. Lgs. 231/01:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 comma II c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni dell'Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 comma III c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* comma I c.c.).

Art. 25 - *octies* D. Lgs. 231/01:

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

Art. 25 - *decies* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

Art. 25 - *quingiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

## 2.3 LE ATTIVITÀ

Nell'ambito della gestione amministrativo contabile sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Gestione della contabilità (generale, clienti, fornitori e magazzino);
- Gestione delle attività di predisposizione del bilancio (di esercizio e consolidato) e delle relazioni periodiche relative alla situazione economica e finanziaria della società;
- Gestione dei flussi monetari (pagamenti e incassi);
- Gestione della cassa;
- Gestione operazioni infragruppo.

### 2.3.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ (GENERALE, CLIENTI, FORNITORI E MAGAZZINO)

A) La gestione della contabilità generale avviene nel rispetto delle seguenti prassi operative:

- 1) il personale della Direzione Finanza e Amministrazione provvede a registrare gli eventi, come da documentazione pervenuta in azienda;
- 2) Il personale della Direzione Finanza e Amministrazione provvede altresì alle scritture rettifiche integrazione ed assestamento in occasione della redazione del bilancio mensile, semestrale ed annuale sotto la supervisione del CFO.
- 3) tutte le registrazioni di contabilità, siano esse patrimoniali, economiche o finanziarie, vengono formalizzate solo a fronte di adeguata documentazione cartacea o elettronica (i.e. fatture, ricevute, estratti conto bancari, importazioni da *remote banking* tramite DocFinance, ecc).
- 4) CFO verifica la completa ed accurata registrazione dei documenti contabili (fatture, ricevute, estratti conto bancari, ecc.) mensilmente, sia tramite la quadratura degli estratti conto bancari, sia tramite il controllo del numero delle fatture passive scaricate dallo SDI, con confronto del cassetto fiscale della Società e dal controllo della contrattualistica sottoscritta;
- 5) eventuali modifiche alle registrazioni contabili vengono effettuate dal CFO solo nel caso emergano incongruenze con i documenti contabili, da cui si desume la corretta imputazione amministrativa.
- 6) l'archiviazione dei documenti contabili e finanziari viene effettuata in formato cartaceo, suddivisa per tipologia di documento, presso la Direzione Finanza e Amministrazione, per l'esercizio in corso ed i precedenti due. I documenti oltre il terzo anno d'esercizio fino al decimo vengono conservati all'interno della struttura della Società in un magazzino chiuso a cui può accedere solo il personale autorizzato dal CFO.

B) La gestione della contabilità clienti viene gestita a cura del personale della Direzione Finanza e Amministrazione nel rispetto delle seguenti prassi operative:

1) la gestione dell'anagrafica cliente viene effettuata dalla contabilità su modulistica fornita dal reparto Customer Care/Commerciale. L'anagrafica clienti risulta completa con i dati sociali, contatti telefonici ed elettronici, modalità di pagamento ed indicazioni di trasporto. In caso di modifica di alcuni dati (es cambio estremi bancari) l'informativa viene fornita dal Customer Care o direttamente dal cliente a mezzo *mail*.

2) i dati utili alla definizione del valore del documento di vendita è fornito dalla Direzione Commerciale, per quanto riguarda le macchine e gli stampi, tramite la compilazione di un Ordine Interno. Al momento della redazione della fattura di vendita, la Direzione Finanza e Amministrazione indica sul documento il riferimento della commessa (OV/OS).

Per quanto riguarda la ricambistica, i documenti di vendita vengono redatti direttamente dall'Ufficio Ricambi, solo per i documenti verso clienti italiani, la Direzione Finanza e Amministrazione redige la fattura recependo il ddt prodotto dal precedente reparto. Tutti i documenti vengono inseriti nello SDI dalla contabilità.

Per quanto riguarda il reparto assistenza, i documenti di vendita vengono redatti direttamente dall'Ufficio stesso; e come al precedente punto la Direzione Finanza e Amministrazione interviene solo per la contabilizzazione del documento ed il successivo invio presso lo SDI.

Tutte le vendite non ottemperate nei punti precedente vengono gestite tramite la verifica dei contratti in essere (es. affitti);

3) la verifica dei documenti di vendita viene effettuata tramite controllo dell'Ordine Interno e verifica dei singoli reparti dei documenti prodotti con i rapportini di assistenza e i ddt dei ricambi;

4) La gestione dei crediti si differenzia tra Italia ed estero<sup>3</sup>:

- Per quanto riguarda l'Italia, la procedura è strutturata su tre livelli:
  - 1° invio sollecito scaduto entro il 10 del mese successivo alla scadenza;
  - Blocco del cliente se non paga entro i 10gg successivi alla scadenza;
  - Solleciti telefonici settimanali;
  - 2° invio sollecito al cliente e all'agente di riferimento entro la fine del mese successivo al primo sollecito;
  - Attivazione *iter* legale:
    - Pec Aziendale;
    - Pec Legale;
    - Decreto ingiuntivo.
- Per quanto riguarda l'estero, la procedura è strutturata su tre livelli, considerando che prima di inviare la merce di solito si incassa circa il 90% del valore della fornitura:
  - 1° invio a fine mese dello scadenzario completo di scaduto e a scadere;
  - 2° invio entro fine mese successivo al primo sollecito, al cliente ed al Customer Care dello scadenzario completo di scaduto e scadere;
  - Blocco cliente.

---

<sup>3</sup> Cfr. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ILPRA S.p.A., Parte Speciale, Par. 5.3.1

C) La gestione della contabilità fornitori viene gestita nel rispetto delle seguenti prassi operative:

- 1) Gestione anagrafica fornitori: viene caricata dall'amministrazione, per quanto riguarda i fornitori da:
  - a. Magazzino: offerta con dati fornitore, condizioni di pagamento, è già anticipatamente contrattata dall'Ufficio Acquisti;
  - b. Altri: a ricezione del documento contabile.
- 2) Quanto alla tracciabilità della documentazione, sono seguiti processi diversi a seconda del tipo di fornitore:
  - a. Magazzino: il valore della merce viene caricato con la bolla di consegna, verificato dalla Contabilità (Direzione Finanza e Amministrazione) ed importato sul gestionale SAMErp;
  - b. Diversi: il valore del documento viene verificato con il contratto nel caso in cui questo sia presente, per quanto riguarda altre tipologie di servizi, questi vengono autorizzate dal Responsabile di reparto tramite firma sul documento o conferma tramite mail;
- 3) gli operatori provvedono a verificare la completezza e l'accuratezza dei dati;
- 4) quanto alla verifica della correttezza delle registrazioni svolte, le fatture passive importate dallo SDI, risultano già verificate e corrette a livello di importo. Oltre ai controlli effettuati prima di procedere al pagamento, vengono effettuati controlli mensili sul totale delle fatture registrate con quelle presenti nel cassetto fiscale ed, a campione, Direzione Finanza e Amministrazione verifica gli scostamenti sia di costi che di valori.

D) La gestione della contabilità magazzino viene gestita nel rispetto delle seguenti prassi operative:

La contabilità di magazzino viene gestita dall'Ufficio Magazzino che provvede autonomamente alla valorizzazione e/o rettifiche di valore.

Le registrazioni contabili delle variazioni di magazzino si basano su dati forniti dallo stesso reparto Magazzino.

