



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,*

*del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società  
e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11*

*della legge 29 settembre 2000, n. 300»*

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2021*

*Modificato in data 02 dicembre 2022*

## **INDICE**

Definizioni

### **PARTE GENERALE**

1. Natura e finalità del Modello
2. Processo di adozione del Modello
3. Elementi essenziali e strumenti di attuazione del Modello
4. Reati rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella
5. Destinatari del Modello e attività di formazione
6. Modifiche e aggiornamento del Modello
7. Organismo di Vigilanza e obblighi informativi
8. Gestione delle segnalazioni
9. Sistema sanzionatorio

### **PARTE SPECIALE**

#### **10. DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO**

#### **11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO TRASVERSALI A TUTTE LE CATEGORIE DI REATO**

##### **I) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
13. Misure di prevenzione e controllo

##### **II) REATI SOCIETARI**

14. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
15. Misure di prevenzione e controllo

##### **III) ABUSI DI MERCATO**

16. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
17. Misure di prevenzione e controllo

##### **IV) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, AUTORICICLAGGIO DI BENI O**

**UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITE**

**DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

**DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
19. Misure di prevenzione e controllo

##### **V) REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

20. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
21. Misure di prevenzione e controllo

##### **VI) CRIMINALITÀ INFORMATICA**

22. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

23. Misure di prevenzione e controllo

**VII) OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE DA INFORTUNI SUL LAVORO**

24. Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro

25. Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento

26. Struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro

27. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi

28. Sistema disciplinare

29. Vigilanza, controlli e riesame del sistema

**VIII) REATI AMBIENTALI**

30. Politica per l'ambiente

31. Identificazione delle attività a rischio e della normativa di riferimento

32. Struttura organizzativa preposta

33. Sistema aziendale per il rispetto della Politica Ambientale e degli obblighi normativi

34. Sistema disciplinare

35. Vigilanza, controlli e riesame del sistema

**IX) REATI TRIBUTARI**

36. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

37. Misure di prevenzione e controllo

**X) IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI**

38. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

39. Misure di prevenzione e controllo

**XI) DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO DI AUTORE**

40. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

41. Misure di prevenzione e controllo

**XII) CONTRABBANDO**

42. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

43. Misure di prevenzione e controllo

**XIII) REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE**

44. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

45. Misure di prevenzione e controllo

**ALLEGATI:**

**A. IL D. LGS. 231/2001. PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

**B. ELENCO REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER OFFICINA PROFUMO FARMACEUTICA DI  
SANTA MARIA NOVELLA**

**C. CODICE ETICO**

**D. POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ**

## DEFINIZIONI

- A) *Decreto*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- B) *TUF*: il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza);
- C) *Reati*: i reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, art.25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies e 25-duodevicies del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- D) *Società*: OFFICINA PROFUMO FARMACEUTICA DI SANTA MARIA NOVELLA S.p.A.;
- E) *Gruppo*: le società italiane controllate direttamente o indirettamente da ITALMOBILIARE S.p.A., ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- F) *Modello*: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
- G) *Soggetti apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società;
- H) *Dipendenti*: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (e quindi tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro dipendente con la Società);
- I) *Organismo di Vigilanza*: l'organismo previsto dall'art. 7 del presente modello.

## PARTE GENERALE

### 1. Natura e finalità del Modello

Con l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il Modello) OFFICINA PROFUMO FARMACEUTICA DI SANTA MARIA NOVELLA (la Società) intende conformarsi ai principi ispiratori del D.lgs. 231/01 (il Decreto) e darne piena attuazione, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance*, in particolare rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati per i quali sussiste una responsabilità ai sensi e agli effetti di legge.

Il presente Modello costituisce regolamento interno di OFFICINA PROFUMO FARMACEUTICA DI SANTA MARIA NOVELLA, vincolante per la medesima e per tutti i soggetti destinatari, come definiti nel successivo § 5. Il presente Modello è ispirato alle *Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo* elaborate da CONFINDUSTRIA nel documento del 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti.

Il presente Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di ***procedure di prevenzione e attività di controllo***, volto a prevenire, per quanto possibile, ***la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto***, nonché misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

Il presente Modello costituisce elemento essenziale del sistema di *Corporate Governance* di OFFICINA PROFUMO FARMACEUTICA DI SANTA MARIA NOVELLA e contribuisce, pertanto, al conseguimento dei seguenti obiettivi aziendali:

- a) la diffusione e affermazione di una **cultura di impresa improntata alla legalità**, con l'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- b) la diffusione di una **cultura del controllo**;
- c) la previsione di un'efficiente ed equilibrata **organizzazione** dell'impresa, con particolare

riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna;

- d) una **adeguata informazione** dei dipendenti e di coloro che agiscono su mandato o per conto della Società in merito alle attività che comportano il rischio di realizzazione di reati e alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società.

## **2. Processo di adozione del Modello**

2.1. Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con deliberazione del 20 dicembre 2021 e modificato successivamente in data 02 dicembre 2022.

2.2. Il Modello si fonda su un processo preliminare di *risk assessment*, che ha consentito alla Società di individuare, con riferimento alle sue attività e tenuto conto della sua organizzazione, i profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolare, il processo ha compreso le seguenti attività:

- identificazione dei processi e attività aziendali in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti;
- analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione interna delle responsabilità.

I risultati di tutto il processo preliminare all'adozione del presente Modello sono formalizzati in documentazione agli atti della Società, che qui si intende integralmente richiamata.

La Società si impegna ad aggiornare il *risk assessment* in caso di novità normative, modifiche alla propria organizzazione o sviluppo di nuove attività che possano comportare nuovi rischi ai sensi del Decreto.

2.3. Il presente Modello è così strutturato:

- **PARTE GENERALE** che comprende: le caratteristiche e le componenti essenziali del Modello, i suoi destinatari, la disciplina delle funzioni e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza, il sistema dei flussi informativi, il sistema delle segnalazioni, il sistema sanzionatorio, gli obblighi

di comunicazione e di formazione del personale.

- **PARTE SPECIALE** che comprende:
  - il decalogo dei principi generali di attuazione del Modello;
  - le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato;
  - per *ciascuna categoria di reato*: le **attività sensibili** (quelle nell'ambito delle quali è potenzialmente possibile la commissione di uno dei reati rilevanti per il Decreto) e le **misure di prevenzione e controllo** che Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella si impegna ad implementare per la prevenzione del rischio specifico che sia commesso uno dei reati appartenenti alla categoria considerata.
- **ALLEGATI:**
  - A. Il D. Lgs. 231/2001. Presupposti della responsabilità e sanzioni;
  - B. Elenco dei reati presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella;
  - C. Codice Etico;
  - D. Politiche di Sostenibilità.

### **3. Elementi essenziali e strumenti di attuazione del Modello**

3.1. Il presente Modello si integra ed è attuato da strumenti attraverso cui la Società definisce i propri obiettivi, prende le decisioni, gestisce le attività di *business*, monitora i risultati e mitiga i rischi aziendali.

3.2. Costituiscono **elementi essenziali** del Modello:

- il **risk assessment**;
- il **Decalogo dei principi generali di attuazione del Modello**, di cui al successivo § 10 della Parte Speciale, che elenca i principi fondamentali che devono guidare le misure di prevenzione e controllo;
- un idoneo **sistema di controllo interno**;
- gli **strumenti governance operativa** che comprendono il *sistema di organizzazione*, il *sistema dei poteri* e il *corpo procedurale operativo* che governa le attività e i processi a rischio di cui alla Parte Speciale del presente Modello;
- il **Codice Etico**, che declina i principi di comportamento che devono guidare tutti i

dipendenti nello svolgimento delle rispettive mansioni, in allegato sub. C;

- le **Politiche di Sostenibilità**, in allegato sub. D, che estendono e integrano il Codice Etico, che sono costituite da “Principi guida” ulteriormente dettagliati in quattro politiche dedicate: Salute e sicurezza, Ambiente e risorse, Diritti e società, Qualità e responsabilità;
- le attività di **sensibilizzazione e formazione** di tutti i destinatari del Modello;
- la nomina di un **Organismo di Vigilanza** a cui è attribuito il compito specifico di vigilare sul corretto funzionamento del presente Modello;
- i **meccanismi di segnalazione** (c.d. *whistleblowing*) degli illeciti di cui al Decreto e delle violazioni al Modello;
- il **sistema di verifica** di funzionamento del Modello;
- un **sistema sanzionatorio** finalizzato a sanzionare gli illeciti ai sensi del Decreto e la violazione del Modello.

3.3. La Società ha adottato strumenti operativi volti a organizzare e gestire i processi interessati dalle misure di prevenzione e controllo previste dalla Parte Speciale del presente Modello.

Il **sistema di procedure** definisce i flussi informativi, le attività e le responsabilità delle Funzioni e dei ruoli aziendali, con il principale scopo di coniugare le attività operative e gli obiettivi di business alle esigenze di *compliance*, coerentemente con il presente Modello, le leggi, i valori e i principi etici che governano il business della Società. Costituiscono, in particolare, parte integrante del Modello le politiche, le procedure operative, i Manuali e tutte le disposizioni interne che danno attuazione o integrano le misure di prevenzione e controllo di cui alla Parte Speciale del presente documento.

3.4. Nel rispetto del Decalogo dei Principi Generali di attuazione del Modello (di cui al § 10 della Parte Speciale), la Società definisce la propria **organizzazione** in un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e un sistema di poteri idoneo alla gestione e al controllo delle attività a rischio ai sensi della Parte Speciale del presente Modello. I principi che guidano il sistema dei poteri e l'organizzazione sono i seguenti:

- segregazione delle funzioni;
- formalizzazione dei poteri e delle responsabilità;
- coerenza dei poteri assegnati;

- coerenza tra poteri interni e responsabilità comunicate ai terzi.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata in uno o più documenti denominati “*Organigrammi*”, nei quali sono definiti i ruoli e le linee di riporto funzionale e gerarchico.

Tutti i soggetti responsabili della gestione aziendale sono individuati e informati in merito alla sfera di poteri e di doveri derivanti dal loro ruolo, dalle linee di riporto funzionale e gerarchico e dal sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

#### **4. Reati rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella**

4.1. In considerazione della natura e dell’attività della Società e dei risultati del processo preliminare di *risk assessment*, nell’ambito dei reati previsti dal Decreto la Società ha individuato le categorie di reato e le singole fattispecie di reato che possono essere considerate rilevanti, in quanto è astrattamente possibile che detti reati siano commessi nell’interesse o a vantaggio della Società.

L’elenco dei reati rilevanti e la descrizione dei comportamenti vietati sono contenuti nel documento denominato REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI PER OFFICINA PROFUMO FARMACEUTICA DI SANTA MARIA NOVELLA, in allegato sub. B al presente Modello.

4.2. Le categorie di reato rilevanti per la Società sono di seguito richiamate:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione** (art. 24 e 25 del Decreto), di cui alla Parte Speciale I del presente Modello;
- **Reati societari** (art. 25-ter del Decreto), di cui alla Parte Speciale II del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub B;
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies del Decreto) di cui alla Parte Speciale I del presente Modello;
- **Abusi di mercato** (art. 25-sexies del Decreto e art. 187-quinquies del TUF), di cui alla Parte Speciale III del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub. B;

- **Criminalità organizzata, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, auto-riciclaggio** (art. 25-octies, art. 24-ter e art. 24-ter.1. del Decreto) e **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-octies1 del Decreto), di cui alla Parte Speciale IV del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub. B;
- **Reati in tema di turbata libertà dell’industria e del commercio** (art. 25-bis del Decreto) e **reati in materia di contraffazione** (art. 25-bis del Decreto) di cui alla Parte Speciale V del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub. B;
- **Criminalità informatica** (art. 24-bis del Decreto), di cui alla Parte Speciale VI del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub. B;
- **Omicidio e lesioni colpose in violazione delle norme in materia antinfortunistica** (art. 25-septies del Decreto), di cui alla Parte Speciale VII del presente Modello;
- **Reati ambientali** (art. 25-undecies del Decreto) di cui alla Parte Speciale VIII del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub. B;
- **Reati tributari** (art. 25- quinquiesdecies del Decreto), di cui alla Parte Speciale IX del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub B;
- **Impiego di cittadini irregolari** (art. 25-duodecies del Decreto) di cui alla Parte Speciale X del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub B;
- **Delitti in materia di violazione del diritto di autore** (art. 25-novies del Decreto), di cui alla Parte Speciale XI del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel

documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub B;

- **Contrabbando** (25 -sexiesdecies del Decreto) di cui alla Parte Speciale XII del Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub B;
- **Reati contro il patrimonio culturale** (art. 25-septiesdecies e 25-duodecimes del Decreto) di cui alla Parte Speciale XIII del presente Modello, nei limiti delle fattispecie di reato indicate nel documento “Reati Presupposto rilevanti per Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella” in allegato sub B.

4.3. La Società, a seguito della mappatura dei rischi effettuata in via preliminare alla redazione del presente Modello e in considerazione dei limiti oggettivi dell'attività sociale svolta, ha valutato estremamente basso il rischio di commissione delle seguenti categorie di reato, per le quali non si è ritenuto necessario redigere apposite Parti Speciali:

- **Reati in materia di falsità in moneta e carte di pubblico credito ed i valori di bollo** (art. 25-bis del Decreto), ad eccezione dei reati in materia di contraffazione;
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25 quater-1 del Decreto);
- **Delitti contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies del Decreto)
- **Reati transnazionali** (art. 10 della L. 146/06);
- **Razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies del Decreto);
- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 25-quinquies, comma 1, lettera a) del Decreto);
- **Frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse** (art. 25-quaterdecies del Decreto).

4.4. La Società si impegna, nel quadro della costante attività di monitoraggio del Modello, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, a mantenere costantemente aggiornato l'elenco dei reati presupposto rilevanti per la Società, alla luce delle modifiche del quadro normativo e dell'emersione di possibili nuovi profili di rischio.

## **5. Destinatari del Modello e attività di formazione**

5.1. Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto,

funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società.

5.2. Il Modello si applica altresì a coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della medesima, sempre che rientrino nelle tipologie di rapporti ai quali è opportuno, al fine di prevenire i reati rilevanti ai sensi del Decreto, estendere le previsioni del Modello. A tal fine, il Responsabile Compliance e l'Organismo di Vigilanza, nonché, qualora ritenuto opportuno, i responsabili delle funzioni interessate, determina, preliminarmente, *le tipologie di rapporti giuridici* alle quali è opportuno applicare le previsioni del Modello, precisandone le modalità di diffusione dello stesso e stabilendo le misure sanzionatorie nei casi di violazione delle prescrizioni in esso contenute. Ai fini dell'applicazione del Modello a queste categorie di soggetti, la Società predispone e inserisce nel contratto con il soggetto terzo *clausole* idonee a:

- richiamare il terzo agli adempimenti e alle responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;
- imporre, solo se ritenuto opportuno alla luce della natura dell'attività svolta dal soggetto terzo, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società;
- definire le possibili sanzioni nei casi di violazione di dette obbligazioni da parte del soggetto terzo.

5.3. La Società si impegna a garantire, attraverso modalità idonee, la diffusione e la conoscenza effettiva del Modello a tutti i destinatari.

5.4. I destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

5.5. La Società si impegna ad attuare specifici programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Modello e del Codice Etico da parte di tutti i membri degli organi sociali e dei dipendenti della Società.