In relazione alla gestione amministrativo - contabile, la Società ha istituito una serie di controlli al fine di monitorare le attività e nello specifico:

- i profili d'accesso al sistema contabile (SAMErp, Docfinance e Board) sono diversificati (sola lettura, facoltà di modificare il dato contabile);
- mensilmente la Direzione Finanza e Amministrazione provvede a controllare le scritture contabili (bilancio analitico);
- la Società di Revisione incaricata provvede a verificare semestralmente la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- la Direzione Finanza e Amministrazione provvede ad eventuali scritture di rettifica verificate dalla Società di Revisione;

- il sistema informatico utilizzato per la tenuta della contabilità è dotato di requisiti necessari ad assicurare le regole di sicurezza e tracciabilità delle operazioni registrate e garantisce l'identificazione degli utenti, che inseriscono i dati nel sistema o ne modificano il contenuto.

### **2.3.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO (DI ESERCIZIO E CONSOLIDATO) E DELLE RELAZIONI PERIODICHE RELATIVE ALLA SITUAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ**

ILPRA, con riferimento alla gestione delle attività di predisposizione del bilancio e delle relazioni periodiche agisce nel rispetto delle indicazioni fornite dal Legislatore e di prassi consolidate.

In relazione all'attività di predisposizione del bilancio, la Società ha istituito una serie di controlli al fine di monitorare il corretto svolgimento dell'attività e nello specifico:

- il CFO verifica, prima della chiusura del periodo contabile, il saldo dei conti generici (es. crediti diversi, debiti diversi, fornitori c/anticipi), al fine di individuare eventuali anomalie anche rispetto ai periodi precedenti;
- la Direzione Finanza e Amministrazione monitora le scadenze relative all'invio dei dati di bilancio necessari alla chiusura del bilancio civilistico e all'invio dei dati per la redazione, da parte della *holding*, del consolidato di gruppo, attraverso la predisposizione di un calendario di bilancio redatto sulla base delle scadenze previste dalla vigente legislazione nazionale;
- il progetto di bilancio è sottoposto a verifica al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione;
- ogni adempimento relativo a versamenti fiscali, tributari e contributivi o dichiarazione, comunicazione e certificazione è predisposto da un soggetto terzo (consulente esterno), vincolato contrattualmente con la Società;
- la Direzione Finanza e Amministrazione provvede all'archiviazione cartacea di tutta la documentazione contabile.

### **2.3.3 GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI (PAGAMENTI E INCASSI)**

La Società, con riferimento alla gestione dei pagamenti relativi all'acquisto di macchine, ha formalizzato una procedura (*Procedura Ciclo Passivo*), che viene periodicamente aggiornata dalla Società ogniqualvolta vi siano delle modifiche alle prassi seguite.

Premesso quanto sopra, con riferimento al Ciclo Passivo:

- i pagamenti delle fatture passive vengo effettuate dal personale della Direzione Finanza e Amministrazione, tramite il sistema DocFinance, i pagamenti vengono autorizzati dall'AD successivamente al loro inserimento.
- oltre all'AD sono state attribuite deleghe ad alcuni membri del CdA e procuratori speciali, per poter ottemperare a pagamenti a mezzo Assegno Bancario e/o Circolare.

- per i pagamenti effettuati a mezzo cassa si rimanda a quanto specificamente formalizzato<sup>4</sup>;
- Come specificato nelle Procedura Gestione Contabilità Fornitori, tutti i documenti di acquisto, vengo verificati con i contratti, con i documenti di trasporto e devono essere autorizzate dal responsabile di reparto a cui afferiscono; quindi l'autorizzazione al pagamento viene fornita in atto di registrazione. Nel caso in cui si verificano discordanze di valore tra il documento e gli accordi, ddt o contratto è il responsabile di reparto che non autorizza la fattura e esplicitamente blocca il pagamento in forma scritta.
- Docfinance importa giornalmente le anagrafiche e lo scadenziario dei fornitori, aggiornando eventuali modifiche intercorse nei documenti. La verifica dei riferimenti bancari viene effettuata all'atto dell'inserimento fattura dall'operatrice dell'Ufficio Finanziario.
- L'impostazione del pagamento a mezzo DocFinance, permette di abbinare le partite e quindi di controllare la coerenza tra la fattura e l'importo del flusso finanziario in uscita.
- E' fatto divieto di pagare importi a fornitori su conti bancari situati in paesi differenti dalla sede del fornitore, o di effettuare pagamenti presso conti correnti esteri diversi da quelli abitualmente utilizzati.
- Mensilmente vengono controllati i partitari fornitori ed i conti transitori di DocFinance.
- Vengo verificate mensilmente che non ci siano disallineamenti tra i conti correnti e le sedi delle società e che non ci siano più di un fornitore abbinato ad un conto bancario.
- I pagamenti delle imposte dirette vengono effettuate dal Commercialista sui conti indicati dal Reparto Finanziario, le altre imposte vengo pagate regolarmente, secondo lo scadenziario fornito da Commercialista a inizio anno.

La Società con riferimento alla gestione degli incassi, ha, invece, formalizzato una procedura (*Procedura Ciclo Attivo*), che viene periodicamente aggiornata dalla Società ogniqualvolta vi siano delle modifiche alle prassi seguite.

In relazione alla gestione dei pagamenti e degli incassi, la Società ha istituito una serie di controlli al fine di monitorare il corretto svolgimento dell'attività e nello specifico:

- tutte le fatture, una volta registrate, devono essere firmate dal responsabile di reparto o autorizzate tramite *e-mail* prima del pagamento;
- le fatture dei consulenti sono validate dal Responsabile Direzione Finanza e Amministrazione;
- il sistema di deleghe e poteri vigente individua i soggetti dotati di idonei poteri bancari;
- solo l'Amministratore Delegato approva le disposizioni di pagamento, preventivamente firmate per approvazione dalle Funzioni richiedenti l'acquisto e siglate dal Responsabile Direzione Finanza e Amministrazione;

---

<sup>4</sup> Cfr. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Parte Speciale, Par. 2.3.4

- il processo di gestione pagamenti è gestito tramite gli applicativi aziendali e il sistema di *remote banking* (DocFinance), strutturati sulla base di specifici profili autorizzativi di preparazione, autorizzazione e conferma assegnati ai diversi utenti che vi accedono mediante propria *User ID* e *Password*, in relazione ai rispettivi compiti e responsabilità;
- in caso di clienti insolventi, gli stessi sono bloccati e non possono effettuare alcun ordine. I Clienti possono essere nuovamente abilitati ad effettuare ordini solo previo consenso scritto della Direzione Commerciale.

#### 2.3.4 GESTIONE DELLA CASSA

La Società ha disciplinato la gestione della cassa contanti attraverso una specifica procedura (*Procedura Ciclo Tesoreria*) all'interno della quale sono regolati tutti i passaggi operativi seguiti dalla Società.

La cassa viene gestita dalla Direzione Finanza e Amministrazione, tramite un foglio cassa Excel che viene riportato mensilmente nel sistema contabile SAMErp.

I prelievi di cassa effettuati, al bisogno, vengono generalmente gestiti dalla Direzione Finanza e Amministrazione tramite assegno bancario firmato dall'Amministratore Delegato o da persona delegata. Ciò premesso:

- 1) la piccola cassa viene impiegata per le seguenti spese: cancelleria, postali, valori bollati, corrieri, beni di consumo di modico valore, oltre all'anticipo spese per il personale impegnato in trasferte. In particolare:
  - a. il limite di spesa si attesta ad Euro 200,00 per singola operazione;
  - b. Le spese sono documentate da giustificativi come scontrini fiscali, fatture e ricevute, da cui si evince la data, l'importo e la tipologia di spesa.
- 2) La riconciliazione tra la cassa fisica e il conto contabile viene verificato mensilmente, all'ultimo giorno del mese stesso dalla Direzione Finanza e Amministrazione.