5.6. L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata. Per gli impiegati di livello inferiore la formazione può avvenire nell'ambito di altre iniziative di formazione e può essere limitata ai principi generali del Decreto e a quelle specifiche procedure che interessano

l'attività a rischio nel quale è impiegato il dipendente.

5.7. Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

5.9. La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile Compliance, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

5.10. La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione costituisce violazione del Modello e può comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare ai sensi del successivo § 9.

## **6. Modifiche e aggiornamento del Modello**

6.1. Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modifica del Modello. L'Amministratore Delegato della Società può apportare al Modello modifiche di natura non sostanziale, qualora necessarie per una migliore chiarezza o efficienza. Di tali modifiche è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

6.2. Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede a modificare tempestivamente il Modello qualora:

- siano emerse significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiamo; evidenziato l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione di fatti di reato;
- intervengano mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione e nell'attività della Società.

Le proposte di modifica sono preventivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale deve esprimere un parere.

6.3. L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta e senza dilazione al Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione del Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

6.4. Le Funzioni aziendali interessate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvedono a modificare gli strumenti di *governance operativa* qualora si siano verificati fatti o

circostanze che abbiano evidenziato la necessità di una loro revisione (c.d. *remediation activity*) in quanto inefficaci, incompleti o non effettivamente attuati. Le modifiche apportate su iniziativa delle funzioni aziendali devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

## **7. Organismo di Vigilanza e obblighi informativi**

### **7.1. Nomina, requisiti di eleggibilità e principi di funzionamento**

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato a un *organismo* («Organismo di Vigilanza») istituito dalla Società e nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La durata dell'Organismo di Vigilanza coincide con la durata del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina, salva diversa e motivata decisione del Consiglio stesso. L'Organismo di Vigilanza può essere rieletto.

L'Organismo di Vigilanza opera sulla base dei seguenti principi:

- **AUTONOMIA**, intesa come libertà di iniziativa, di decisione e di esecuzione delle proprie funzioni. L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di *iniziativa* e di *controllo* e di autonomi *poteri di spesa* sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di dare informazione al Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.
- **INDIPENDENZA**, intesa come assenza di legami, interessi o forme di interferenza con gli organi societari o altre funzioni aziendali, ovvero di situazione di potenziale o effettivo conflitto d'interessi con la Società. A tal fine, i componenti dell'Organismo di Vigilanza:
  - non devono svolgere funzioni operative o di *business* all'interno della Società o di altra società del Gruppo ITALMOBILIARE;
  - non devono intrattenere rapporti d'affari con la Società o con gli amministratori muniti di deleghe;
  - non devono essere legati alla Società da rapporti continuativi di prestazione d'opera o

- relazioni di natura patrimoniale tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- non essere legati da rapporti stretti di parentela con amministratori della Società o di società del Gruppo ITALMOBILIARE;
  - non devono rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
  - non devono risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Società.
- **PROFESSIONALITÀ**, intesa come patrimonio di strumenti e conoscenze tecniche specialistiche in materie giuridiche o di controllo interno;
  - **CONTINUITÀ D'AZIONE**, intesa come capacità dell'organo di agire in tempi rapidi e di operare con impegno diligente e costante nel tempo;
  - **ONORABILITÀ**, intesa come assenza di precedenti di natura penale o di provvedimenti di interdizione per fatti connessi alle attività di impresa. A tal fine, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono essere eletti o decadono automaticamente dalla carica in caso di:
    - condanna, anche con sentenza non definitiva o emessa ai sensi degli articoli 444 e 445 c.p.p. (c.d. patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
    - condanna a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi nelle imprese;
    - applicazione di misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del Codice Antimafia (D.lgs. n. 159/2011).

Il verificarsi di una sola delle condizioni di ineleggibilità comporta la decadenza automatica dalla funzione di membro dell'organismo. Il Consiglio di Amministrazione, accertata la sussistenza della causa di decadenza, provvede senza indugio alla sostituzione del membro divenuto inidoneo.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, è composto in *forma monocratica* da un soggetto non appartenente al personale della Società o di altra società del gruppo ITALMOBILIARE, ovvero in *forma collegiale* da *due membri*, entrambi non appartenenti al personale della Società o di altra società del gruppo ITALMOBILIARE.

## 7.2. Poteri e attività dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L'Organismo di Vigilanza, nel perseguimento della finalità di vigilare sull'effettiva attuazione e idoneità preventiva del Modello, è titolare dei seguenti poteri e svolge le seguenti attività, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- a) svolge periodica attività ispettiva;
- b) ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- d) qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o organo equivalente e alla società di revisione, ove presente;
- e) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello, nei limiti in cui l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza deve essere inserito nei singoli contratti;
- f) definisce i flussi informativi periodici obbligatori da parte dei responsabili delle attività a rischio, secondo modalità e tempistiche preliminarmente individuate dallo stesso organismo;
- g) può rivolgersi, dopo averne informato l'Amministratore Delegato, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- h) propone le opportune azioni di integrazione o modifica alle misure di prevenzione e controllo e agli strumenti operativi di attuazione del presente Modello (*remediation activity*) qualora si siano verificati fatti o circostanze che abbiamo evidenziato la necessità di una

loro revisione in quanto inefficaci, incompleti o non effettivamente attuati;

- i) sottopone all'Amministratore Delegato le proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste al successivo § 9;
- l) sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal presente Modello.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

La Società cura e favorisce una razionale ed efficiente cooperazione tra l'Organismo di Vigilanza e gli altri organi e funzioni di controllo esistenti presso la Società, ai fini dello svolgimento dei rispettivi incarichi.

### **7.3. Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto dal presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza redige *periodicamente*, e comunque *almeno annualmente*, una *relazione scritta* sull'attività svolta inviandola, unitamente a un motivato rendiconto delle spese sostenute, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale. Le relazioni, riportate nel libro dei verbali, contengono eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello. Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- una sintesi delle attività svolte nel periodo considerato;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine alle violazioni del Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni

per integrazioni, correzioni o modifiche;

- le novità normative che richiedono un aggiornamento del Modello o circostanze che richiedono un aggiornamento del *risk assessment*;
- un rendiconto delle spese sostenute.

## **8. Whistleblowing e gestione delle segnalazioni**

8.1. La Società adotta le misure ritenute più opportune per facilitare la scoperta di violazioni al Modello e la loro tempestiva segnalazione, dando piena attuazione all'art. 6, commi 2–bis, 2–ter e 2–quater del Decreto. Le misure stabilite in questo paragrafo valgono altresì per la scoperta e la segnalazione di violazioni del Codice Etico (in allegato sub. C), nei limiti e secondo quanto stabilito nel paragrafo “Segnalazioni” del medesimo codice.

Ogni comportamento o evento che possa integrare un reato presupposto ai sensi del Decreto e ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione oppure una violazione del Codice Etico deve essere immediatamente segnalato all’Organismo di Vigilanza.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello, come individuati ai sensi del § 5, e riguarda fatti o comportamenti di cui sono a diretta conoscenza o di cui sono venuti a conoscenza tramite comunicazione altrui. Il dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico grava sui soggetti stabiliti nel paragrafo “Segnalazioni” del medesimo codice.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e fondate su elementi di fatto. L’Organismo di Vigilanza non è tenuto a gestire segnalazioni che si fondino su mere voci o sospetti o che siano talmente generiche da non consentire l'avvio di una indagine.

La segnalazione può essere anche *anonima*.

8.2. La segnalazione deve avvenire per iscritto attraverso *l’indirizzo di posta elettronica dell’Organismo di Vigilanza odv@smnovella.com* o attraverso *posta ordinaria indirizzata all’Organismo di Vigilanza* presso la sede della Società. Entrambi i canali di segnalazione garantiscono la protezione della riservatezza dell’identità del segnalante. Le modalità di segnalazione e l’indirizzo di posta elettronica dell’Organismo di Vigilanza sono resi noti a tutto il personale della Società, a tutti i membri degli organi sociali e alla società di revisione. L’indirizzo di posta elettronica dell’Organismo di Vigilanza è accessibile esclusivamente ai membri dell’organismo stesso.

8.3. Le segnalazioni ricevute dalle funzioni aziendali o da altri organismi di controllo della Società riguardanti comportamenti che potrebbero integrare uno dei reati presupposto del Decreto, una violazione del Modello o una violazione del Codice Etico devono essere immediatamente inoltrate all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dalle procedure interne. La mancata tempestiva trasmissione all'Organismo di Vigilanza di dette segnalazioni costituisce violazione al presente Modello ed è passibile di sanzione disciplinare ai sensi del successivo § 9.

8.4. Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendola riservatezza dell'identità del segnalante in tutta la fase di gestione della segnalazione. In sede di indagine, l'Organismo di Vigilanza può esercitare tutti i poteri attribuiti dal presente Modello, ivi compresa la facoltà di avvalersi di consulenti esterni e di informare, qualora ritenuto opportuno in funzione della natura della presunta violazione, il collegio sindacale e la società di revisione. L'Organismo di Vigilanza deve garantire anche in questo caso **la riservatezza circa l'identità del segnalante**.

8.5. Qualora all'esito dell'accertamento non emergano elementi per dare seguito alla segnalazione, l'Organismo di Vigilanza procede all'archiviazione della notizia, dandone analitica motivazione.

8.6. Qualora all'esito dell'accertamento la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il titolare del potere disciplinare (Amministratore Delegato), il quale procede secondo quanto stabilito dal sistema sanzionatorio del presente Modello. Nel trasmettere l'esito della propria istruttoria, l'Organismo di Vigilanza segnala le disposizioni del Modello o del Codice Etico che si assumono violate ed esprime la propria valutazione in merito agli elementi di prova accertati, alla natura della violazione e alla sua gravità rispetto ai principi e alle disposizioni del presente Modello o del Codice Etico. Inoltre, può proporre agli organi competenti la misura disciplinare che ritiene maggiormente idonea, proporzionata e sufficientemente dissuasiva al fine di prevenire il ripetersi della violazione.

8.7. È dovere dell'Organismo di Vigilanza fornire al segnalante non anonimo una risposta in merito all'archiviazione ovvero alla decisione di procedere rispetto alla segnalazione.

8.8. Tutti i documenti relativi alla segnalazione sono archiviati e conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

8.9. La Società garantisce che nell'ambito delle attività di indagine interna disciplinate dal presente paragrafo il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, avvenga nel pieno rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

8.10. Qualora sui medesimi fatti oggetto di un'indagine interna ai sensi del presente paragrafo si apra un procedimento penale, la Società garantisce altresì il rispetto dei diritti di difesa riconosciuti dall'ordinamento al soggetto testimone o all'indagato.

8.11. Costituisce **illecito disciplinare**, sanzionato ai sensi del sistema sanzionatorio previsto dal § 9, la segnalazione volontaria di fatti di cui si conosce la falsità o la palese infondatezza o che si sa non essere stati commessi dal soggetto segnalato. La Società si riserva ogni azione, anche non di natura disciplinare, contro chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni non veritiere oppure finalizzate a danneggiare la Società, gli organi sociali o il personale della stessa.

8.12. **La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio**, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, anche laddove la segnalazione dovesse rivelarsi infondata nel merito.

8.13. Le **violazioni alle misure di tutela della riservatezza** dell'identità del segnalante o alle misure di protezione da atti ritorsivi o discriminatori costituiscono illecito disciplinare sanzionato ai sensi del sistema sanzionatorio previsto dal presente Modello.

8.14. La Società pone in essere le azioni ritenute più opportune per eliminare o ridurre il rischio che violazioni della specie di quella segnalata e accertata possano ripetersi in futuro. In particolare, l'Organismo di Vigilanza propone tempestivamente le modifiche o le integrazioni necessarie al Modello o alle procedure che ne costituiscono attuazione o al Codice Etico, qualora la violazione accertata abbia evidenziato carenze significative nelle misure di prevenzione e controllo.

## **9. Sistema sanzionatorio**

### **9.1. Principi generali**

condanna qualsiasi comportamento che integri uno dei reati rilevanti ai sensi del Decreto o difforme dalle previsioni del Modello e degli strumenti operativi che ne costituiscono

attuazione, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

Il presente Sistema Sanzionatorio è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto.

Il presente Sistema Sanzionatorio si applica anche a comportamenti difformi dalle previsioni del Codice Etico (in allegato sub. C), secondo quanto stabilito nel paragrafo "Sistema Sanzionatorio" del medesimo codice.

L'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudica né modifica ulteriori, eventuali conseguenze di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto.

Le sanzioni per la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, di violazioni delle disposizioni del presente Modello o di violazioni al Codice Etico sono adottate dagli organi che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società. L'Organismo di Vigilanza non ha potere disciplinare, ma può proporre al titolare del potere disciplinare le sanzioni che ritiene più opportune per garantire un'efficace prevenzione di episodi di analoga natura e il rispetto del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate o del Codice Etico.

## **9.2. Criteri generali di applicazione delle sanzioni**

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono applicate in proporzione alla gravità delle violazioni e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- elemento soggettivo della condotta, in funzione del dolo o della colpa;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità e alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel

determinare la violazione.

L'eventuale applicazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito di un eventuale giudizio penale per i medesimi fatti, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

### **9.3. Contratti di lavoro e codice disciplinare**

Il rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il Modello e il Codice Etico costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello, delle procedure di attuazione e del Codice Etico, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

Fermo restando quanto sopra e a titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la commissione o il tentativo di commettere uno dei reati previsti del Decreto;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente Modello, o stabilite per la sua attuazione, e dal Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure

e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo;

- la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori verso colui che segnala illeciti o violazioni alle disposizioni del presente Modello o del Codice Etico;
- la tenuta di condotte o la redazione di atti che abbiano l'effetto di rivelare l'identità del segnalante illeciti o violazioni del Modello o del Codice Etico;
- effettuare volontariamente segnalazioni false di reati o di violazioni del Modello o del Codice Etico o attribuirle con dolo a un soggetto estraneo ai fatti;
- la mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione.

Per i **dirigenti** costituisce altresì illecito disciplinare i seguenti comportamenti:

- l'omessa vigilanza sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi e delle procedure del presente Modello o dei principi di comportamento stabiliti nel Codice Etico.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di **operaio, impiegato e quadro**, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti. Qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

In caso di violazione da parte di un dirigente, l'Organismo di Vigilanza deve darne comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare (Amministratore Delegato), al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente, mediante relazione scritta. La commissione degli illeciti disciplinari da parte dei dirigenti è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari in ragione della gravità delle inosservanze, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- richiamo formale scritto;
- licenziamento senza preavviso.

Con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Il puntuale rispetto (così come il mancato rispetto) delle previsioni del Modello Organizzativo e delle procedure dallo stesso richiamate potrà influenzare la determinazione dei bonus previsti dai piani di incentivazione per i dirigenti.

#### **9.4. Amministratori e sindaci**

Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale o organo equivalente, in persona del Presidente, mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, o organo equivalente, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

#### **9.5. Collaboratori e controparti contrattuali**

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, che siano destinatari del Modello ai sensi del § 5, l'Organismo di

Vigilanza informa il l'Amministratore Delegato e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili viene deliberata l'applicazione delle misure prestabilite ai sensi delle clausole contrattuali inserite nel rapporto tra le parti.

## **PARTE SPECIALE**

### **10. DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO**

Tutte le misure di prevenzione e controllo individuate nella presente Parte Speciale presuppongono e danno piena attuazione ai seguenti principi generali:

**1. FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:** le decisioni relative alle attività e ai processi a rischio elencati nella presente Parte Speciale rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nella normativa di settore, nei regolamenti interni e nel Codice Etico. La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono altresì disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni dell'atto costitutivo.

**2. TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI:** le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi sono sempre ricostruibili attraverso gli atti e la documentazione interna, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

**3. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI:** non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle decisioni i controlli previsti dalla legge e dalle procedure previste dal sistema di controllo interno.

**4. FORMALIZZAZIONE DEI POTERI E DELLE RESPONSABILITÀ:** i poteri di rappresentanza, le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo, i ruoli e i livelli di dipendenza gerarchica sono formalizzati e costantemente aggiornati negli organigrammi aziendali e nel sistema interno di deleghe e procure. La conoscenza da parte del personale della Società del sistema di deleghe è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.

**5. COERENZA TRA POTERI ATTRIBUITI E POTERI ESERCITATI:** i poteri decisionali e di spesa formalmente attribuiti dal sistema interno di deleghe devono corrispondere ai poteri effettivamente esercitati.

**6. COERENZA DEI POTERI CON IL RISCHIO GESTITO:** i poteri decisionali e di spesa formalmente attribuiti e l'esercizio degli stessi è coerente con la rilevanza e/o la criticità dei rischi delle operazioni gestite.

**7. COERENZA DEI POTERI DI RAPPRESENTANZA VERSO L'ESTERNO:** l'assegnazione dei poteri di firma e di rappresentanza verso l'esterno è coerente con le effettive responsabilità di ciascun

amministratore, dirigente o procuratore speciale. La conoscenza da parte dei soggetti esterni dei poteri di firma e di spesa è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati.

**8. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE:** tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di riferire esaurientemente e tempestivamente tutte le circostanze in cui attività esterne o interessi personali o finanziari possono confliggere con l'interesse della Società. Nessun dipendente può avere un ruolo decisionale o operativo in attività aziendali se e quando è o può essere influenzato da interessi personali che siano tali da ostacolare l'assunzione di decisioni imparziali, o che possano essere interpretate come tali. Tale principio si applica anche ai rapporti con clienti, fornitori, consulenti, concorrenti e terze parti in genere.

**9. REGOLARE FUNZIONAMENTO AZIENDALE E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO:** è sempre assicurato il regolare funzionamento degli organi sociali e la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è garantita e agevolata ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dal sistema di controllo interno.

**10. REALIZZABILITÀ DEGLI OBIETTIVI:** i sistemi di remunerazione premianti a amministratori, dirigenti e soggetti apicali in genere sono sempre formalizzati, rispondono a obiettivi aziendali realistici e sono legati a indici di performance che tengano conto dell'effettiva attività svolta e delle responsabilità affidate.

## **11. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO TRASVERSALI A TUTTE LE CATEGORIE DI REATO**

### **11.1. Gestione delle risorse finanziarie**

Le procedure operative devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- b) siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di vincoli quantitativi coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- c) il superamento dei limiti di cui al punto precedente possa avvenire solo nel rispetto delle

vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;

d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;

e) l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità;

f) siano adottate misure idonee affinché sia sempre possibile identificare i soggetti che preparano, autorizzano ed effettuano un pagamento in nome o per conto della Società. Tutti i pagamenti e le operazioni sottostanti devono essere accuratamente registrati nelle scritture contabili della Società;

g) siano stabiliti limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa;

h) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea.

## **11.2. Consulenti esterni e intermediari**

Le procedure operative devono necessariamente prevedere quanto segue:

a) la nomina dei consulenti e intermediari avvenga a cura o su indicazione della Direzione della Società ovvero nel rispetto delle direttive dalla stessa impartite;

b) non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi esegue il pagamento;

c) la scelta di consulenti esterni o di intermediari avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a questi, la scelta sia motivata;

d) non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o a determinate da tariffe;

e) il rapporto con il consulente esterno o l'intermediario che opera in nome e per conto della Società presso la *Pubblica Amministrazione* sia formalizzato in un contratto che preveda apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello e delle sue parti integranti, nonché l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza;

f) qualora il consulente sia chiamato ad operare in nome e per conto della Società presso la *Pubblica Amministrazione*, siano preventivamente accertati e valutati a cura della funzione che conferisce l'incarico i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

### **11.3. Note spese, spese di rappresentanza e benefit aziendali**

Le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) sia espressamente vietato il rimborso di spese personali di carattere privato non connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) siano preventivamente individuate, in funzione della natura della prestazione svolta e del ruolo del soggetto richiedente: le tipologie di spesa per le quali è garantito il rimborso da parte della Società; le autorizzazioni necessarie per sostenere la spesa; gli strumenti di pagamento e le modalità di impiego; le modalità per richiedere il rimborso; la documentazione valida per giustificare la spesa sostenuta; le modalità di liquidazione del rimborso. In ogni caso, il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione e verifica di idonea documentazione giustificativa;
- c) siano stabiliti limiti quantitativi all'erogazione di *anticipi di cassa*;
- d) siano adottate misure quantitative e qualitative per la gestione delle spese di rappresentanza;
- e) l'assegnazione di beni aziendali a dipendenti o amministratori della Società sia sempre strettamente motivata dal ruolo e dalle funzioni svolte dal beneficiario;
- f) sia predisposto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- f) siano stabiliti chiari limiti alla cessione in uso, anche temporaneo, del bene a *soggetti terzi* in funzione della tipologia del terzo e delle finalità della concessione;
- g) siano previste misure per la revoca dell'assegnazione del bene in caso di violazione delle regole stabilite per la sua assegnazione o per il suo utilizzo;
- h) sia stabilita la durata di assegnazione del bene e le modalità per la sua restituzione;
- i) sia mantenuto un inventario aggiornato dei beni assegnati in uso al personale della Società.

### **11.4. Gestione dei documenti di impresa**

Le procedure operative devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- b) qualora il servizio di archiviazione e/o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati, se non con apposita evidenza;
- c) l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate, in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e alle Autorità pubbliche di vigilanza;
- d) l'accesso ai dati della Società sia conforme al Regolamento sulla protezione dei dati (GDPR) 679/2016 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari; nell'ambito delle attività di indagine interna il trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli di natura sensibile o giudiziaria, avvenga nel pieno rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

#### **11.5. Vigilanza e modifica delle misure di prevenzione e controllo.**

L'Organismo di Vigilanza vigila affinché tutte le procedure previste dal Modello siano idonee al rispetto delle prescrizioni di cui ai paragrafi precedenti. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione. Tutte le procedure che danno attuazione alla Parte Speciale del presente Modello sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe alle prescrizioni previste dal Modello nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure. In tale evenienza, è inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

## **I. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

*(artt. 24 e 25 del Decreto)*

### **12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

12.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che

- implicano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di rimborsi, contributi e finanziamenti agevolati, enti pubblici e soggetti incaricati di pubblico servizio titolari di poteri autorizzativi, concessori, abilitativi, certificativi o regolatori;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto:

a) operazioni di controllo o di ispezione effettuate da Enti Pubblici e richieste da norme legislative o regolamentari (ad es., Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, ARPA, etc.); in particolare, gestione dei rapporti con Enti Pubblici connessi ad adempimenti previdenziali, assicurativi, fiscali; gestione dei rapporti con Enti Pubblici in relazione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza (VVFF, ASL, ARPA, ecc.);

b) presentazione di istanze, dichiarazioni o documentazione alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di autorizzazioni o licenze funzionali all'esercizio dell'attività, ivi incluso il rilascio di autorizzazioni e concessioni inerenti la gestione del patrimonio immobiliare;

c) gestione dei rapporti con Enti Pubblici preposti al rilascio di autorizzazioni / certificati per la produzione, la commercializzazione e la vendita di prodotti;

d) richiesta e gestione dei finanziamenti, sovvenzioni e contributi di qualunque natura erogati da soggetti pubblici (ivi compresi enti dell'Unione Europea);

e) gestione delle verifiche o delle ispezioni da parte di enti o autorità pubbliche;

e) selezione e conferimento di incarico a consulenti esterni, agenti e procacciatori d'affari;

- f) gestione delle risorse finanziarie, ivi inclusi incassi e pagamenti;
- g) gestione del sistema informativo aziendale e dei dispositivi connessi;
- h) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale e del sistema premiante/di incentivazione;
- i) gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;
- l) operazioni di sponsorizzazione;
- m) gestione di omaggi, erogazioni liberali e donazioni;
- n) gestione del contenzioso giudiziario e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni;
- o) predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- p) gestione dei rapporti con Autorità Garanti.

### **13. Misure di prevenzione e controllo**

13.1. Le misure di prevenzione e controllo stabilite dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

13.2. Per la **gestione delle risorse finanziarie** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.1. Per la gestione degli incassi e dei pagamenti valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 19.7. della Parte Speciale IV "Ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita".

13.3. Per la gestione delle **note spese e spese di rappresentanza** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.3.

13.4. Per le operazioni di conferimento di **incarico e la gestione di consulenti esterni e intermediari** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.2.

13.5. Sono **vietati contatti diretti o indiretti con i funzionari pubblici** aventi il **potere di qualunque natura di influenzare lo svolgimento o l'esito di un procedimento amministrativo** nell'interesse della Società, al di fuori delle attività istituzionali o promozionali. Nella stipulazione di contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione è vietato corrispondere o promettere a terzi alcuna utilità a titolo di intermediazione o mediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione del contratto. È altresì vietato il ricorso gratuito alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre relazioni personali, esercitino su un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio un'influenza in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri, compiano un atto contrario ai loro doveri di ufficio od omettano o ritardino un atto del loro ufficio che comporti un vantaggio o un trattamento preferenziale per la Società.

13.6. Tutti gli **atti, le richieste, le istanze, le comunicazioni e l'inoltro di documentazione alla Pubblica Amministrazione** sono firmati solo da coloro dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure interno. Nessun dato tecnico, economico, contabile o finanziario della Società può essere trasmesso alla Pubblica Amministrazione senza essere stato preventivamente verificato nella sua correttezza quantitativa e qualitativa, nonché nella sua completezza. Il responsabile interno competente all'invio di dati o informazioni riguardanti la Società in comunicazioni dirette alla Pubblica Amministrazione è tenuto a verificare preliminarmente l'autenticità della provenienza dei dati.

13.7. Nella gestione dei **rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione**, agli incontri rilevanti partecipino almeno due rappresentanti della Società scelti in base a valutazioni formalizzate che tengano in considerazione le finalità e l'oggetto dell'incontro.

L'incontro con il rappresentante della Pubblica Amministrazione deve essere tracciato in agenda con l'indicazione del soggetto incontrato, dell'oggetto dell'incontro e di ogni altra informazione utile e archiviato agli atti della funzione coinvolta.

13.8. Nell'ambito di **procedimenti giudiziari** di qualsiasi natura è vietato, anche attraverso il proprio difensore o i propri consulenti, prendere contatti con la controparte o con l'Autorità giudicante per offrire o promettere denaro o altre utilità al fine di migliorare la propria posizione processuale o ottenere un esito diverso del procedimento. È altresì vietato il ricorso alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre relazioni personali con l'Autorità giudicante, esercitino sulla stessa un'influenza finalizzata

all'ottenimento di un vantaggio o di un trattamento preferenziale per la Società in relazione all'esercizio delle attività giudiziarie.

13.9. Per le **operazioni di controllo** effettuate **da Enti o Autorità Pubbliche** di qualunque natura, la procedura deve prevedere quanto segue:

a) dell'avvio di una procedura d'ispezione o delle attività di controllo sia sempre informato il responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione;

b) alle ispezioni e ai controlli partecipino soltanto soggetti espressamente autorizzati dal responsabile dell'unità organizzativa;

c) ai principali incontri con gli ispettori partecipino preferibilmente almeno due soggetti;

d) sia garantita ai funzionari che procedono all'ispezione la massima collaborazione da parte di tutto il personale della Società. In particolare, siano prontamente messe a disposizione degli ispettori la documentazione aziendale richiesta e, se richieste, idonee strutture per lo svolgimento dell'incarico; siano garantitigli accessi alla rete;

e) la documentazione societaria rilasciata o consegnata agli ispettori sia completa, veritiera e, se richiesto, in originale;

f) di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione siano conservati gli atti amministrativi e i relativi verbali;

g) in caso di dichiarazioni richieste al personale della Società da parte dell'Autorità ispettiva, sia garantito al soggetto convocato adeguato supporto di tipo documentale e, ove necessario, di tipo legale;

h) sia vietato conferire incarico a consulenti esterni segnalati o suggeriti dal funzionario o dall'ente pubblico che procede a ispezione;

i) qualora il verbale di conclusione dell'ispezione rilevi violazioni alla normativa vigente o altre forme di non conformità del sistema di gestione, organizzazione e controllo della Società, copia dello stesso sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza;

l) in caso di richieste non attinenti al procedimento ispettivo da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione il responsabile della funzione informi immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

13.10. Per le operazioni di **richiesta e utilizzo di finanziamenti o contributi pubblici**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) le richieste di finanziamenti pubblici, contributi, agevolazioni o sovvenzioni di qualunque natura siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte esclusivamente da un soggetto dotato di idonei poteri ai sensi del sistema interno di deleghe e procure della Società;

b) il responsabile interno che gestisce l'operazione di inoltro della richiesta verifichi che le dichiarazioni, i dati e la documentazione (attestante i requisiti tecnici, economici e professionali) presentate per ottenere il finanziamento, l'incentivo o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

c) le risorse finanziarie ottenute a titolo di finanziamento pubblico, contributo o sovvenzione siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute. A tal fine, l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto; la coerenza deve essere verificata anche attraverso verifiche incrociate tra la funzione che richiede il finanziamento e, qualora diversa, la funzione che gestisce o usufruisce delle risorse; se i fondi sono concessi per una specifica finalità, sia costantemente monitorato e sia predisposto, con le modalità ritenute più opportune e in funzione della durata dell'erogazione, un *apposito rendiconto* sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;

d) la documentazione relativa alla gestione delle risorse ottenute a titolo di finanziamento, contributo o incentivo pubblico sia conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

13.11. Per tutte le operazioni concernenti la **selezione e gestione del personale (inclusi gli agenti) e il sistema premiante** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) sia definito un Budget degli organici;

b) le funzioni che richiedono l'assunzione del personale, in conformità al budget di cui al punto precedente, formalizzino la richiesta all'Ufficio Risorse Umane;

c) le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;

- d) la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne o dal Consiglio di Amministrazione;
- e) nel processo di selezione siano sempre valutati, ove possibile, almeno *due candidati*;
- f) siano preventivamente accertati e valutati a cura della funzione che seleziona il personale i rapporti, diretti o indiretti, esistenti o pregressi, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- g) la valutazione dei candidati sia formalizzata in apposita documentazione di cui sia garantita l'archiviazione a cura dell'Ufficio Risorse Umane;
- h) gli *incentivi* o i premi di qualunque natura al personale siano disciplinati da una *policy* aziendale che predefinisca annualmente i criteri e le modalità di assegnazione dei premi. In particolare, sia definito un processo interno per la valutazione delle performance e per la definizione della remunerazione, incentivazione e sviluppo del personale sulla base di criteri di oggettività, misurabilità, realizzabilità e proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati; siano inoltre definiti criteri di valutazione delle performance e sia prevista la formale approvazione degli esiti di tali valutazioni, nonché della successiva erogazione;

13.12. Per la gestione di **omaggi**, in via di principio sono vietati omaggi e forme di ospitalità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Qualora l'omaggio possa ritenersi consentito secondo *standard* di mera cortesia, si applicano in ogni caso i limiti e le prescrizioni del § 15.15 della Parte Speciale "*Reati societari*".