#### 2.3.5 GESTIONE DELLE OPERAZIONI INFRAGRUPPO

La Società, nei rapporti con le Società del Gruppo nonché con le filiali e i rivenditori, applica condizioni di vendita *standard* uniformi tra loro e, in ogni caso, a condizioni di mercato.

In relazione ai rapporti infragruppo, la Società applica la normativa regolamentare delle Società quotate.

#### 2.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione amministrativo contabile deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001

#### 2.4.1 PRINCIPI COMPORAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti:

- con riferimento alla gestione amministrativo-contabile:
  - a rispettare i principi contabili di riferimento;
  - ad assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. La Direzione Finanza e Amministrazione registra e aggiorna periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie;
  - ad osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
  - a rispettare il calendario definito dalla Direzione Finanza e Amministrazione seguendo le linee guida per la gestione delle attività di chiusura e la rilevazione/comunicazione dei dati contabili richiesti;
  - a procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
  - a garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo (anche tramite l'impiego di SAMErp);
  - a garantire la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni nelle attività di formazione del bilancio d'esercizio e delle situazioni mensili e semestrali;
  - a osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale con riferimento ai trasferimenti, agli aumenti di capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
  - ad assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
  - a procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali relativi all'operazione straordinaria nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria;
- con riferimento alla gestione finanziaria:
  - a garantire che ogni operazione finanziaria sia utile, necessaria o pertinente e svolta in forma non prevalente e, comunque, per il conseguimento dell'oggetto sociale;

- a garantire che i pagamenti siano gestiti solo dai soggetti titolari di procure, conferite a tal scopo, e che gli incassi siano gestiti esclusivamente dal personale autorizzato;
- a controllare, per ogni pagamento e incasso l'esistenza della documentazione giustificativa;
- a verificare che in tutte le operazioni, oltre alle coordinate bancarie, sia indicato con chiarezza il destinatario del pagamento;
- ad effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal soggetto terzo al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso;
- ad assicurare che ogni pagamento sia effettuato solo in presenza di adeguata documentazione volta a dimostrare che il pagamento è effettuato in base a obbligazioni proprie della Società ed in conformità agli accordi presi;
- ad assicurare che ogni finanziamento sia disciplinato per iscritto e sia sottoscritto da tutte le Parti in appositi contratti/ accordi a pena di nullità;
- ad assicurare che ogni eventuale finanziamento infragruppo sia, oltre che correttamente registrato, anche autorizzato, verificabile, legittimo e congruo;
- ad assicurare che, nella gestione della cassa contanti, i pagamenti e gli incassi di importo superiore alla soglia stabilita dalla normativa antiriciclaggio (D. Lgs. 231/07) non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore;
- a garantire che la cassa contanti non contenga un importo superiore ad Euro 2.500,00;
- ad annotare ogni operazione che coinvolge la cassa contanti nell'apposito registro, il cui controllo è demandato mensilmente al CFO o al personale da lui delegato

#### 2.4.2 COMPORAMENTI VIETATI

In generale, ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano costituirne la potenziale occasione o supporto.

In tal senso, pertanto, è fatto divieto:

- con riferimento all'attività amministrativo – contabile di:
  - porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi),

ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” di “contabilità parallele”, anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;

- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- predisporre o comunicare, anche agli organi sociali, dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- procedere o favorire in ogni modo la formazione o aumenti fittizi del capitale sociale della Società;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve della Società o delle società controllate/partecipate non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società o delle società controllate/partecipate fuori dai casi previsti dalla legge;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di finanziamento del terrorismo, di autoriciclaggio, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- nell'ambito delle attività relative al presente protocollo, commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto non colposo che possa produrre denaro, beni o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative;
- con riferimento alla gestione finanziaria di:
  - creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
  - effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
  - promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, anche a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società;
  - effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
  - ricevere incassi provenienti da Paesi o territori in *black list* (per regime fiscale privilegiato o in quanto non collaborativi ai fini GAFI) da soggetti terzi non adeguatamente verificati;
  - effettuare operazioni con i soci o infragruppo con pagamenti/incassi non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di

risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri, ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione.

## **2.5 FLUSSI INFORMATIVI**

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- Informativa schematica dei rapporti Infragrupo intrattenuti nel corso dell'anno (annuale);
- Elenco dei pagamenti effettuati (trimestrale);
- Elenco degli incassi ricevuti (trimestrale);
- Mastrino cassa contanti (semestrale);
- Bilancio d'esercizio, corredato da Nota integrativa, Relazione sulla gestione e Rendiconto finanziario (annuale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalle normative vigenti in materia di contabilità e bilancio;
- gravi violazioni alle procedure e alle prassi consolidate in ambito amministrativo-contabile e relative alla chiusura civilistica;
- eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- qualunque rilevante criticità sorta, con riferimento alle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori, nella gestione delle operazioni sul patrimonio (esempio aumenti/riduzione di capitale, distribuzione utili, etc.);
- qualunque rilevante criticità sorta nella gestione delle operazioni straordinarie.

## 3. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

### 3.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Acquisto di beni e servizi" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 3.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 - *ter* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.).

Art. 25 - *ter* D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635 comma III c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* comma I c.c.).

Art. 25 - *quinqüies* D. Lgs. 231/01:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).

Art. 25 - *septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Art. 25 - *octies* D. Lgs. 231/01:

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

Art. 25 - *decies* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

Art. 25 - *undecies* D. Lgs. 231/01:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Reati in materia di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 152/2006);
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/2006).

Art. 25 - *duodecies* D. Lgs. 231/01:

- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-*bis* T.U. sull'immigrazione).

Art. 25 - *quinquiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);

- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

Art. 25 -*sexiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando per indebita uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. n. 43/1973);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 D.P.R. n. 43/1973).

### 3.3 LE ATTIVITÀ

Nell'ambito dell'acquisto di beni e di servizi sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Selezione e gestione dei fornitori;
- Selezione e gestione dei consulenti.

#### 3.3.1 SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI E DEI CONSULENTI

L'attività di selezione e gestione dei fornitori è regolata da un'apposita procedura (*Procedura ordini acquisto*).