13.13. Per la gestione delle operazioni di **sponsorizzazione, donazione e erogazioni liberali** le procedure devono prevedere che:

- a) sia vietato effettuare atti di liberalità o operazioni di sponsorizzazione nei confronti di enti pubblici, pubblici ufficiali o incaricato di pubblico servizio – o di soggetti o enti agli stessi riconducibili - che svolgano o abbiano svolto una funzione, o abbiano o abbiano avuto un effettivo potere di influenzare un atto o una procedura pubblica, che vede coinvolti gli interessi della Società. A tal fine, la Società accerta in via preliminare, entro limiti di indagine ragionevoli, la sussistenza di situazioni ascrivibili al divieto;
- b) siano prestabiliti annualmente limiti all'impiego di risorse economiche destinate alle attività di sponsorizzazione;
- c) sia predefinita la tipologia di erogazioni liberali e sponsorizzazioni a cui la Società può

aderire;

d) ove il soggetto destinatario non sia noto al mercato o non sia ente riconosciuto, sia eseguita una due-diligence sul destinatario, finalizzata a verificare il tipo di organizzazione e la finalità per la quale è richiesta, l'assenza di conflitti di interesse con apicali o con il personale della Società;

e) il valore delle elargizioni *in natura* sia determinato in base al *valore normale* dei beni;

f) il processo di valutazione e approvazione relativo alle sponsorizzazioni e alle erogazioni liberali deve essere formalizzato identificando:

- i soggetti competenti alla gestione del processo e al controllo del medesimo;
- le modalità (richiesta e accettazione scritta o scambio di intenzioni) di richiesta e di elargizione delle erogazioni, nonché quelle di accettazione da parte dei beneficiari;
- se la categoria del beneficiario rientra tra quelli che rispondono ai valori e alle politiche aziendali di gestione dell'immagine;
- le modalità di documentazione.

g) sia elaborato un report annuale di tutte le sponsorizzazioni, erogazioni liberali e donazioni, che deve essere trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

13.14. Per le operazioni concernenti la **gestione del patrimonio immobiliare** le procedure devono prevedere che:

a) tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione nell'ambito di operazioni immobiliari di qualunque natura siano conformi alle prescrizioni di cui al precedente § 13.6.;

b) siano identificati i ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali competenti alla gestione di operazioni di dismissioni, vendite, locazioni o progetti di ristrutturazione relative al patrimonio immobiliare della Società;

c) nell'ambito delle operazioni di compravendita, qualora l'acquirente o il venditore sia un ente appartenente alla Pubblica Amministrazione, la funzione aziendale competente a gestire le relazioni sia dotata di idonei poteri di rappresentanza della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;

d) sia vietato stipulare accordi di natura immobiliare favorevoli alla Società ma svantaggiosi per la controparte in cambio della dazione o promessa di denaro o di altra utilità; in particolare, sia vietato elargire ad acquirenti/venditori o potenziali acquirenti/venditori beni, denaro o altre utilità al fine di indurli ad acquistare, vendere o locare un immobile ovvero ad accettare condizioni economiche non coerenti con il valore dell'immobile o del contratto;

e) sia vietato il ricorso alla mediazione di soggetti pubblici o privati affinché, in ragione della propria posizione o di altre relazioni personali, esercitino sui funzionari pubblici che gestiscono la pratica immobiliare un'influenza idonea a determinare l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri in favore di un trattamento preferenziale per la Società.

13.15. Per la *gestione della fiscalità* si applicano le misure di prevenzione e controllo di cui alla successiva Parte Speciale IX “Reati tributari”.

## II. REATI SOCIETARI

(art. 25-ter del Decreto)

### **14. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

14.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito:

- delle attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa;
- delle attività o delle condotte tenute in relazione allo svolgimento dei controlli previsti dalla legge, dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello o dalle procedure per la sua attuazione, idonee a ostacolare i controlli sull'attività o sulla rappresentazione contabile dell'attività di impresa;
- delle situazioni o attività in potenziale conflitto di interessi e, in genere, potenzialmente pregiudizievoli per i soci, i creditori e i terzi;
- delle relazioni con privati dalle quali possano derivare vantaggi ingiustificati per la Società; sono individuate, presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-ter del Decreto:
  - a) rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa diretti ai soci o al pubblico;
  - b) gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
  - c) gestione delle risorse finanziarie, ivi inclusa la gestione delle operazioni sul patrimonio (distribuzione utili, operazioni di fusione, scissione, trasformazione, ecc.);
  - d) conferimento di incarico a consulenti esterni, agenti e procacciatori d'affari;
  - e) gestione dei rapporti con la stampa;
  - f) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale;

- g) gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- h) gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza;
- i) gestione delle operazioni e delle transazioni intercompany;
- l) gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni, cessioni rami d'azienda, scissioni, joint venture) sul capitale sociale, anche tramite il supporto di advisor esterni (inclusa la valutazione delle terze parti);
- m) gestione dei rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la società di revisione;
- n) selezione e gestione dei rapporti con i fornitori nell'acquisto di generi alimentari destinati alla rivendita e di materie prime /beni ai fini produttivi;
- o) selezione e gestione dei rapporti con i fornitori nell'acquisto di beni e servizi (servizi generali /logistica /manutenzioni /utilities /appaltatori);
- p) operazioni di sponsorizzazione;
- q) gestione degli omaggi e delle forme di ospitalità, di erogazioni liberali e donazioni;
- r) gestione dei rapporti con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziario di transazioni, anche tramite professionisti esterni;
- s) rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza.

## **15. Misure di prevenzione e controllo**

15.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

15.2. Gli amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, le cariche assunte o le partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse.

15.3. È sempre garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni attinenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

15.4. È vietato stipulare accordi di natura commerciale con le controparti nell'ambito di procedimenti giudiziari di qualsiasi natura, al fine di migliorare la propria posizione processuale o di ottenere un esito favorevole del procedimento.

15.5. Per la gestione delle operazioni di **selezione, assunzione e valutazione del personale** si applicano le prescrizioni previste dal § 13.11 della Parte Speciale "*Reati contro la Pubblica Amministrazione*".

15.6. Per la **selezione e valutazione dei consulenti esterni e intermediari** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.2.

15.7. Per la gestione dei **benefit aziendali, delle note spese e delle spese di rappresentanza** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.3.

15.8. Per le operazioni significative, relative alla **documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.4.

15.9. Per tutte le operazioni di carattere significativo, relative alla **gestione delle risorse finanziarie** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui ai § 11.1.

15.10. Per le operazioni di carattere significativo, relative alla **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa**, la procedura deve necessariamente prevedere:

a) siano formalizzate le modalità di: apertura e/o modifica dei conti contabili e di aggiornamento del piano dei conti; la determinazione dei fondi rischi e oneri (e.g. fondo svalutazione crediti, rimanenze magazzino, immobilizzazioni materiali/immateriali/finanziarie); la gestione delle scritture contabili manuali, della relativa documentazione a supporto e delle autorizzazioni; l'utilizzo dei conti transitori e di verifica periodica degli stessi;

b) in ogni unità organizzativa competente siano adottate misure idonee a garantire che le operazioni siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e

accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;

c) sia definito un processo di chiusura contabile periodica strutturato, che preveda la predisposizione di calendari di chiusura;

d) misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;

e) misure idonee ad assicurare che qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;

f) misure idonee a garantire che qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;

g) l'identificazione di un responsabile per il controllo delle informazioni incluse nell'area di consolidamento e comunicate ai fini della redazione del bilancio consolidato (c.d. *packages*). Di tali informazioni deve essere attestata la veridicità e completezza.

15.11. Per la gestione dei **rapporti con i soci, il collegio sindacale e la società di revisione**, le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

a) la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni richieste dal collegio sindacale sia monitorata dal responsabile della funzione al quale la richiesta è stata avanzata;

b) siano documentate e conservate dal Responsabile di funzione le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci, dal collegio sindacale e dalla società di revisione;

c) tutti i documenti relativi a operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o comunque relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale debba esprimere parere siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;

d) siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39;

e) sia garantito alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto

svolgimento dell'incarico;

f) l'attività di controllo da parte dei soci e del collegio sindacale consentita dalla legge sia agevolata da tutte le funzioni aziendali interessate; siano vietate azioni di qualunque natura volte a impedire od ostacolare il regolare e tempestivo esercizio delle attività di controllo.

15.11. Per la gestione dei **rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) sia immediatamente individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse alle Autorità di Vigilanza in ottemperanza alla normativa di settore;

b) il responsabile della funzione a cui sono richieste informazioni dall'Autorità assicuri la corretta e completa predisposizione dei contenuti delle comunicazioni e il loro puntuale invio secondo le modalità e i tempi previsti dall'Autorità stessa;

c) in caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza, è assicurata la massima collaborazione da parte di tutte le funzioni o unità organizzative aziendali interessate dall'ispezione nell'ottemperare alle richieste delle Autorità; siano vietate azioni di qualunque natura volte a impedire od ostacolare il regolare e tempestivo esercizio delle attività di vigilanza;

d) in caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza, il responsabile della funzione interessata dall'ispezione, o un soggetto delegato, informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sull'indagine avviata dall'Autorità, nonché su tutte le successive fasi di raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse, sugli sviluppi dell'indagine e sul suo esito.

15.13. Per la gestione delle **operazioni e transazioni intercompany** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) la Società definisca una mappatura delle *operazioni con parte correlate*;

b) siano classificate le attività interne svolte dalle direzioni aziendali coinvolte nella definizione, gestione e formalizzazione delle operazioni e dei contratti *intercompany*;

c) ciascuna operazione *intercompany* avvenga sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema delle deleghe interne;

d) siano formalizzate le responsabilità e le modalità operative di svolgimento delle attività di gestione delle operazioni *intercompany*;

e) copia dei contratti infragruppo e successivi aggiornamenti, dei contratti fra le società controllate e la Società e tra la controllante e la Società per i rapporti di conto corrente e di finanziamento *intercompany* siano trasmessi all'Organismo di Vigilanza.

15.14. Per le operazioni di **sponsorizzazione, donazione e erogazione liberale** si applicano le prescrizioni previste dal § 13.13 della Parte Speciale relativa a "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Le disposizioni richiamate devono ritenersi integrate dal divieto di effettuare atti di liberalità a enti aventi scopo di lucro, nonché atti di sponsorizzazione nei confronti di clienti o fornitori, o di soggetti a essi collegati, qualora l'operazione sia direttamente connessa o sia in grado di influenzare indebitamente il rapporto commerciale tra il cliente o il fornitore e la Società.

15.15. Per la **gestione di omaggi e ospitalità**, la procedura deve prevedere quanto segue:

a) siano vietati omaggi e forme di ospitalità che non siano appropriati secondo gli *standard* di cortesia commerciale comunemente accettati nel mercato di appartenenza della Società;

b) siano vietati *omaggi in denaro* o in forme equivalenti;

c) gli omaggi siano autorizzati dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dal Vice Direttore Generale, dal Direttore Marketing o dal Direttore Commerciale di Area ; se l'omaggio avviene in negozio il sistema preveda l'indicazione della autorizzazione secondo i poteri e le deleghe interne e del destinatario;

c) siano vietate forme di ospitalità che non siano strettamente giustificate da attività di sviluppo, mantenimento o promozione del *business* o dell'immagine della Società;

d) siano vietati omaggi o forme di ospitalità che per tipo, frequenza e valore siano *sproporzionati* rispetto alle relazioni commerciali o professionali tra il beneficiario e la Società. A tal fine, sia valutata la fissazione di soglie quantitative massime per ciascuna tipologia di omaggio o forma di ospitalità;

e) forme di ospitalità siano garantite soltanto ai soggetti direttamente coinvolti nel rapporto commerciale o professionale con la Società;

f) forme di ospitalità legate alla promozione di beni o servizi offerti alla Società siano limitate alla partecipazione a specifiche attività promozionali e circoscritte alla durata dell'evento organizzato;

g) sia sempre garantita la registrazione e la tracciabilità nelle scritture contabili delle spese sostenute per omaggi, ospitalità o attività di promozione di beni e servizi; per ciascun omaggio sia emessa una bolla e la fattura rechi la dicitura “omaggio”;

h) sia elaborato annualmente un report degli omaggi e forme di ospitalità in ingresso e uscita, che deve essere trasmesso all’Organismo di Vigilanza.

15.16. Per la gestione delle **operazioni straordinarie sul capitale sociale**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) ogni operazione è sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione delle società interessate dall’operazione straordinaria;

b) siano definite le modalità di coinvolgimento e supporto delle competenti funzioni societarie e, se opportuno, di quelle di Gruppo;

c) la funzione proponente l’operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predispona idonea documentazione a supporto dell’operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l’interesse sottostante, le finalità strategiche dell’operazione;

d) siano definite le modalità di coinvolgimento di eventuali Advisor esterni, nonché le modalità di accesso da parte di quest’ultimi a informazioni e documentazione della Società;

e) ove richiesto dalla normativa di settore o opportuno, la società di revisione e il collegio sindacale esprimono motivato parere sull’operazione;

f) ai fini della registrazione contabile dell’operazione, il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell’operazione.

15.17. Per la gestione delle operazioni di **qualifica, valutazione e selezione dei fornitori di beni e servizi** valgono le misure di prevenzione e controllo previste al § 19.5. della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”. Le disposizioni devono ritenersi integrate dai seguenti divieti:

a) sia vietato accettare la promessa o la dazione di qualsiasi utilità da chiunque proveniente che non trovi adeguata giustificazione in relazione al tipo di scambio in essere con la controparte o un soggetto a essa riferibile o che sia contraria alla legge o alle procedure interne su

finanziamenti, investimenti o sugli acquisti;

b) sia vietata qualsiasi forma di utilità ad amministratori, direttori generali, sindaci e liquidatori della controparte che possa influenzare la loro discrezionalità o la loro autonomia di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio ingiusto alla Società;

c) il sistema dei pagamenti per operazioni di cessione o di investimento sia conforme alle prescrizioni di cui al § 19.7 della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”;

d) la Società operi solo con controparti e intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell’Unione Europea e/o che offrano garanzie di solidità finanziaria adeguata rispetto al tipo di operazioni che sono svolte;

e) i rapporti con gli intermediari finanziari e bancari e le controparti finanziarie siano tenuti esclusivamente dai soggetti dotati di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure interne;

f) qualora nei rapporti con la controparte di una operazione di investimento o di cessione siano avanzate richieste di favori o di qualsiasi utilità non dovuta o non collegata alla natura del rapporto, chiunque ne sia a conoscenza informi tempestivamente l’Organismo di Vigilanza;

g) chiunque sia a conoscenza di offerte o dazioni di qualsiasi utilità da parte di soggetti riferibili alla Società destinata a controparti contrattuali volta a ottenere vantaggi ingiusti per la Società è tenuto a informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza.

### **III. ABUSI DI MERCATO**

*(art. 25-sexies del Decreto e art. 187-quinquies del TUF)*

#### **16. Identificazione delle attività, dei processi e delle operazioni a rischio**

16.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito delle aree di attività della Società che presentino un collegamento con la nascita, la formazione e la comunicazione, interna o esterna, di informazioni privilegiate di cui all'art. 7 del regolamento (UE) n. 596/2014, ed in particolare delle informazioni inerenti:

- l'acquisizione o l'alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami di azienda di rilevante entità o di importanza strategica;
- l'esistenza di rilevanti controversie legali o procedure giudiziarie in capo alla Società;

sono individuate, presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-sexies del Decreto o gli illeciti amministrativi previsti dall'art. 187-quinquies del TUF:

- a) gestione delle informazioni privilegiate riguardanti la Società.

#### **17. Misure di prevenzione e controllo**

17.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

17.2. La comunicazione interna ed esterna delle decisioni della Società e degli eventi che accadono nella sfera di attività della stessa e, qualora conosciuti, delle società del Gruppo sono disciplinati dai regolamenti di Gruppo.

17.3. Per le operazioni inerenti i processi di **gestione delle informazioni privilegiate**, le procedure devono prevedere:

- a) l'*identificazione*, sentite le funzioni societarie competenti e sottoposte al parere dell'Organo di Vigilanza, *delle aree di attività* della società dove di norma si formano, vengono aggiornate, comunicate e gestite le informazioni privilegiate di cui all'art. 7 del regolamento (UE) n. 596/2014;

b) *la protezione e la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare tali.* In particolare, devono essere prese misure idonee a:

1) *impedire l'accesso, anche accidentale, a tali informazioni da parte di persone diverse da quelle autorizzate, nonché la circolazione, anche interna alla società, delle informazioni stesse in modo improprio.* In particolare, i documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali, devono essere conservati in luoghi - anche informatici - ad accesso limitato e adeguatamente presidiati. Copie dei documenti contenenti informazioni privilegiate devono essere consegnate solo alle persone che ne hanno legittimo accesso ed eventuali copie in eccesso devono essere distrutte al termine di eventuali riunioni;

2) *imporre il rispetto del dovere di riservatezza, all'interno ed all'esterno all'impresa.* In caso di legittima comunicazione dell'informazione privilegiata a *soggetti esterni* alla Società o alle società del Gruppo (ad esempio consulenti, società di revisione), devono essere predisposte clausole contrattuali che vincolino la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione, da parte di tali soggetti, di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta. Le misure idonee possono essere dichiarazioni di impegno a rispettare la riservatezza delle informazioni stesse, al fine di evitare la duplicazione, la trasmissione o l'asportazione indebita di documenti - nell'accezione di cui all'art. 491-bis c.p. - di qualsivoglia natura, contenenti le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate o la loro indebita apprensione;

c) i rapporti con analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o con il pubblico in generale siano tenuti esclusivamente da soggetti *ad hoc* autorizzati dall'Amministratore Delegato, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalla legge, dalle Autorità di Vigilanza del mercato e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;

d) misure idonee a garantire che le informazioni rilevanti comunicate internamente mediante posta elettronica siano protette da eventuali rischi di diffusione impropria;

e) misure idonee a garantire la tracciabilità delle informazioni privilegiate riguardanti la società destinate a ITALMOBILIARE S.p.A.;

f) l'identificazione dei soggetti autorizzati a comunicare le informazioni privilegiate a

ITALMOBILIARE S.p.A. o al mercato.

**IV. RICETTAZIONE,  
RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI  
PROVENIENZA ILLECITA, AUTO-RICICLAGGIO;  
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA;  
DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DI-  
VERSI DAI CONTANTI**

*(art. 24-ter, art. 25-octies e art. 25-octies.1 del Decreto)*

**18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito di:

- attività finanziarie o di acquisto o cessione di beni che potenzialmente possano avere ad oggetto denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- delle attività che comportano possibili contatti anche indiretti con organizzazioni criminali organizzate;
- dei sistemi di pagamento;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24-ter, 25-octies e 25-octies.1 del Decreto:

- a) selezione e gestione dei rapporti con i fornitori nell'acquisto di beni e servizi, inclusi, in particolare, l'acquisto di generi alimentari destinati alla rivendita e 'acquisto di materie prime e beni destinati alla produzione;
- b) operazioni di gestione delle risorse finanziarie con particolare riferimento agli incassi e ai pagamenti;
- c) erogazione di finanziamenti nell'ambito del Gruppo;
- d) gestione delle operazioni e transazioni intercompany;
- e) gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni acquisizione e dismissione

di società o rami d'azienda, scissioni, joint venture), anche tramite il supporto di advisor esterni (inclusa la valutazione delle terze parti);

f) selezione, negoziazione e gestione dei rapporti con clienti (distributori / rivenditori / Punti Vendita);

g) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale;

h) gestione degli incassi tramite piattaforma e-commerce;

i) gestione degli incassi presso i Punti Vendita diretti;

l) gestione note spese, spese di rappresentanza e benefit aziendali.

## **19. Misure di prevenzione e controllo**

19.1. In relazione al reato di auto-riciclaggio di cui all'art. 648-ter 1, ai fini del presente Modello, non sono considerati rilevanti quei reati che, pur potendo generare proventi auto-riciclabili, non costituiscono, ai sensi del Decreto, reati presupposto della responsabilità della Società.

Alla luce della struttura e dei presupposti del reato di cui all'art. 648-ter 1, i principi e gli elementi essenziali delle procedure di prevenzione consistono, anzitutto, nei presidi già stabiliti nelle Parti Speciali dedicate alle categorie di reato dalle quali può verosimilmente essere generato un provento illecito identificabile e passibile di essere reimpiegato dalla Società in attività economiche (ad. es. Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati societari).

19.2. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

19.3. Per la **gestione delle operazioni e transazioni intercompany** si applica quanto previsto al § 15.13 della Parte Speciale "Reati societari".

19.4. Per tutte le operazioni concernenti la **selezione e assunzione del personale, la selezione di consulenti esterni** si applica quanto previsto al § 13.11 della Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione". Per la selezione di consulenti esterni valgono le disposizioni di cui al § 11.2. delle misure generali di prevenzione.

Le misure richiamate devono ritenersi integrate da quanto segue:

- a) al personale da assumere in aree sensibili sia richiesta una autocertificazione relativa al certificato penale e al certificato relativo ai “carichi penali pendenti”;
- b) chiunque sia a conoscenza da notizie di stampa o sia in possesso di elementi oggettivi idonei a sostenere un legittimo sospetto che dipendenti o consulenti che collaborano con la Società appartengano a gruppi criminali organizzati ne dia immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza. La segnalazione può avvenire anche in forma anonima.

19.5. Per tutte le operazioni di carattere significativo concernenti **la valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi**, le procedure devono necessariamente prevedere quanto segue:

- a) sia formalizzato il processo di selezione e valutazione del fornitore, nonché di gestione del rapporto;
- b) sia individuato per ciascuna fase di selezione, valutazione e gestione del fornitore un responsabile interno e i livelli autorizzativi di formazione e attuazione delle decisioni;
- c) per forniture significative, secondo una soglia di rilevanza prefissata, i criteri e le modalità di scelta del fornitore garantiscano un *processo comparativo* degli offerenti, sulla base di almeno due offerte concorrenti. Qualora il processo comparativo non sia possibile o sia giudicato non necessario, la funzione acquisti competente lo segnali al livello gerarchico superiore, dando adeguata motivazione;
- d) in ogni caso, sia predisposto un “*elenco di fornitori qualificati*”. Qualora sia necessario rivolgersi a nuovi fornitori, essi siano preventivamente qualificati ed inseriti nell’elenco. La qualifica del fornitore sia sempre valutata anche alla luce della sua *reputazione* e della *affidabilità* del soggetto sul mercato, dell’esito positivo degli adempimenti richiesti dalla normativa anti-mafia, nonché dell’adesione del fornitore a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
- e) l’“elenco di fornitori qualificati” sia aggiornato periodicamente, o almeno annualmente, e in ogni caso in occasione di nuovi approvvigionamenti di rilevante entità;
- f) ogni rapporto con fornitori di beni o servizi che superino una soglia di rilevanza quantitativa predeterminata sia disciplinato da *contratto scritto*, sottoscritto esclusivamente dal soggetto

dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure vigente, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione da ricevere o i criteri per determinarlo;

g) i contratti di approvvigionamento significativi che possano presentare carattere inusuale o anomalo per tipologia o oggetto della richiesta, siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dall'Amministratore Delegato della Società. In quest'ultimo caso, la conclusione dei contratti e le motivazioni a sostegno degli stessi siano comunicati all'Organismo di Vigilanza;

h) in caso di dubbio sulla qualifica o sulla permanenza della qualifica in capo al fornitore oppure in caso di sopravvenienza di profili di anomalia nei rapporti con il fornitore o nella tipologia delle richieste da questi avanzate, la commessa sia assegnata o il rapporto sia mantenuto solo previa espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale o dal Vicedirettore Generale e previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza;

i) chiunque ne sia a conoscenza segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza oppure al proprio superiore gerarchico, che riferirà all'Organismo di Vigilanza, eventuali anomalie nelle prestazioni dovute dal fornitore, discordanze significative o ripetute tra materiale o servizio ricevuto rispetto a quanto concordato o particolari richieste avanzate dal fornitore o dal trasportatore alla Società;

l) nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori sia valutata l'opportunità, secondo quanto previsto dal § 5 della Parte Generale, di prevedere *apposite clausole* che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello e delle sue parti integranti, nonché l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società.

19.6. Per la gestione delle **operazioni straordinarie** (es. fusioni, acquisizioni, acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, scissioni, joint venture), si applicano le misure previste dal § 15.16 della Parte Speciale "Reati Societari" che devono ritenersi integrate da quanto segue:

a) siano preventivamente svolti idonei accertamenti per verificare la legittima provenienza dei beni o rami di azienda acquisiti a qualsiasi titolo dalla Società, nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (anti-mafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;

b) siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla società o al soggetto titolare del ramo d'azienda da acquisire di condanne definite o di notizie di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto.

19.7. Per tutte le operazioni concernenti la **gestione degli incassi e dei pagamenti**, ivi inclusi **gli incassi presso i punti vendita diretti** e **gli incassi tramite piattaforma e-commerce** la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) le condizioni commerciali e i rapporti con i clienti siano integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità dei movimenti;

b) qualunque transazione finanziaria presupponga la conoscenza della identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;

c) siano vietati pagamenti e incassi in contanti quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti di legge in vigore nel momento dell'operazione;

d) sia vietato accettare assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di impiego del contante stabiliti dalla legge in vigore nel momento dell'operazione;

e) ciascun flusso finanziario in entrata e in uscita sia dotato di una *causale espressa* e trovi riscontro in ordini, prestazioni o investimenti afferenti e coerenti con le attività di impresa;

f) il rapporto con gli intermediari finanziari e l'autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti siano esercitati esclusivamente dai soggetti muniti di formale potere di firma;

g) per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, ivi inclusi quelli provenienti dai rivenditori e dagli acquisti sulla piattaforma di e-commerce, siano utilizzati esclusivamente canali bancari o intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi analoghi a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio vigenti nell'Unione Europea (con esclusione di Paesi appartenenti a liste rilevanti ai fini della normativa per la prevenzione del riciclaggio o ai c.d. Paradisi fiscali);

h) la gestione del rapporto finanziario con la controparte che effettua o riceve il pagamento sia ispirato ai principi e alle misure antiriciclaggio contenute nel D. Lgs. 231/2007. In particolare,

valgono le seguenti prescrizioni:

- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza della identità e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
  - qualunque transazione finanziaria presuppone la coincidenza tra ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione; pertanto, non possono essere accettati o effettuati pagamenti provenienti da/verso conti correnti intestati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o da/verso conti correnti cifrati, anonimi o con intestazione che si sospetta essere fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri.
- i) siano chiaramente predefiniti i responsabili per la custodia e la gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo; reintegro; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze, ecc.);
- l) gli incassi in contanti dei negozi avvengano a cura della banca incaricata o siano consegnati all'Ufficio Amministrazione che procede alla verifica delle singole banconote;
- m) sia costantemente verificata la coerenza e completezza delle spese sostenute tramite la piccola cassa rispetto alla documentazione giustificativa a supporto;
- n) la registrazione delle fatture attive sia formalizzata in apposita istruzione che indichi i controlli operativi che il personale responsabile della registrazione deve svolgere nel corretto trasferimento dei dati all'interno del sistema informatico al fine di mitigare il rischio di errori materiali;
- o) nei contratti che regolano i rapporti con i rivenditori sia disciplinata la gestione dei *pagamenti diversi dai contanti*, con indicazione delle percentuali di commissione riconosciute ai rivenditori;
- p) sia effettuata su base periodica una riconciliazione degli importi di incasso provenienti dagli strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- q) sia prevista la tracciabilità e un costante monitoraggio degli incassi e delle transazioni effettuate attraverso gli *acquisti sulla piattaforma e-commerce*;
- r) la gestione della piattaforma di e-commerce sia affidata esclusivamente a Provider certificati;
- s) sia prevista nell'ambito della procedura interna di Tesoreria un'attività di riconciliazione degli incassi avvenuti tramite la piattaforma e-commerce.

19.8. Per tutte le operazioni concernenti la **selezione, negoziazione e gestione dei rapporti con clienti**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) tutti i rapporti con i clienti siano formalizzati attraverso ordini, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene, e laddove applicabile attraverso contratti scritti, firmati in accordo con le procure e le deleghe interne;

b) l'iscrizione in anagrafica del cliente avvenga secondo quanto previsto dal § 37.14 della Parte Speciale "Reati Tributari";

c) le condizioni commerciali siano fissate da processi decisionali trasparenti e ricostruibili nel tempo, e siano autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri secondo un sistema di deleghe e procure coerente con i ruoli e le responsabilità organizzative e gestionali;

d) le condizioni commerciali e i rapporti con i clienti siano integralmente documentati in forma cartacea e/o elettronica, protetta da misure idonee a garantire l'identificazione dell'autore, la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità delle modifiche;

e) i dati e le informazioni raccolti sui clienti siano completi e aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica del loro profilo;

f) il Direttore Commerciale di Area ha la responsabilità delle attività di selezione dei clienti. In sede di selezione di clienti non retail siano effettuate, ove possibile, verifiche sul potenziale cliente, sia di tipo reputazionale, sia di tipo economico;

g) la gestione del rapporto contrattuale è nelle responsabilità del Direttore Commerciale di Area, che le esercita con il supporto dell'Ufficio Commerciale;

h) la Società predefinisca - per ciascuna tipologia di cliente - i listini prezzi, nell'ambito e sulla base dei quali il Direttore Commerciale di Area gestisca la negoziazione ed eventuali politiche commerciali dedicate (ad esempio eventuali sconti / premi da riconoscere al cliente);

i) la pianificazione degli ordini, la redazione di preventivi; l'emissione della fattura e della gestione della documentazione necessaria per la spedizione sono sotto la responsabilità dell'Ufficio Commerciale;

l) l'affidamento della clientela sia sempre subordinato a una valutazione generale della affidabilità finanziaria e della consistenza patrimoniale del cliente, svolta attraverso la raccolta di

informazioni da fonti interne (struttura e organizzazione della Società, protesti, visure ipotecarie e catastali, ecc.) e da fonti esterne, ricorrendo a banche dati ufficiali aggiornate (ad es. Cerved). In caso di rilascio di garanzie personali da parte di terzi a favore dei clienti, siano effettuati accertamenti idonei sul soggetto garante, individuando indici di rischio o anomalia;

m) le note di credito non possano in nessun caso superare il valore dell'ordine;

h) nei contratti che regolano i rapporti con i grandi distributori sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Codice Etico e/o del presente Modello;

n) chiunque ne sia a conoscenza segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni dovute al cliente, discordanze significative o ripetute tra materiale ceduto o servizio prestato rispetto a quanto concordato o particolari richieste avanzate dal cliente alla Società; qualora sopravvengano gravi profili di anomalia nei rapporti con il cliente o nella tipologia delle richieste da questi avanzate, il rapporto sia mantenuto solo previa espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato e previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza;

o) l'accesso e il trattamento dei dati di clienti siano gestiti in conformità al Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e della disciplina vigente in materia di privacy.