In relazione alla selezione e gestione dei fornitori e consulenti, la Società ha istituito una serie di controlli al fine di monitorare il corretto svolgimento dell'attività e nello specifico:

- l'Amministratore Delegato approva e sottoscrive tutti i contratti di acquisto;
- le Funzioni richiedenti autorizzano il pagamento della fattura relativa al bene o il servizio, apponendo la propria firma sulla la fattura o autorizzando il pagamento via *mail*;
- il Responsabile di reparto o le funzioni richiedenti / Acquisti verifica, ove possibile e in funzione della significatività della fornitura o della consulenza e, qualora il fornitore od il consulente operi in ambito tecnico, amministrativo e fiscale, la presenza di indici di anomalia quali, ad esempio:

- residenza in Paesi *black list*;
- assenza di informazioni complete circa l'identità ed i servizi da svolgere;
- rifiuto di introduzione di apposite "clausole risolutive espresse di ottemperanza al D. Lgs. 231/01" nel contratto;
- nel caso in cui gli indici di anomalia di cui sopra siano tali da richiedere una verifica rafforzata in merito all'attendibilità commerciale e all'onorabilità professionale del fornitore o del consulente selezionato, si deve procedere a:
  - richiedere il certificato del casellario giudiziale, non anteriore a tre mesi;
  - richiedere un'autocertificazione nella quale il fornitore/professionista dichiara di non aver subito condanne, né di avere procedimenti legali in corso per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
  - segnalare le anomalie riscontrate all'Amministratore Delegato;
- il Responsabile di reparto, con il supporto di Acquisti e RSPP, verifica che il rispetto delle caratteristiche tecnico professionali dei fornitori e dei consulenti sia in linea con quanto previsto dalla normativa vigente (riferimento art. 26 del D. Lgs. 81/2008) e, in particolare, in materia di salute e sicurezza sul lavoro in caso di appalto e subappalto (ad esempio certificazioni, DVR, DUVRI, costi sostenuti per la sicurezza delle proprie maestranze) ed in materia ambientale (ad esempio certificazioni, autorizzazione alla raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti);
- Acquisti verifica la correttezza e la completezza della richiesta d'acquisto predisposta dal Responsabile di reparto prima di avviare il processo di acquisto, ad eccezione dei consulenti;
- Acquisti verifica che, nel contratto con il fornitore o con il consulente, siano state inserite apposite clausole che vincolino la controparte al rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso i presidi formalizzati e che, in caso di inadempimento, consentano di risolvere unilateralmente il contratto stipulato;
- il controllo circa la corretta ricezione della fornitura o della consulenza viene posto in essere dal Responsabile di reparto ... approvando la fattura.

### **3.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Lo svolgimento delle attività operative connesse all'acquisto di beni e servizi deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001

#### **3.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI**

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari devono per quanto di competenza:

- intrattenere relazioni con fornitori e consulenti solo in presenza di caratteristiche di affidabilità, capacità ed onestà degli stessi, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed ai contratti vigenti;

- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
- monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza (anche per il tramite di *audit* "a sorpresa");
- selezionare e impiegare fornitori dotati di tutti i requisiti richiesti dalla normativa per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- nell'ambito dei rapporti con parti correlate, affidare a professionisti indipendenti qualunque operazione che comporti la valutazione degli *asset* da acquistare o cedere;
- intrattenere relazioni soltanto con fornitori e consulenti che aderiscono a leggi e agli *standard* in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- garantire che la selezione dei fornitori e dei consulenti sia trasparente, motivata e documentata;
- vincolare fornitori e consulenti attraverso apposite clausole contrattuali, che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ed il diritto della Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;
- assicurare che i pagamenti ai fornitori e consulenti siano effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato agli stessi e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso;
- prestare la massima attenzione a comportamenti e notizie riguardanti fornitori e consulenti che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, comunicandoli tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

### 3.4.2 COMPORAMENTI VIETATI

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non soddisfino le specifiche necessarie o che comunque non abbiano un prezzo adeguato rispetto al mercato;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori e consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori e consulenti in assenza di riscontro del servizio reso e/o merce ricevuta;
- instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento;

- riconoscere ai fornitori e consulenti compensi aggiuntivi, premi o deroghe contrattuali, se non giustificate e espressamente autorizzate da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- avvalersi di fornitori coinvolti in attività di sfruttamento del lavoro minorile o in qualsiasi casistica che possa violare gli obblighi di legge in tema di lavoro, le condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, i diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- instaurare rapporti con fornitori qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/01;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

### 3.5 FLUSSI INFORMATIVI

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco dei consulenti di cui la Società si è avvalsa (semestrale);
- elenco dei fornitori di cui la Società si è avvalsa (semestrale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) delle procedure formalizzate nel presente protocollo;
- eventuali comportamenti posti in essere dal fornitore o consulente, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di rappresentanti, dipendenti o subappaltatori;
- qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto contrattuale con il fornitore, consulente e *partner*;
- in caso di eccezioni o deviazioni procedurali circa le motivazioni di scelta del fornitore, consulente e *partner* e del prezzo negoziato.

## 4. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### 4.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Selezione, assunzione e gestione del personale" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 4.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24n-*ter* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.).

Art. 25n-*ter* D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635 comma III c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* comma I c.c.).

Art. 25 -*quiquies* D. Lgs. 231/01:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603-*bis* c.p.).

Art. 25 - *septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Art. 25 - *decies* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);

Art. 25 - *duodecies* D. Lgs. 231/01:

- Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-*bis* T.U. sull'immigrazione)

Art. 25 - *quinqüesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

### 4.3 LE ATTIVITÀ

Nell'ambito della selezione, assunzione e gestione del personale sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Selezione e assunzione dei dipendenti;
- Gestione dei dipendenti.

#### 4.3.1 Selezione e assunzione dei dipendenti

Il processo di selezione e assunzione del personale si può suddividere nelle seguenti fasi:

- 1) *Valutazione fabbisogno*: il processo di selezione viene attivato tramite la segnalazione alla Direzione personale della necessità di assunzione di una nuova risorsa o di sostituzione di una risorsa presente in organico da parte del Responsabile della funzione interessata attraverso la compilazione del *Modulo di richiesta risorse umane*;
- 2) *Attivazione della ricerca e selezione*: la Direzione personale attiva tutti i canali tradizionalmente impiegati per la ricerca, individua una lista di candidati tramite un primo screening dei curricula arrivati.

La Direzione personale attua la prima fase della selezione e sottopone al Responsabile della funzione interessata i profili ritenuti idonei al 2° colloquio.

Il 2° e l'eventuale 3° colloquio avvengono con i Responsabili di funzione coinvolti al fine di approfondire le competenze specifiche della mansione.

Al fine di garantire la tracciabilità e conservazione della documentazione connessa al processo di selezione è richiesta al candidato la compilazione del "Scheda Informativa" con indicazione, in particolare, dei seguenti dati:

- eventuale persona segnalante;
- eventuali legami di parentela entro il secondo grado con Funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- eventuali cariche Pubbliche ricoperte.

Qualora il candidato/dipendente sia cittadino di Paesi extra UE, sarà necessario annotare gli estremi del Permesso di Soggiorno sulla "Scheda Informativa";

- 3) *Selezione e formalizzazione della proposta*: la scelta del candidato da parte del Responsabile di funzione. La formalizzazione della proposta e l'approvazione dell'assunzione avvengono mediante firma della lettera di assunzione. Nell'ipotesi in cui il candidato selezionato avesse rapporti di parentela con soggetti dipendenti presso Enti Pubblici, l'Amministrazione provvederà a trasmettere la relativa "Scheda Informativa" all'Organismo di Vigilanza;
- 4) *Sottoscrizione del contratto*: il contratto è sottoscritto da parte del candidato e dall'Amministratore Delegato;
- 5) *Registrazioni relative al personale*: l'Amministrazione è responsabile della detenzione, conservazione e aggiornamento di una banca dati del Personale presente nel Sistema Gestionale. Tale banca dati contiene: - tutti i dati registrati nelle fasi iniziali del rapporto lavorativo (ad es. CV); - i dati contrattuali e di inquadramento di competenza; - i dati di operatività quotidiana; - le valutazioni delle prestazioni di ciascuna risorsa; - le informazioni relative a istruzione, formazione- addestramento, abilità ed esperienza di ciascuna risorsa, da aggiornare costantemente in funzione degli incarichi assegnati e della formazione svolta. Ai fini della tracciabilità del processo di selezione del personale, la Società è tenuta a conservare per un periodo di almeno cinque anni sia le Schede di Valutazione Complessiva del Candidato, sia la Scheda Informativa e di Valutazione Personale Neoassunto. L'archiviazione, la conservazione e la gestione della documentazione avvengono in ossequio alla normativa di riferimento in materia di protezione dei dati personali;
- 6) *Monitoraggio della validità del Permesso di Soggiorno*: qualora il dipendente sia cittadino di un Paese extra UE, l'Amministrazione monitora la validità del documento del Permesso di Soggiorno e provvede a segnalare ai dipendenti extracomunitari la prossima scadenza del Permesso di Soggiorno.