19.9. Per la **selezione e gestione degli agenti** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

a) i rapporti con gli agenti siano gestiti in forza di regolari contratti sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri sulla base del sistema di deleghe e procure in vigore;

b) in fase di selezione di nuovi agenti commerciali sia effettuata una verifica della loro professionalità, reputazione e affidabilità sul mercato, nonché dell'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;

c) il contratto con l'agente sia sottoscritto dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale;

d) i compensi siano definiti secondo criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o, nel caso, determinati da tariffe;

e) le provvigioni dovute agli agenti siano calcolate dall'Ufficio Amministrazione in coerente

attuazione delle condizioni contrattuali; in ogni caso non siano corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Società;

f) chiunque sia a conoscenza da notizie di stampa o sia in possesso di elementi oggettivi idonei a sostenere un legittimo sospetto che un agente che collabora con la Società appartenga a gruppi criminali organizzati ne dia immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza. La segnalazione può avvenire anche in forma anonima.

19.10. Per la **gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza** valgono le misure di prevenzione e controllo trasversali a tutte le categorie di reato di cui al § 11.3. Inoltre, ai fini della prevenzione specifica dei reati di cui alla presente Parte Speciale si applicano le seguenti prescrizioni:

a) siano preventivamente individuati, in ragione del ruolo ricoperto, i soggetti ai quali sono assegnati strumenti di pagamento intestati alla Società diversi dai contanti;

b) siano preventivamente individuate e comunicate al beneficiario le tipologie di spesa che possono essere pagate attraverso le carte di credito aziendali o analoghi strumenti di pagamento;

c) siano previste misure per la revoca dell'assegnazione dello strumento di pagamento in caso di violazione delle regole stabilite per la sua assegnazione o per il suo utilizzo;

d) sia stabilita la durata di assegnazione dello strumento di pagamento e le modalità per la sua restituzione; il dipendente si impegni a restituire lo strumento di pagamento attribuito dalla Società in caso di interruzione del rapporto di lavoro o in caso di mutate condizioni lavorative;

e) le carte di credito aziendali siano destinate esclusivamente a coprire le spese di viaggio e di trasferta sostenute dal dipendente, nonché per acquisti di beni/servizi di modica entità necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni oppure per le spese di rappresentanza strettamente connesse al ruolo e alla funzione rivestita nell'organizzazione aziendale;

f) i pagamenti gestiti attraverso l'utilizzo della carta di credito aziendale abbiano una causale espressa e siano documentati e registrati in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; i pagamenti attraverso carte di credito siano ciclicamente monitorati;

g) il dipendente si impegni a restituire la carta di credito attribuita dalla Società in caso di interruzione del rapporto di lavoro o in caso di mutate condizioni lavorative.

## V. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E REATI DI CONTRAFFAZIONE

*(art. 25-bis. 1. E 25-bis del Decreto)*

### **20. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

20.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito:

- delle attività che possono comportare la violazione di titoli di proprietà industriale altrui;
- delle attività che possono violare la lealtà tra concorrenti sul mercato;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-bis 1. Del Decreto:

- a) produzione e commercializzazione di prodotti, e in particolare le attività di descrizione del prodotto, dei suoi componenti, delle sue qualità, quantità e performance;
- b) produzione e commercializzazione di generi alimentari e integratori alimentari, ivi comprese le attività di descrizione del prodotto, dei suoi componenti, delle sue qualità, quantità e performance;
- c) acquisti e controllo della qualità di materie prime, componenti, semilavorati;
- d) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di beni;
- e) gestione dei rapporti con i concorrenti;
- f) deposito e gestione di brevetti;
- g) registrazione e gestione di marchi;
- h) lancio e promozione di un nuovo prodotto e campagne pubblicitarie;
- i) rapporti con i concorrenti;
- l) attività di ricerca e sviluppo.

## **21. Misure di prevenzione e controllo**

22.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

21.2. Per ciascuna delle operazioni relative alla **produzione e commercializzazione di beni e prodotti** le procedure danno attuazione ai seguenti principi di comportamento:

- a) i rapporti con i clienti siano improntati ai principi della trasparenza, correttezza e buona fede e del rispetto delle condizioni contrattuali pattuite;
- b) le condizioni commerciali siano fissate da processi decisionali ricostruibili nel tempo e siano autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri secondo un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- c) i rapporti con i concorrenti siano leali e rispettosi della libertà di iniziativa economica altrui;
- d) i prodotti fabbricati e/o commercializzati dalla Società siano conformi agli standard imposti dalla normativa di settore;
- e) i prodotti commercializzati e i procedimenti sviluppati dalla Società non ledano i diritti di proprietà industriale altrui;
- f) sia garantita la trasparenza e veridicità delle informazioni fornite al mercato sui prodotti sviluppati e commercializzati dalla Società;
- g) sia assicurato un sistematico aggiornamento degli standard contrattuali a tutela della proprietà industriale coerenti con le evoluzioni della normativa vigente.

21.3. Per le operazioni relative agli **acquisti e al controllo della qualità di materie prime, componenti e semi lavorati e di approvvigionamento di beni**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) la valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi si applichino le prescrizioni previste dal § 19.5. e seguenti della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”;
- b) la Funzione Ricerca e Sviluppo definisca i criteri per il controllo delle materie prime, dei semilavorati e dei beni acquistati, onde accertare che non si tratti di beni non conformi alla

normativa di settore;

c) la Funzione Qualità definisca i criteri per il controllo delle materie prime, dei semilavorati e dei beni acquistati, onde accertare che non si tratti di beni contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa; in ogni caso, devono essere previsti e formalizzati, in fase di ricevimento delle forniture, specifici controlli sulla qualità dei prodotti, nonché sul contenuto delle etichette e/o le indicazioni qualitative dei prodotti, al fine di accertare che gli stessi siano corretti e rispecchino le reali caratteristiche del prodotto;

d) siano definiti, ove possibile, piani di controllo o visite presso il fornitore al fine specifico di verificare la qualità dei materiali oggetto di fornitura;

e) sia assicurato, anche attraverso legali esterni, un sistematico aggiornamento degli standard contrattuali a tutela della proprietà industriale coerenti con le evoluzioni della normativa vigente;

f) i contratti sottoscritti con i fornitori contengano, ove ritenuto necessario, specifiche clausole di tutela della Società a garanzia della qualità del bene e della titolarità di eventuali marchi/brevetti/diritti di proprietà industriale, acquisendo la relativa documentazione. Nel caso di prodotti non marchiati o brevettati dal fornitore deve essere acquisita l'attestazione di non violazione di diritti di terzi. Ove possibile, devono essere inserite clausole volte ad assicurare l'impegno da parte del fornitore di comunicare senza indugio eventuali contestazioni provenienti da terzi circa la titolarità di diritti di proprietà industriale o segni distintivi, o contestazioni di altri acquirenti circa le caratteristiche o i segni distintivi dei beni forniti;

g) nel caso di utilizzo/impiego di beni protetti da altrui diritti di proprietà industriale, sia richiesta al titolare l'autorizzazione all'utilizzo/impiego del suddetto bene, tramite la sottoscrizione di un idoneo contratto di licenza o di trasferimento di tecnologia;

h) la Società si impegni, adottando standard contrattuali coerenti con la normativa di settore vigente, al rispetto di eventuali accordi di segretezza aventi a oggetto il know how del fornitore;

i) nel caso in cui il bene richiesto al fornitore sia da realizzarsi sulla base di schede tecniche consegnate dalla Società, sia fatto espresso divieto al fornitore di modificare, sostituire o comunque alterare le componenti del bene senza il previo consenso espresso della Società;

l) in caso di sospetta violazione da parte di un fornitore di marchi e altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine registrate, nazionali o estere, la Società proceda

e/o imponga al fornitore di procedere a tutti gli opportuni accertamenti per verificare la violazione prima dell'inserimento della materia prima o del componente nel proprio ciclo produttivo; laddove la sospetta violazione sia eccepita dal terzo dopo l'inserimento della materia prima o del componente nel proprio ciclo produttivo, la Società chieda al fornitore di attivarsi affinché, a spese del fornitore, la violazione sia eliminata e/o sia concessa alla Società idonea licenza. La Società adotta, inoltre, specifiche previsioni contrattuali di manleva da parte dei propri fornitori per le ipotesi di sospetta o accertata violazione da parte del fornitore di proprietà intellettuale di terzi;

m) nel caso di acclarata violazione della proprietà intellettuale di terzi e di mancanza di un accordo con il terzo che consenta alla Società il legittimo uso della proprietà intellettuale di quest'ultimo, la Società deve interrompere i rapporti con il fornitore e ritirare il bene dalla produzione; dell'evento dovrà essere data immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

21.4. Per le attività di **descrizione e certificazione del prodotto, delle sue qualità, quantità, performance**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) sia fatto assoluto divieto di realizzare prodotti caratterizzati da certificazioni di conformità mendaci;
- b) il rapporto con gli enti certificatori sia improntato alla massima trasparenza e correttezza, evitando atti o comportamenti idonei ad alterarne il giudizio al fine di ottenere il riconoscimento dell'attestazione delle caratteristiche del prodotto;
- c) la Funzione Ricerca e Sviluppo definisca i criteri per il controllo dei prodotti, al fine di prevenire la messa in produzione di prodotti non conformi alla normativa di settore e alle caratteristiche del prodotto dichiarate al consumatore;
- d) sia garantita l'identificazione e la rintracciabilità del prodotto durante tutte le fasi produttive;
- e) le informazioni relative alla qualità del prodotto lungo tutto il processo produttivo siano registrate e gestite;
- e) prima di essere posti in produzione, i prodotti siano sottoposti a prove di produzione e test di laboratorio, volti ad accertare la conformità degli stessi ai requisiti di qualità e sicurezza prodotto previsti dalla legge e dalle best practices;
- f) il prodotto non contenga attestazioni di qualità o performance ulteriori rispetto a quelle richieste dai parametri normativi che non siano oggettivamente verificabili;

- g) la Funzione Qualità monitori i prodotti sul mercato anche attraverso l'analisi delle segnalazioni effettuate dai clienti;
- h) eventuali non conformità di prodotto segnalate alla Società dai clienti siano prontamente investigate e risolte, al fine di evitare la commercializzazione di prodotti con caratteristiche difformi a quanto riportato sulle confezioni o non rispondenti a parametri normativi;
- i) in fase di lancio di un nuovo prodotto tutte le comunicazioni al mercato o ai clienti siano autorizzate dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale o dal Direttore Commerciale di Area;
- l) le dichiarazioni di idoneità alimentari siano rilasciate subordinatamente all'esito positivo dei controlli previsti dalla normativa vigente.

21.5. Per le operazioni relative **all'attività di ricerca, sviluppo di nuovi prodotti e di gestione di marchi e brevetti**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) sia sempre preventivamente verificato, attraverso una ricerca di anteriorità o con le modalità ritenute più opportune, che l'idea utilizzata in una o più parti del prodotto, la composizione del prodotto, il procedimento produttivo impiegato, le attrezzature impiegate e il prodotto finale non siano la riproduzione di disegni e modelli, invenzioni, processi brevettati o registrati, nazionali o esteri, di proprietà altrui. In caso di sospetta violazione, la Società procede a tutti gli opportuni accertamenti per verificare la violazione prima di immettere in commercio il prodotto o di procedere alla domanda di brevetto; dell'evento è data immediata notizia all'Organismo di Vigilanza;
- b) la Società verifichi e assicuri che tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni finalizzate al deposito delle domande di brevetto e di registrazione di marchio siano complete e veritiere, nonché firmate solo da coloro dotati di idonei poteri;
- c) le prescrizioni di cui alla lettera a) che precede siano adottate, ove possibile, anche con riferimento alle innovazioni tecnologiche e al *know how* aziendale che non abbiano i requisiti per accedere al regime del brevetto o che la Società intende mantenere in regime di segreto;
- d) sia adottato un registro di tutti i brevetti nella titolarità della Società al fine di provvedere al monitoraggio delle scadenze di tutela degli stessi e procedere, ove opportuno, al loro rinnovo;
- e) qualora successivamente alla fabbricazione o alla messa in commercio di un prodotto sia accertata la violazione di privative industriali altrui, ai sensi della normativa italiana ed europea,

la Società si attiva immediatamente affinché la violazione sia eliminata e/o sia concessa alla Società idonea licenza di uso da parte del terzo. Se siffatte soluzioni non siano possibili o non siano convenienti, la Società ritiri il prodotto dal mercato; dell'evento sia data immediata notizia all'Organismo di Vigilanza;

f) gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di monitoraggio e tutela dei marchi e brevetti della Società siano individuati in base ai requisiti di professionalità ed esperienza. Il rapporto con il consulente esterno è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto della presente Parte Speciale del Modello Società.

21.6. Per la **gestione attività di marketing e comunicazione** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

a) a tutela del diritto di autore, valgono le prescrizioni di cui al § 41.3. della Parte Speciale "Delitti in materia di diritto d'autore";

b) i rapporti con le agenzie esterne incaricate della definizione delle campagne pubblicitarie e/o promozionali siano regolati da appositi contratti autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri in linea con il sistema di deleghe e procure in vigore;

c) il Direttore Marketing definisca gli obiettivi e le informazioni relativi al progetto di comunicazione, che è successivamente trasmesso all'agenzia esterna specializzata ai fini dello sviluppo delle campagne pubblicitarie / promozionali e del relativo materiale;

d) il Direttore Marketing assicuri la corrispondenza dei contenuti delle comunicazioni pubblicitarie, al fine di garantire la coerenza delle stesse rispetto alle caratteristiche del prodotto;

e) il Direttore Marketing verifichi, ove necessario, la coerenza della campagna pubblicitaria / promozionale con le politiche della Società e autorizzi l'avvio della campagna stessa;

f) la Funzione Marketing assicuri la coerenza delle varie fasi della promozione attività (es. passaggi nei media e nei social) rispetto al contenuto programmato e al contratto con l'agenzia pubblicitaria.

21.7. Per le operazioni relative alla **gestione dei rapporti con concorrenti**:

a) la Società sviluppi competenze che distinguono i propri prodotti da quelli dei propri concorrenti, agendo in piena indipendenza e rifiutando ogni forma di coinvolgimento in attività e pratiche anticoncorrenziali;

b) siano vietati rapporti impropri con i concorrenti, tali in particolare da violare la normativa in materia antitrust. Si individuano, in particolare, le seguenti attività vietate:

- intese (accordi, pratiche concordate, deliberazioni di associazioni di imprese);
- relazioni con i concorrenti volte alla fissazione di prezzi e di condizioni contrattuali, ripartizione dei mercati e della clientela, limitazioni alla produzione e agli accessi al mercato;
- accordi verticali;
- abuso di posizione dominante;

c) le partnership commerciali siano formalizzate in un contratto scritto e sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Delegato;

d) chiunque sia a conoscenza informi immediatamente l'Organismo di Vigilanza in merito a violazioni o presunte violazioni alla normativa antitrust operata da personale della Società.

## VI. CRIMINALITÀ INFORMATICA

(art. 24-bis del Decreto)

### **22. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

22.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito:

- delle attività che attraverso l'impiego di sistemi informatici della Società consentano di accedere abusivamente a sistemi informatici altrui o di danneggiare sistemi informatici altrui;
- delle attività di utilizzo di documentazione digitale avente valore certificativo;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 24-bis del Decreto:

- a) gestione ed utilizzo del sistema informativo aziendale e dei dispositivi connessi (accesso ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni, gestione della rete e dell'hardware, gestione dei sistemi software);
- b) gestione della documentazione in formato digitale.

### **23. Misure di prevenzione e controllo**

23.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

23.2. Per la **gestione ed utilizzo del sistema informativo aziendale e dei dispositivi connessi** sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) i sistemi informativi aziendali siano utilizzati per finalità di natura esclusivamente professionale;
- b) sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici aziendali;
- c) sia assicurata la veridicità e l'originalità dei documenti informatici della Società;
- d) sia vietata la diffusione all'esterno della Società di *codici di accesso* ai sistemi informatici interni o di controparti;

- e) sia vietato detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso a un sistema aziendale protetto da misure di sicurezza;
- f) sia vietato prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della funzione aziendale di appartenenza;
- g) sia vietato utilizzare password di altri utenti aziendali, salvo espressa autorizzazione;
- h) sia vietato il trasferimento e/o la trasmissione all'esterno della Società di file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento dell'attività per cui la trasmissione si renda necessaria;
- i) sia vietato utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, *worm*, *troian*, *spyware*, *dialer*, *keylogger*, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- l) le apparecchiature e le applicazioni informatiche concesse in uso alla Società da parte di terzi siano utilizzate solo in conformità alle istruzioni ricevute e per gli usi consentiti;
- m) sia vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui in violazione delle istruzioni ricevute dal legittimo proprietario;
- n) la connessione a internet sia utilizzata per finalità di natura esclusivamente professionale e per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- o) il sistema informatico garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- p) siano predefiniti i requisiti di autenticazione per l'accesso al sistema e ai dati. I requisiti del profilo utente devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- q) i codici identificativi per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali;
- r) i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso ai sistemi siano predefiniti;
- s) sia individuato un sistema di gestione delle credenziali di accesso fisico ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture;
- t) siano adottate misure idonee al monitoraggio degli accessi abusivi ai locali tecnici;
- u) gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano

oggetto di verifiche periodiche;

v) siano predisposti periodici controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;

w) sia adottati meccanismi di tracciatura degli accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità alla rete;

y) siano predefiniti i criteri e le modalità delle attività di *back up*;

x) siano adottati processi di gestione degli incidenti attraverso piani di *Business Continuity e Disaster Recovery*;

z) siano adottate misure idonee a evitare che programmi software siano copiati sul computer aziendale da parte degli utenti, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download a utilizzo libero;

a.1) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati sui computer aziendali programmi software non autorizzati dalla Società;

b.1.) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;

c.1.) tutti gli acquisti di hardware e software siano regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportino specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;

d.1.) qualora la gestione dei servizi informatici sia in tutto o in parte data in outsourcing, nel contratto stipulato con il fornitore sia inserita una clausola che impegni la controparte al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente paragrafo, ai sensi del § 5 della Parte Generale.

23.3. Per la **gestione dei documenti digitali**, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

a) siano adottate misure idonee a evitare che il personale della Società utilizzi *firme elettroniche* di altri utenti aziendali o acceda ad aree protette in nome e per conto di terzi, salvo espressa autorizzazione del titolare della firma o dell'accesso. L'autorizzazione deve essere scritta e circoscritta per specifica attività o tipologia di attività e deve essere motivata da ragioni oggettive

di impedimento del titolare allo svolgimento personale dell'attività;

b) sia vietato a chiunque alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici della Società;

c) sia vietato a chiunque produrre e trasmettere documenti in formato elettronico della Società con dati falsi e/o alterati o non autorizzati secondo le procedure interne.

## **VII. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE DA INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI**

*(Art. 25-septies del Decreto)*

### **24. Politica per la sicurezza, la salute e la prevenzione dei rischi sul lavoro**

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assunte nel rispetto delle indicazioni del *Codice Etico*, delle *Politiche di Sostenibilità*, in particolare la *Politica "Salute e sicurezza"*, del presente *Modello* e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

La Società con il presente Modello e con tutte le procedure che ne costituiscono attuazione intende dare piena attuazione alle prescrizioni dettate dall'art. 30 D. Lgs. 81/2008.

L'approccio complessivo adottato da Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

### **25. Identificazione dei fattori di rischio e della normativa di riferimento**

25.1. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, nell'ambito di tutti i settori di attività della Società e di tutte le attività alle quali siano addetti sia lavoratori dipendenti di Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella sia i lavoratori dipendenti di imprese esterne e/o lavoratori autonomi, sono individuati nel **Documento di Valutazione dei rischi (DVR)** o nel **Documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)**, adottati dalla Società ai sensi del D. Lgs. 81 /08 e che qui si intendono integralmente richiamati, i fattori di rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto e dell'art. 30 del D. Lgs 81/01 sono inoltre individuati i seguenti fattori di rischio organizzativi e gestionali:

- organizzazione del lavoro;
- compiti, funzioni e responsabilità;
- analisi, pianificazione e controllo;
- formazione;

- informazione;
- partecipazione;
- norme e procedimenti di lavoro;
- manutenzione e collaudi;
- emergenza, pronto soccorso;
- sorveglianza sanitaria;
- fattori psico-sociali.

## **26. Struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro**

26.1. In attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Società definisce **un'articolazione di funzioni** che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio. A tal fine, la Società assicura la disponibilità delle risorse umane e finanziarie per acquisire le necessarie capacità specialistiche ed organizzare un efficace sistema di gestione della sicurezza.

26.2. L'individuazione e la preposizione dei responsabili della sicurezza nell'ambito dell'organizzazione dell'impresa è effettuata alla stregua del dettato normativo, ricavabile dalle disposizioni del D. Lgs. 81/2008, nonché sulla scorta delle esigenze connaturate all'adozione del presente Modello, che impone una struttura organizzativa funzionale alla massima riduzione del rischio-reato sanzionato ai sensi del Decreto, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell'organizzazione stessa.

26.3. La Società definisce in un documento denominato "**organigramma della sicurezza**" i ruoli, le competenze e le conseguenti responsabilità delle figure aziendali che, ai sensi di legge o alla luce del sistema di deleghe interno, sono responsabili dell'attuazione degli obblighi normativi e delle azioni richieste dall'attuazione del sistema di gestione della sicurezza della Società. Le disposizioni normative che definiscono i compiti dei soggetti garanti della sicurezza e l'organigramma della sicurezza costituiscono parte integrante del presente Modello.

26.4. L'investitura informale o la tolleranza verso lo svolgimento "di fatto" di mansioni tipiche dei responsabili della sicurezza sul lavoro costituisce violazione del presente Modello.

26.5. Il datore di lavoro può procedere, nei limiti dettati dall'art. 17 D. Lgs. 81/08, alla delega dei propri obblighi. La delega di funzioni e l'individuazione dei soggetti interessati dalla stessa

è ammessa esclusivamente nei limiti e nel rispetto delle condizioni e dei requisiti di efficacia di cui all'art. 16 del D. Lgs.81/2008, che qui si intende integralmente richiamato. Il delegante, con le modalità che ritiene più opportune, vigila con continuità di azione sull'adempimento delle funzioni da parte dei soggetti delegati ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/08. I soggetti delegati devono informare con continuità il proprio delegante circa l'adempimento delle funzioni di delega. I soggetti delegati ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/08 devono informare il proprio delegante circa eventi rilevanti ed eventuali difficoltà o problematiche incontrate nell'ambito dello svolgimento delle funzioni delegate.

In ogni caso, ciascun delegato deve segnalare tempestivamente al delegante:

- ogni specifica circostanza o situazione che renda impossibile, in tutto o in parte, l'adempimento degli obblighi che formano oggetto della delega;
- copia dei verbali di ispezione da parte di enti o autorità di vigilanza e copia dei verbali contenenti le prescrizioni o le disposizioni impartite a seguito dell'accertamento di contravvenzioni a carico del delegato;
- le disposizioni impartite dagli Ispettori della Direzione Provinciale del Lavoro.

26.6. È istituita, tramite designazione o elezione, la figura del **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS).

È organizzato il **Servizio di Prevenzione e Protezione**, del quale è nominato un Responsabile (RSPP), al quale competono i compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 81/08:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali;
- proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del suddetto D. Lgs. n.81/08;
- informazione dei lavoratori.

È nominato il **Medico Competente**.

26.7. In relazione alla natura dell'attività dell'azienda, sono attribuiti al datore di lavoro, ai dirigenti, ai preposti, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), al medico competente, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e, in caso di affidamento di lavori a soggetti esterni, al datore di lavoro committente, al Committente ed al responsabile dei lavori, al Coordinatore di progettazione, al Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, i compiti e gli obblighi stabiliti i dal capo III – Sezione I, “*Misure di Tutela e Obblighi*” del D. Lgs. 81/08 e del Titolo IV Capo I del D. Lgs. 81/08, che qui si intendono integralmente richiamati. Al Servizio di Prevenzione e Protezione sono affidati i compiti di cui all'art. 33 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

26.8. È data ampia informazione a tutti coloro che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione, dei nominativi dei soggetti responsabili del sistema di sicurezza aziendale.

26.9. La Società si impegna ad assicurare che tutte le persone operanti nei luoghi di lavoro siano consapevoli delle proprie responsabilità per quanto riguarda gli aspetti di attuazione delle misure di sicurezza di cui hanno controllo. La Società assicura che ogni persona che esegue per l'organizzazione stessa compiti di gestione o relativi all'attuazione alla politica della sicurezza abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

## **27. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi**

In attuazione del comma 1 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 la Società si è dotata di un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici derivanti dalla normativa vigente e dalle migliori prassi per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, come meglio di seguito illustrato.

### **27.1. Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici**

Le attività di acquisto di attrezzature e macchinari sono condotte previa valutazione:

- delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
- dei rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

Le attrezzature di lavoro già esistenti e costruite in assenza di disposizioni legislative e

regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza, di cui all'allegato V del D. Lgs. 81/08.

È costantemente valutata dai responsabili della sicurezza la possibilità di investimento in tecnologie migliori e più aggiornate, se esistenti, rispetto a quelle utilizzate.

La Società verifica, almeno periodicamente, il rispetto degli standard di sicurezza delle attrezzature acquistate. A tal fine, la Società predispone misure idonee alla verifica della conformità delle nuove attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, nonché, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati.

Il datore di lavoro o i soggetti da quest'ultimo delegati adottano le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso.

Preliminarmente alla messa a disposizione di nuove attrezzature o macchinari il lavoratore incaricato riceve ogni necessaria informazione ed istruzione, nonché formazione e addestramento adeguati.

La Società provvede alla regolare **manutenzione di attrezzature e macchinari**. Le attrezzature e i macchinari soggetti a influssi che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose sono sottoposti:

- a interventi di controllo periodici;
- a interventi di controllo straordinari, al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze negative per la sicurezza.

Qualora nei controlli di manutenzione effettuati siano riscontrate anomalie relative ai requisiti di sicurezza degli impianti o delle macchine è stabilito un "*Programma di messa in sicurezza*", che dia priorità all'eliminazione delle fonti di pericolo ritenute più dannose o pericolose.

I luoghi ubicati all'interno dell'azienda, di pertinenza dell'azienda e le unità accessibili al lavoratore sono realizzati e costruiti nel rispetto di quanto previsto al Titolo II del D. Lgs. 81/08, nel rispetto dei requisiti di salute e sicurezza di cui all'art. 63; la costruzione e realizzazione di edifici o locali, nonché gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli esistenti, devono essere

eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere notificati, quando necessario, all'organo di vigilanza competente per territorio.

Il rispetto degli standard di esposizione al rischio nei luoghi di lavoro è verificato attraverso la misurazione dei rischi tipici. La *presenza di agenti nocivi* nei luoghi di lavoro è verificata in attuazione di quanto previsto nell'allegato IV al D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato. La scelta delle misure tecniche, organizzative e procedurali per il rispetto degli standard di prevenzione dell'esposizione ad agenti nocivi è effettuata dal datore di lavoro di ciascuna unità produttiva, in seguito a un processo di valutazione dei rischi che dà attuazione alle seguenti disposizioni normative:

- al Titolo VIII del D. Lgs.81/08 per gli agenti fisici ed in particolare: per le attività comportanti esposizione al rumore quanto previsto al Capo II, per quelle comportanti esposizione a vibrazioni quanto previsto al Capo III, per quelle comportanti esposizioni a campi elettromagnetici quanto previsto al Capo IV, per quelle comportanti esposizione a radiazioni ottiche artificiali quanto previsto al Capo V;
- al Titolo IX del D. Lgs.81/08 per gli agenti chimici;
- al Titolo X D. Lgs.81/08 per gli agenti biologici.

## **27.2. Attività di valutazione dei rischi**

La Società stabilisce e mantiene attive misure idonee alla continua identificazione dei pericoli, alla valutazione dei rischi e all'implementazione delle misure di controllo necessarie.

La Società si è dotata del Documento di valutazione dei rischi (DVR) ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs.81 /08, nonché per i contenuti e le modalità di valutazione, ai sensi degli articoli 28 e 29 del D. Lgs.81/08, che qui si intendono integralmente richiamati.

La scelta dei criteri di redazione del DVR è rimessa al Datore di Lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione. Nel DVR è formalizzata la metodologia adottata per la valutazione dei rischi.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è sempre aggiornato nei seguenti casi:

- in occasione di modifiche sostanziali del processo produttivo o della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della

salute dei lavoratori e delle parti interessate;

- qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
- dopo interventi migliorativi;
- qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;
- con periodicità fissa per particolari tipologie di rischio (rumore, cancerogeni, mutageni, biologici);
- qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
- qualora sia possibile adottare misure migliorative in relazione ai progressi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

Fermo restando quanto sopra, la valutazione di specifici rischi è sempre programmata ed effettuata con cadenza periodica obbligatoria, da personale qualificato nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione in possesso di specifiche conoscenze in materia.

### **27.3. Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

Le misure di prevenzione e protezione idonee ad eliminare o ridurre i rischi possono essere di tipo tecnico-strutturale e di tipo organizzativo - procedurale. Nella scelta di tali misure sono sempre privilegiate quelle di tipo tecnico-strutturale, attraverso interventi mirati alla eliminazione dei rischi alla "fonte" e l'applicazione della migliore tecnologia disponibile.

Opportune azioni correttive sono attuate anche nel caso si verifichi un *infortunio*.

### **27.4. Attività di natura organizzativa nel caso di emergenze e primo soccorso**

Gli eventi che possono causare potenziali situazioni di emergenza e le modalità di gestione delle emergenze sono preventivamente identificate.

La Società è dotata di un proprio *Piano di Emergenza* (PE), portato a conoscenza di dipendenti e dei soggetti terzi, che dà attuazione a quanto previsto dagli art. 43, 44, 45, 46 del D. Lgs.81/08.

Nel PE sono valutati gli eventi che possono causare potenziali situazioni di emergenza e le modalità di gestione delle emergenze ed è preventivamente valutato l'impatto con l'ambiente circostante agli stabilimenti produttivi.