Con riferimento alla selezione e assunzione del personale, la Società ha previsto i seguenti controlli:

- in merito alle richieste di assunzione di personale, la Direzione personale verifica la necessità di assunzione proposta dalla Funzione richiedente rispetto al *budget* di spesa definito;
- la Direzione personale verifica la completezza e la correttezza delle condizioni contrattuali applicate concordate con il/la candidato/a;
- la Direzione personale si assicura che a tutti i neoassunti siano resi disponibili:
  - il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
  - il Regolamento aziendale;
  - l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016;
  - la dichiarazione per la scelta relativa al T.F.R.;
  - Social Media Policy;
  - Regolamenti IT, Mansa e Palestra;
  - Carta dei Valori.

#### 4.3.2 Gestione dei dipendenti

Con riferimento alla gestione del personale, la Società ha previsto i seguenti controlli:

- Amministrazione personale effettua inserimento / modifiche dell'anagrafica relativa al personale sulla base delle comunicazioni scritte presentate dal neoassunto e supportate da idonea documentazione;
- Amministrazione personale verifica la correttezza del cedolino stipendi caricato;
- Direzione personale verifica la corretta applicazione dei criteri di assegnazione dei *benefit* aziendali e del Premio di risultato;
- Direzione personale/Contabilità effettuano il calcolo dei *bonus* da erogare ai dipendenti sulla base degli obiettivi stabiliti, prima di essere validati dall'Amministratore Delegato.

### 4.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla selezione, assunzione e gestione del personale deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

#### 4.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari per quanto di competenza sono tenuti:

- ad effettuare attività di selezione del personale, garantendo che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità della Società e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
  - professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;

- uguaglianza di trattamento;
- condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnate;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
- a selezionare la tipologia di contratto di lavoro da applicare ai candidati identificati nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- a rispettare integralmente tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- a verificare che il personale straniero sia in possesso dei necessari permessi e/o autorizzazioni richiesti in Italia prima di procedere all'assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato;
- a garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- a verificare che gli adempimenti obbligatori, previsti in caso di assunzione del personale, siano predisposti con la massima diligenza e professionalità;
- a garantire che eventuali variazioni retributive siano concesse sulla base di criteri meritocratici e di anzianità;
- a inserire/modificare l'anagrafica del personale esclusivamente in base a comunicazioni scritte presentate dal dipendente e supportate da idonea documentazione;
- a garantire che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato a tutti senza favoritismi;
- a predisporre la documentazione da trasmettere alle Autorità di Vigilanza di riferimento relativamente alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, complete, fedeli e veritiere.

#### **4.4.2 COMPORAMENTI VIETATI**

In generale, ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche con contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, età anagrafica, etc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, etc.), o ad altri soggetti, che abbiano partecipato, anche

individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi nei confronti della Società;

- assumere o promettere l'assunzione a soggetti segnalati, vicini o graditi ad una società concorrente, ad un fornitore/cliente o ad un eventuale *partner* commerciale, al fine di ottenere illeciti vantaggi;
- promettere o concedere promesse di assunzione/aumenti di stipendio al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio illecito alla Società;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili;
- occultare documenti ed informazioni richiesti dalla Pubblica Amministrazione o fornirle documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- alterare il contenuto di dichiarazioni elettroniche e/o certificazioni aventi finalità probatoria quali, ad esempio, le dichiarazioni obbligatorie all'INPS e INAIL;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte delle Autorità di Vigilanza;
- porre in essere operazioni relative al processo trattato, qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche a titolo di concorso) di associazione a delinquere, anche transnazionale, autoriciclaggio, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

#### 4.5 FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza riceve dalla Società i seguenti flussi informativi periodici:

- elenco delle nuove assunzioni o dei rapporti cessati (annuale);
- elenco del personale extracomunitario con indicazione della scadenza del permesso di soggiorno (annuale);
- relazione sulla gestione del sistema premiante (annuale);
- elenco delle contestazioni disciplinari (annuale);
- elenco delle spese sostenute e rimborsate nel semestre precedente previa compilazione della nota spese (semestrale).

Oltre ai flussi informativi periodici, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso:

- di assunzione di un soggetto che abbia rapporti di parentela con dipendenti presso enti pubblici, inviando all'OdV la "Scheda informativa";
- di qualsiasi comportamento in contrasto con quanto formalizzato nel presente protocollo.

## 5. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E DELLE SITUAZIONI PREGIUDIZIALI

### 5.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 5.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 - *ter* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.).

Art. 25 - *decies* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

### 5.3 LE ATTIVITÀ

#### 5.3.1 GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E DELLE SITUAZIONI PREGIUDIZIALI

Di seguito si riportano le principali fasi mediante le quali la Società provvede alla gestione del processo in esame, precisando che è necessario distinguere le ipotesi in cui la Società sia parte attrice da quelle in cui la Società sia parte convenuta.

1. *ILPRA quale Parte Attrice*: l'Amministratore Delegato, su segnalazione dei Responsabili di funzione coinvolti, valuta l'opportunità di intraprendere azioni legali ed incarica il Legale esterno nel rispetto del Protocollo formalizzato per l'acquisto di beni e servizi, che trova applicazione anche con riferimento ai Consulenti Legali. I rapporti con il Legale esterno sono gestiti dall'Amministratore Delegato e/o dai singoli Direttori di Funzione, i quali provvedono anche alla trasmissione dell'eventuale documentazione richiesta con il supporto del Responsabile della funzione interessata. L'Amministratore Delegato o il Consiglio di Amministrazione assumono le decisioni rilevanti nell'ambito della causa, tra cui, ad esempio, la definizione della migliore ipotesi transattiva;
2. *ILPRA quale Parte Convenuta*: nel caso in cui la Società sia parte convenuta, alla ricezione della notifica dell'avvio di un procedimento legale, l'Amministratore Delegato<sup>5</sup> analizza la situazione ed eventualmente conferisce l'incarico al Legale esterno, che verrà scelto nel rispetto del Protocollo formalizzato per l'acquisto di beni e servizi, che trova applicazione anche con riferimento ai Consulenti Legali. I rapporti con il Legale esterno sono gestiti dall'Amministratore Delegato e e/o dai singoli Direttori di Funzione, i quali provvedono anche alla trasmissione dell'eventuale documentazione richiesta con il supporto del Responsabile della funzione interessata. L'Amministratore Delegato o il Consiglio di Amministrazione assumono le decisioni rilevanti nell'ambito della causa, tra cui, ad esempio, la definizione della migliore ipotesi transattiva.

## 5.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

### 5.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti:

- a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, nella gestione dei rapporti con i Giudici competenti, con i loro consulenti e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi che vedano il coinvolgimento della Società;
- a non intrattenere rapporti con i soggetti, pubblici o privati, che a vario titolo partecipino o siano coinvolti in procedimenti giudiziari (magistrati, Polizia Giudiziaria, ufficiali giudiziari, altri pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o esercenti servizi di

---

<sup>5</sup> Nell'ipotesi in cui la Società sia parte convenuta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01 unitamente all'Amministratore Delegato o altri Soggetti Apicali, il professionista che assumerà la difesa della Società sarà nominato da un soggetto diverso dai soggetti indagati

pubblica necessità, persone offese, indagati, imputati, attori e convenuti, consulenti, periti, persone informate dei fatti, testimoni). L'unico soggetto autorizzato è il legale prescelto;

- a intrattenere rapporti basati su trasparenza e correttezza con soggetti indagati o imputati in un procedimento penale, che veda il coinvolgimento di un interesse della Società;
- ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità e del corretto svolgimento dei processi avanti l'Autorità Giudiziaria.

#### 5.4.2 COMPORAMENTI VIETATI

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano costituirne la potenziale occasione o supporto.

In tal senso, pertanto, è fatto divieto di:

- coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere;
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- elargire, promettere o dare altre utilità (a titolo esemplificativo, promuovere o migliorare la posizione lavorativa di Dipendenti) a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- porre in essere condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari in un processo penale, che veda il coinvolgimento anche di ILPRA, al fine di proteggere o migliorare la posizione della Società nel processo;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto l'ipotesi criminosa *supra* delineata, possa in astratto divenirlo;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme indicate nel Codice Etico.

#### 5.5 FLUSSI INFORMATIVI

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco dei contenziosi giudiziali nonché delle posizioni stragiudiziali in essere (annuale).

Oltre ai flussi informativi periodici, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso di:

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs 231/01;
- qualsiasi comportamento in contrasto con quanto formalizzato nel presente protocollo.

## 6. GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI

### 6.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione delle attività commerciali" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 6.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 - *ter* D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635 comma III c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* comma I c.c.).

Art. 25 - *quinqüesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

### 6.3 LE ATTIVITÀ

Nell'ambito della gestione delle attività commerciali sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Gestione delle vendite;
- Gestione omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità.

#### 6.3.1 GESTIONE DELLE VENDITE

Con riferimento alla gestione delle vendite, la Società si è dotata di una procedura (*Gestione offerte processo commerciale (PR 06)*).

Con particolare riferimento alle vendite, la Società ha istituito i seguenti controlli specifici:

- tutti i contratti commerciali di vendita sono stipulati da soggetto dotato di idonei poteri (Direttore commerciale);
- prima di dare avvio al contratto, la Direzione Commerciale e la Direzione Amministrazione e Finanza raccolgono i dati dei clienti (ragione sociale, sede legale, paese di operatività, attività svolta e soggetti che rappresentano il cliente) nonché verificano la stabilità economica del cliente tramite l'impiego di uno *score* internazionale;
- per i potenziali clienti esteri la Direzione Amministrazione e Finanza monitora l'eventuale presenza degli stessi nelle liste sanzioni UE. In ogni caso, la Direzione Amministrazione e Finanza verifica la presenza dei propri clienti esteri nelle liste di sanzioni UE almeno una volta l'anno;
- la Direzione Commerciale verifica il paese di installazione del macchinario e l'utilizzo dello stesso nel settore alimentare;
- nei contratti o nelle condizioni generali di vendita viene inserita una clausola che prevede il rispetto delle sanzioni internazionali, il divieto di riesportazione verso paesi soggetti a embargo e la facoltà di ILPRA di sospendere o risolvere il contratto in caso di violazione;
- la concessione di eventuali dilazioni di pagamento ai clienti è approvata da soggetto dotato di idonei poteri.

#### 6.3.2 GESTIONE OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ

Con riferimento agli omaggi, alle sponsorizzazioni e alle donazioni, viene sempre seguito il seguente *iter* autorizzativo:

- il soggetto richiedente interessato ad erogare l'omaggio o a promuovere la sponsorizzazione o la donazione provvede ad inviare via *mail* la richiesta specificando: nominativo del beneficiario, descrizione dell'omaggio / tipologia di sponsorizzazione / importo donato e ragione per cui si intende procedere alla liberalità;
- l'AD verifica che la richiesta sia in linea con i protocolli formalizzati e autorizza la richiesta.

## 6.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione delle attività commerciali deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

### 6.4.1 PRINCIPI COMPORMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari devono per quanto di competenza:

- assicurare che siano forniti ai clienti gli stessi servizi e prodotti dichiarati per qualità, quantità e costo;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di ricorrere a pratiche elusive o corruttive tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente;
- prestare la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti con i quali la Società ha rapporti di natura commerciale, che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- improntare i rapporti con i clienti al pieno rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico nonché nel Modello, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- monitorare la permanenza dei requisiti di affidabilità, onestà, competenza e professionalità dei clienti nel corso del rapporto contrattuale;
- assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti secondo i principi di lealtà e correttezza;
- osservare l'obbligo di porre in essere comportamenti improntati all'onestà e al rispetto dell'etica professionale;
- osservare l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile le informazioni relative a regali, inviti o offerte di altre forme di *benefit*, che siano tali da ingenerare il sospetto di un'influenza indebita nelle decisioni aziendali;
- attenersi ai limiti previsti dal Codice Etico e dal Modello per l'offerta o l'accettazione di regali, forme di intrattenimento o altre regalie;
- in caso di contributi, benefici o sponsorizzazioni, effettuare un'adeguata verifica preventiva, debitamente documentata, del beneficiario e effettuare tutti i pagamenti esclusivamente sui conti intestati a quest'ultimo;
- assicurare che gli omaggi, in qualsiasi circostanza: (a) siano effettuati in relazione ad effettive finalità di *business*, (b) risultino ragionevoli e in buona fede, (c) rispettino le norme e le procedure applicabili, incluso lo specifico *iter* autorizzativo, (d) siano registrati e supportati da apposita documentazione, (e) risultino di modico valore (Euro 1.000) e comunque rientranti nei limiti di una ragionevole prassi di cortesia e mai consistenti in somme di denaro;

- assicurare che le contribuzioni a titolo di liberalità, le donazioni o altre iniziative a carattere caritatevole, ovvero per la sottoscrizione di quote associative, rispettino i seguenti *standard* minimi:
  - possano essere effettuate solo in favore di enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto a onestà e correttezza di pratiche;
  - prevedano preliminarmente un'adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione e la verifica della legittimità della stessa in base alle leggi applicabili;
  - assicurino la piena trasparenza della rendicontazione di quanto devoluto in liberalità o omaggi;
  - assicurino la piena trasparenza del processo relativo alle sponsorizzazioni in relazione come minimo a:
    - *budget* destinato e deliberato a questi fini;
    - identificazione degli enti beneficiari delle liberalità e delle sponsorizzazioni;
- procedere alla rendicontazione del valore relativo a liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

#### 6.4.2 COMPORAMENTI VIETATI

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a soggetti che rappresentano i clienti (pubblici o privati) con la finalità di promuovere o favorire interessi illeciti della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sconti commerciali, omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- effettuare rappresentazioni dei prodotti venduti che siano tali da indurre in errore i clienti, anche per mezzo di omissioni, ambiguità o esagerazioni;
- accettare pagamenti delle fatture da parte di soggetti diversi dagli intestatari delle stesse, in assenza di una completa verifica circa i motivi che stanno alla base del pagamento per conto di terzi;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti della Società.

#### 6.5 FLUSSI INFORMATIVI

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco dei nuovi clienti della Società (semestrale);
- elenco omaggi (annuale);
- elenco sponsorizzazioni (annuale);
- elenco donazioni o altre liberalità (annuale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- eventuali comportamenti posti in essere da soggetti terzi in genere (anche pubblici) rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite o altre utilità nell'ambito dei prodotti venduti dalla Società;
- qualunque criticità o conflitto di interesse nell'ambito del rapporto commerciale con eventuali enti Pubblici o con soggetti privati, nazionali o esteri.

## 7. GESTIONE DELLA PRODUZIONE

### 7.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione della produzione" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 7.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 - *quinquies* D. Lgs 231/01:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603-*bis* c.p.).

Art. 25 - *septies* D. Lgs 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Art. 25 - *undecies* D. Lgs. 231/01:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinquies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Reati in materia di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 152/2006);
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 152/2006).

Art. 25 - *duodecies* D. Lgs. 231/01:

- Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12-*bis* T.U. sull'immigrazione).

## 7.3 LE ATTIVITÀ

### 7.3.1 GESTIONE DELLA PRODUZIONE

Le attività sopra elencate sono regolate da appositi processi formalizzati all'interno del Sistema di Gestione Qualità.

## 7.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione della produzione deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

### 7.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari devono per quanto di competenza:

- predisporre controlli sulla qualità, provenienza, caratteristiche e origine dei prodotti oggetto di successiva commercializzazione.
- intrattenere relazioni con fornitori e consulenti solo in presenza di caratteristiche di affidabilità, capacità ed onestà degli stessi, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed ai contratti vigenti;
- intrattenere relazioni soltanto con fornitori e consulenti che aderiscono a leggi e agli *standard* in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- garantire che la selezione dei fornitori e dei consulenti sia trasparente, motivata e documentata;
- selezionare la tipologia di contratto di lavoro da applicare ai candidati identificati nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- rispettare integralmente tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- verificare che il personale straniero sia in possesso dei necessari permessi e/o autorizzazioni richiesti in Italia prima di procedere all'assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;

- garantire che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato a tutti senza favoritismi;
- rispettare tutte le normative interne formalizzate e impartite dalla Società nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti o collaboratori esterni;
- assicurare che vengano rispettate le norme ed i regolamenti in materia di protezione dell'ambiente nell'ambito delle attività della Società.

#### **7.4.2 COMPORAMENTI VIETATI**

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- vendere un prodotto con caratteristiche differenti rispetto a quanto riportato in etichetta (es. luogo di produzione, materiale), inducendo in errore il consumatore finale circa l'origine e la provenienza del prodotto;
- instaurare e/o perseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento;
- avvalersi di fornitori coinvolti in attività di sfruttamento del lavoro minorile o in qualsiasi casistica che possa violare gli obblighi di legge in tema di lavoro, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- integrare condotte che possano, anche in via di cooperazione colposa, porre in essere una delle fattispecie di reato previsti dal D. Lgs. 231/01 a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e a tutela dell'ambiente.

#### **7.5 FLUSSI INFORMATIVI**

La Società è tenuta ad informare tempestivamente l'OdV in caso di particolari criticità nell'ambito della produzione.

## 8. GESTIONE DEI PRESIDI ADOTTATI A TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI EX D.LGS. 81/08

### 8.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione dei presidi adottati a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ex D. Lgs. 81/08" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate;
- nei presidi e nella documentazione adottata ai sensi del D. Lgs. 81/08.

### 8.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 - *septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

### 8.3 LE ATTIVITÀ

In considerazione dall'analisi specifica svolta dalla Società, sono da considerarsi attività sensibili tutte le attività identificate e valutate nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, anche, "DVR"), predisposto ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche dell'attività di ILPRA.

La Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalla normativa prevenzionistica vigente, nella quale sono stati definiti i compiti e le responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro a partire dal Datore di Lavoro fino al Lavoratore.

Nell'ambito di tale struttura, formalizzata all'interno dell'organigramma, operano i soggetti di seguito indicati:

- il **Datore di Lavoro**, al quale sono stati attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;  
il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**, ossia la persona in possesso della capacità e dei requisiti professionali designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.  
Il Responsabile, in particolare, deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro o dal Dirigente per la Sicurezza, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza, tra cui si segnalano i compiti di:
  - coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei soggetti presenti nell'organigramma sicurezza e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
  - individuare e valutare i rischi e individuare le misure di prevenzione e protezione;
  - elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
  - fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
  - coadiuvare il Datore di Lavoro e il Dirigente per la Sicurezza nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria, nonché nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- il **Medico Competente**, nominato dal Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi, per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D. Lgs. 81/08;
- il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**, designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gli **Addetti squadra primo soccorso**, a cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza;
- gli **Addetti squadra antincendio**, a cui sono assegnati i compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze.

ILPRA garantisce il rispetto delle normative in tema di tutela di salute e sicurezza sul lavoro mediante:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- la programmazione della prevenzione dei rischi;
- l'eliminazione dei rischi (o la riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite);
- la limitazione al minimo dei lavoratori (Collaboratori o Consulenti Esterni) esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;

- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate al livello di istruzione dei lavoratori;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno;
- l'uso di segnali di avvertimento e sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- la programmazione di una serie di attività formative rivolte a tutto il personale della Società secondo quanto stabilito nell'Accordo Stato-Regioni dell'11 gennaio 2012.

## 8.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione dei presidi adottati a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori ex D. Lgs. 81/08 deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

### 8.4.1 PRINCIPI COMPORAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari devono per quanto di competenza:

- rispettare tutte le normative interne formalizzate e impartite dalla Società nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti o collaboratori esterni;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Società;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le eventuali carenze riscontrate e tutte le eventuali situazioni di pericolo di cui si venisse a conoscenza nell'esecuzione della propria attività;
- non rimuovere o compromettere la funzionalità dei dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- rispettare pedissequamente le prescrizioni contenute in tutta la documentazione adottata ai sensi del D. Lgs. 81/08.

### 8.4.2 COMPORAMENTI VIETATI

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dall'art. 25-*septies* D. Lgs. 231/01 e conseguentemente cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime a sé stessi o ad altri lavoratori;

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano costituirne la potenziale occasione o supporto.

## 8.5 FLUSSI INFORMATIVI

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- Copia del verbale della riunione periodica tenutasi ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. 81/08 (annuale);
- Informativa in merito a tutti gli aggiornamenti e/o modifiche apportati alla documentazione adottata a presidio della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori tra cui, *in primis*, il Documento di Valutazione dei Rischi (annuale);
- Elenco degli infortuni occorsi nel corso dell'anno (ivi compresi quelli a cui sia stata assegnata una prognosi inferiore ai 40 giorni) (annuale);
- Piano di formazione aziendale in tema di sicurezza (annuale);
- Elenco degli investimenti previsti in materia anti-infortunistica e a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro (annuale);
- Elenco delle spese sostenute in materia anti-infortunistica e a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro (annuale);
- Organigramma della sicurezza (annuale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- qualunque criticità riscontrata nel processo di gestione per la sicurezza;
- infortuni rilevanti per il D. Lgs 231/01 (superiori ai 40 giorni di prognosi) mediante la trasmissione di un'informativa;
- nuova nomina in materia di salute e sicurezza dei lavoratori attraverso un'informativa specifica;
- ogni deroga significativa alle procedure in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia rilevante riscontrata.

## 9. GESTIONE DEI PRESIDI ADOTTATI A TUTELA DELL'AMBIENTE

### 9.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione dei presidi adottati a tutela dell'ambiente" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 9.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 - *undecies* D. Lgs. 231/01:

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinqüies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di *habitat* all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. 152/2006);
- Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D. Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D. Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D. Lgs. 152/2006).

### 9.3 LE ATTIVITÀ

ILPRA opera nel pieno rispetto della normativa ambientale avvalendosi, ove necessario, di fornitori esterni accreditati e selezionati in ottemperanza al protocollo acquisto beni e servizi.

### 9.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione dei presidi adottati a tutela dell'ambiente deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

In ogni caso, con riferimento alla Gestione degli adempimenti in materia ambientale, si prevedono i seguenti protocolli preventivi specifici:

- è fatto divieto di porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie rientranti tra i reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul o nel suolo;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- è vietato utilizzare anche occasionalmente la Società come mezzo per consentire o agevolare la commissione di reati ambientali da parte della Società o di terzi.

#### 9.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari devono per quanto di competenza:

- assicurare che vengano rispettate le norme ed i regolamenti in materia di protezione dell'ambiente nell'ambito delle attività della Società;
- conformarsi rigorosamente alle indicazioni specifiche contenute nei provvedimenti amministrativi di volta in volta applicabili;
- perseguire attivamente, ciascuno per le proprie competenze, la prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione degli effetti sull'ambiente dell'attività svolta;
- svolgere la propria attività nell'interesse della Società rispettando l'ambiente, astenendosi da qualsiasi condotta intesa a compromettere l'ambiente o gli *habitat* naturali o protetti, nonché a svolgere attività in relazione a specie vegetali o animali protette.

Con specifico riferimento alla gestione dei rifiuti sarà necessario:

- minimizzare per quanto possibile la produzione di rifiuti attraverso il riutilizzo. Nel caso di impossibilità di reimpiego, i Destinatari del Modello devono ottemperare alle disposizioni interne in relazione alla gestione e smaltimento del rifiuto prodotto, avendo particolare riguardo alla differenziazione dei rifiuti;

- che coloro che si occupano della gestione dei rifiuti, nonché della gestione dei fornitori utilizzati per tale attività, ottemperino scrupolosamente a tutte le disposizioni normative applicabili, utilizzando la massima diligenza.

#### 9.4.2 COMPORTAMENTI VIETATI

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- integrare condotte che possano, anche in via di cooperazione colposa, porre in essere una delle fattispecie di reato previsti dal D. Lgs. 231/01;
- scaricare rifiuti o sostanze pericolose in fognatura o nel terreno o in acque superficiali o sotterranee, ovvero depositare rifiuti o altre sostanze in modo non autorizzato o non conforme alle istruzioni aziendali, nonché utilizzare o detenere dispositivi che contengano sostanze lesive dell'ozono atmosferico;
- trasferire o smaltire i rifiuti prodotti dall'attività aziendale al di fuori del sistema di gestione e smaltimento di rifiuti predisposto dalla Società, ricorrendo ad addetti allo smaltimento che non siano a ciò autorizzati.

#### 9.5 FLUSSI INFORMATIVI

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- *report* in merito ai presidi adottati a tutela dell'ambiente da parte della Società (annuale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- anomalie / notizie di violazioni ambientali, anche solo sospette;
- ogni deroga significativa alle procedure in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia rilevante riscontrata.

## 10. GESTIONE DELLA FISCALITÀ

### 10.1 PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione della fiscalità" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società comprese le procedure formalizzate ai sensi della normativa regolamentare delle società quotate.

### 10.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 - *quinquiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

### 10.3 LE ATTIVITÀ

#### 10.3.1 GESTIONE DELLA FISCALITÀ

Le attività relative alla gestione della fiscalità possono essere di seguito riepilogate:

- 1) Le novità fiscali, vengono comunicate dal Consulente Esterno (Commercialista) a mezzo invio *mail* (denominata "informativa fiscale SEAC"), tale documento non ha periodicità, ma viene condiviso solo in caso di novità fiscali riguardanti il settore merceologico di ILPRA.

- 2) Ad inizio anno il Consulente Esterno (Commercialista) invia il calendario delle scadenze fiscali, che viene recepito dalla Direzione Finanza e Amministrazione, scadenando tali date su agenda elettronica fruibile da tutto il personale della Direzione Finanza e Amministrazione. Tale agenda è regolarmente monitorata mensilmente.
  - 3) Gestione, determinazione e liquidazione delle imposte:
    - a. Dirette: tali imposte vengono conteggiate dal Consulente Esterno (Commercialista), a seguito di invio dei documenti necessari a carico della Direzione Finanza e Amministrazione. La liquidazione delle suddette imposte è a carico del reparto contabile alle scadenze indicate dal Consulente Esterno.
    - b. Indirette: il conteggio viene effettuato dall'Ufficio Contabile e dallo studio paghe esterno; la liquidazione viene effettuata internamente alle scadenze stabilite per legge.
  - 4) La compilazione delle dichiarazioni viene effettuata, per alcuni modelli internamente dalla Direzione Finanza e Amministrazione, per altri direttamente dai Consulenti Esterni (commercialista e studio paghe), sempre con il supporto della Direzione Finanza e Amministrazione.
- Gli invii di tutte le dichiarazioni vengono effettuate dai Consulenti Esterni (Commercialista e Studio Paghe).

## 10.4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione degli adempimenti fiscali e tributari deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

### 10.4.1 PRINCIPI COMPORTAMENTALI GENERALI

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari devono per quanto di competenza:

- rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- assicurare che tutte le decisioni siano assunte da persone con adeguata competenza ed esperienza e che le stesse siano supportate da idonea documentazione;
- adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non fosse chiara ovvero risultasse soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto del consulente esterno dotato di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, si potrà fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. *second opinion*) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;

- assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- sviluppare e promuovere relazioni con le autorità fiscali improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione della contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, effettuazione delle scritture contabili e versamento delle imposte dovute, anche attraverso le prassi consolidate adottate in Società;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni/certificazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

#### **10.4.2 COMPORAMENTI VIETATI**

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- effettuare pagamenti a soggetti terzi non compresi nel rapporto contrattuale intercorrente tra la Società e la controparte titolare del contratto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare pagamenti a soggetti terzi senza previa verifica della presenza del benessere circa il servizio reso ovvero dell'effettiva ricezione del bene oggetto della fattura ricevuta;
- registrare in contabilità movimenti bancari, attivi o passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile, probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio reso o ricevuto;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale), facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture per operazioni inesistenti;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti, ovvero effettuate parzialmente rispetto agli accordi contrattuali stipulati con la controparte;
- occultare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi, del volume di

affari o di altri elementi economico/patrimoniali rilevanti ai fini della determinazione delle imposte;

- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere il versamento delle imposte dovute;
- ricorrere all'istituto della compensazione, ai sensi dell'art 17 del D. Lgs. n. 241/1997, utilizzando crediti d'imposta inesistenti o non spettanti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria al fine di sottrarsi al pagamento dei tributi dovuti;
- porre in essere simulatamente operazioni di alienazione o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui con la finalità di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva eventualmente attivata dall'Amministrazione Finanziaria.

### **10.5 FLUSSI INFORMATIVI**

In ogni caso, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- qualunque comportamento in contrasto con quanto formalizzato nel presente protocollo;
- ogni deroga significativa alle procedure formalizzate in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia rilevante riscontrata.