In particolare, il Piano di Emergenza (PE) definisce le procedure da seguire in caso di:

- emergenza dovuta a incendi;
- emergenza dovuta a esplosioni;
- emergenza dovuta a calamità naturali come il terremoto;
- emergenza dovuta ad inondazioni, piene dal corso d'acqua, allagamento e danni da acqua in genere;
- emergenza dovuta a perdite e spillamento di sostanze inquinanti con rischio d'incendio;
- emergenza medica dovuta ad infortuni, traumi e malori che possono coinvolgere sia i lavoratori dipendenti sia quelli delle imprese appaltatrici ed in generale persone estranee all'unità produttiva.

Il PE fornisce le istruzioni necessarie a garantire la sicura evacuazione del luogo di lavoro.

Nella compilazione del Piano di Emergenza – PE sono attentamente esaminati i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi ove si svolge l'attività lavorativa, con particolare riguardo alle vie di esodo;
- i sistemi di rivelazione e di allarme;
- i presidi antincendio fissi e mobili, manuali o automatici;
- il numero delle persone presenti e la loro dislocazione;
- il numero di incaricati all'attuazione e controllo del PE, all'assistenza per facilitare l'evacuazione, all'attacco dell'incendio, al pronto soccorso;
- il livello di informazione, formazione ed addestramento del personale;
- la presenza di lavoratori appartenenti ad imprese appaltatrici esterne, subappaltatrici e lavoratori autonomi.

Il PE è stato divulgato in maniera tale da garantire un sufficiente grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i lavoratori presenti internamente alle unità produttive.

Nei luoghi di lavoro con presenza continuativa di personale sono predisposte delle planimetrie riportanti le vie di esodo, l'ubicazione delle attrezzature antincendio e il luogo di raduno sicuro, nonché i nominativi degli incaricati del Servizio Gestione Emergenze.

L'organizzazione rivaluta periodicamente l'efficacia del proprio *Piano di Emergenza*. In ogni caso, il Piano è rivisto qualora i test di verifica periodici abbiano avuto esito negativo ed in seguito al manifestarsi di nuove situazioni d'emergenza.

Annualmente si procede ad una prova di evacuazione generale che coinvolge tutto il personale, con lo scopo di valutare l'efficacia del flusso di emergenza e la reattività del personale ad una situazione di emergenza.

Sono formalmente nominati gli addetti antincendio e di primo soccorso.

Presso le unità produttive della Società è predisposta apposita segnaletica di avvertimento e di sicurezza.

### **27.5. Attività di natura organizzativa relative alla gestione dei contratti di appalto**

La Società assicura che l'affidamento di opere ed appalti sia conforme all'art. 26 del D. Lgs. 81/08. In particolare, il Datore di Lavoro Committente:

- 1) verifica l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice e/o del lavoratore autonomo;
- 2) fornisce ai soggetti cui sono stati affidati i lavori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- 3) garantisce la cooperazione fra i datori di lavoro delle imprese appaltatrici, ivi compresi i subappaltatori, e committente;
- 4) garantisce il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, mediante informazione reciproca al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

L'obiettivo della Società è l'eliminazione del rischio di interferenza. Al fine di eliminare il rischio di interferenze, la Società promuove la cooperazione ed il coordinamento tra i soggetti coinvolti, il flusso delle informazioni e le risultanze del processo di valutazione dei rischi interferenti sono formalizzati all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (**DUVRI**), che indica le misure per eliminare, o ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo le interferenze. Tale documento (DUVRI) è allegato al contratto di appalto o d'opera

ed è adeguato in funzione dei lavori.

La gestione della documentazione per la valutazione dei requisiti tecnico-professionali è demandata al Datore di Lavoro o un suo delegato per gli appalti /manutenzioni straordinarie e per le manutenzioni ordinarie.

Nel caso di lavori in cantieri temporanei o mobili, così come definiti all'art. 89 del D. Lgs. 81/08, si applica quanto previsto al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 che qui si intende integralmente richiamato. In ogni caso, il Responsabile dei Lavori, se nominato, deve essere dotato di professionalità, indipendenza ed autonomia operativa e finanziaria, anche qualora tale incarico sia affidato a soggetti appartenenti al personale della Società.

Le lavorazioni eseguite da parte delle ditte terze sono effettuate sotto il controllo della funzione aziendale interessata dall'intervento.

Le attività di subappalto devono sempre essere precedentemente autorizzate.

La Società effettua opportuni controlli presso le imprese appaltatrici affinché:

- sia assicurata la corrispondenza delle opere ai progetti predisposti;
- siano predisposte misure di controllo idonee a monitorare costantemente i lavori appaltati;
- sia attuato un metodo di consuntivazione periodica dei lavori appaltati;
- siano formalizzate istruzioni operative per la rilevazione e contabilizzazione dei lavori appaltati a terzi.

#### **27.6. Attività di natura organizzativa relative alle riunioni periodiche di sicurezza e alle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

La Società garantisce la partecipazione dei lavoratori mediante il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi, nei controlli, nello sviluppo e nella revisione delle politiche e degli obiettivi del sistema di sicurezza. I lavoratori sono coinvolti mediante:

- la consultazione del loro rappresentante per la sicurezza;
- la loro partecipazione alle riunioni di sicurezza;
- la loro consultazione nell'elaborazione delle procedure inerenti la loro attività

lavorativa, previa divulgazione delle stesse;

- i controlli al fine di individuare le eventuali condizioni/situazioni pericolose e identificare le misure di prevenzione e protezione da adottare;
- la loro partecipazione e quella del loro rappresentante, nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuali.

I lavoratori, aventi compiti specifici in materia di prevenzione dei rischi dispongono dei mezzi e dei permessi lavorativi sufficienti per poter esercitare le loro funzioni.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) esercita le attribuzioni previste dall'art. 50 del D. Lgs.81/08.

Almeno una volta all'anno viene effettuata la riunione periodica di sicurezza alla quale partecipano tutte le figure richieste dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e nell'ambito della quale sono discussi tutti i temi previsti dal medesimo art. 35 D. Lgs. 81/08. Con cadenza periodica è tenuto un incontro tra varie funzioni aziendali, avente ad oggetto le tematiche strettamente operative. A tali incontri interviene l'RSPP che aggiorna i partecipanti in merito alle questioni e alle decisioni relative alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Agli RLS è garantita la partecipazione e consultazione in attuazione dell'art. 50 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato.

### **27.7. Attività di sorveglianza sanitaria**

La Società si impegna a garantire il controllo sanitario dei lavoratori attraverso l'implementazione e l'adozione di *un Protocollo di tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori*, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio specifici e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in linea con gli indirizzi scientifici più avanzati.

È nominata la figura del Medico competente (MC), dotato dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 D. Lgs.81/08.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, il medico competente svolge una funzione dal contenuto informativo, valutativo e di accertamento. Al MC si richiede una prestazione professionale che non si esaurisce semplicemente nell'atto della visita medica, ma che si estende sia al campo della prevenzione primaria che a quello della prevenzione secondaria, secondo quanto indicato nell'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, al quale la Società dà piena attuazione.

Il Medico Competente osserva gli obblighi previsti a suo carico di cui all'art 25 del D. Lgs.81/08, ricevendo dal datore di lavoro le informazioni necessarie. Per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria il MC istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio.

Durante le visite annuali agli ambienti di lavoro, il medico competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità (ad es. microclima, carico biomeccanico, ambienti di lavoro) e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi. Le indicazioni fornite dal Medico competente sono recepite dal RSPP che si adopera per risolvere nel più breve tempo possibile le eventuali criticità riscontrate.

In occasione della riunione di cui all'art. 35 del D. Lgs.81/08, il MC comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza gli esiti, in forma anonima, della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori.

### **27.8. Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

I responsabili della sicurezza assicurano che qualsiasi persona che esegua per l'organizzazione stessa compiti che possono avere impatti sul sistema sicurezza abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

L'informazione ai lavoratori è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08, che qui si intende formalmente richiamato. La formazione dei lavoratori, dei rappresentanti dei lavori, dei dirigenti, dei preposti è attuata nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 37 D. Lgs. 81/08, che qui si intende integralmente richiamato. Tutti i lavoratori ricevono una formazione specifica sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, nel rispetto delle diverse conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza;
- rischi specifici della propria mansione, possibili danni e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.
- In ogni caso, la formazione è fornita in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

La formazione dei lavoratori è attuata con le modalità ritenute più opportune, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme multimediali e a distanza. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti è periodicamente aggiornata in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti avviene in collaborazione con gli organismi paritetici, ove questi sono presenti nel settore e nel territorio in cui si svolge l'attività della Società.

La formazione è effettuata in una lingua comprensibile da tutti i lavoratori.

Le iniziative di formazione si svolgono durante l'orario di lavoro e sono dirette ad addestrare i lavoratori per migliorare la loro capacità di far fronte in modo adeguato al rischio. Sia i dirigenti che i preposti per la sicurezza sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori e sono a loro volta formati in relazione quanto meno ai seguenti aspetti:

- principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;
- definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) riceve una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà in cui esercita la sua rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) obbligatoriamente frequenta specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti presso l'unità produttiva. I corsi di formazione e i relativi aggiornamenti sono tenuti da organismi accreditati.

Il Datore di lavoro e l'RSPP assicurano l'effettiva attuazione e l'efficacia della formazione del

personale della Società ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Le sessioni di formazioni sono documentate.

### **27.9. Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge**

Sono adottati strumenti di archiviazione cartacea o informatica idonei a conservare:

- la documentazione e le certificazioni acquisite dalla Società in ottemperanza alla normativa vigente;
- la documentazione, i rapporti di lavoro delle ditte esterne e i verbali degli enti certificatori relativi ai controlli e le verifiche periodiche obbligatorie previste dalla normativa vigente.

La documentazione è leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile. L'accessibilità alla predetta documentazione è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

### **28. Sistema disciplinare**

Le violazioni al modello di gestione della sicurezza sui luoghi lavoro costituiscono illecito disciplinare. Agli illeciti accertati si applica il sistema sanzionatorio di cui al § 9 della parte generale del presente Modello, che qui si intende integralmente richiamato.

### **29. Vigilanza, controlli e riesame del sistema**

29.1. La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficacia delle modalità di attuazione della politica in materia di sicurezza, attraverso meccanismi idonei a:

- identificare le non conformità del sistema rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;
- analizzare le non conformità, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.

Il controllo dell'attuazione delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori è nella responsabilità dei preposti.

La Società si impegna in caso di infortunio o di incidente significativo a garantire un controllo

sistematico dell'applicazione e dell'efficacia della legislazione in materia di sicurezza e a revisionare l'efficacia delle azioni correttive e preventive adottate.

**L'RSPP** informa almeno annualmente l'**Organismo di Vigilanza** in merito allo stato delle non conformità rilevate, delle azioni correttive e dei suggerimenti avanzati in sede di attività ispettiva. La comunicazione all'Organismo di vigilanza deve essere immediata in caso di gravi o reiterate violazioni delle disposizioni interne:

- gravi o reiterate violazioni delle disposizioni normative;
- infortuni gravi;
- necessità di interventi tempestivi.

Il Datore di Lavoro, i Dirigenti, l'RSPP e il medico competente, consultato preventivamente il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, procedono a un controllo puntuale del rispetto delle misure di sicurezza e al riesame del DVR almeno una volta all'anno, in occasione della *riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi*. In sede di riesame del DVR, sulla base dei risultati dei controlli e delle verifiche effettuate, il Datore di Lavoro e i Dirigenti, sentito l'RSPP, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, adottano azioni correttive e preventive volte al miglioramento continuo del sistema. Tali azioni correttive e preventive sono documentate a cura dell'RSPP e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

29.2. Oltre ai controlli operativi a carattere ordinario o previsti dalla legge a carico dei responsabili del sistema di sicurezza, L'**Organismo di Vigilanza** è tenuto a verificare periodicamente:

- lo stato delle deleghe interne e dell'organizzazione in materia di sicurezza;
- lo stato di aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e delle altre norme interne di riferimento;
- in relazione al verificarsi di un infortunio grave, che l'evento sia stato gestito in conformità ai principi previsti dalla presente parte speciale e alla normativa interna ed esterna di riferimento.

L'**Organismo di Vigilanza**, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a consulenti esterni qualificati affinché effettuino analisi (*Audit o gap analysis*) volte ad ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello e alla normativa vigente;
- corretta applicazione nei processi e nei comportamenti delle prescrizioni dettate dal sistema di gestione della sicurezza.

All'esito delle ispezioni, il soggetto esterno incaricato redige una relazione scritta indirizzata e all'Organismo di Vigilanza contenente:

- i risultati dei controlli;
- la valutazione analitica e sintetica inerente i risultati dei controlli effettuati;
- eventuali suggerimenti in merito ad interventi tecnici, procedurali o organizzativi funzionali al migliore presidio dei rischi e al rispetto della normativa interna ed esterna.

Gli audit e le analisi devono fornire al datore di lavoro e alla Società le informazioni utili per il miglioramento del sistema di gestione della sicurezza. Di essi l'Organismo di Vigilanza deve dare immediata informativa al **Datore di Lavoro**, esprimendo una propria valutazione ed eventuali proposte di aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, nonché in caso di infortuni o incidenti significativi, può proporre l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

## VIII. REATI AMBIENTALI

(art. 25-undecies del Decreto)

### **30. Politica per l'ambiente**

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia ambientale sono assunte nel rispetto delle indicazioni del *Codice Etico*, della *Politica "Ambiente e risorse"*, delle *Politiche di Sostenibilità* (in allegato sub. D), del presente Modello e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

L'approccio complessivo adottato da Officina Profumo Farmaceutica di Santa Maria Novella è conforme alla vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuove una conduzione delle proprie attività ispirata al corretto utilizzo delle risorse e al rispetto dell'ambiente.

### **31. Identificazione delle attività a rischio e della normativa di riferimento**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito di tutti i settori di attività della Società, delle sue unità produttive e delle sue proprietà immobiliari presenti nel territorio italiano, sono individuate le seguenti attività nell'ambito delle quali è possibile la commissione delle categorie di reato di cui all'art. 25-undecies del Decreto:

#### a) *Gestione dei rifiuti*:

- attività, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti terzi, di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti –sia pericolosi sia non pericolosi –in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- mancata verifica dei requisiti tecnico autorizzativi posseduti da soggetti terzi atti alla gestione dei rifiuti;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- attribuzione, anche in concorso con smaltitori e/o vettori, di codici CER non idonei, al fine di ottenere un risparmio sui costi di trasporto e smaltimento;
- falsificazione di un certificato di analisi di rifiuti nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità degli stessi e/o utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di

rifiuti;

- mancata verifica sulla corretta identificazione dei codici CER dei rifiuti prodotti dalle attività di produzione e manutenzione;
- inosservanza dei limiti temporali o quantitativi previsti dalla normativa cogente sul deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti;
- affidamento di compiti e responsabilità a soggetti privi delle necessarie competenze.

*b) Norme in materia di scarichi di acque reflue:*

- operazioni d'identificazione, classificazione e gestione degli scarichi idrici presso i singoli siti aziendali;
- gestione dei provvedimenti autorizzativi (nuove richieste, modifiche, rinnovi, cessazione);
- operazioni d'identificazione e monitoraggio di rispetto dei parametri oggetto di autorizzazione;
- gestione delle unità produttive.

*c) Norme in materia di emissioni in atmosfera:*

- gestione e conduzione degli impianti e dei processi che generano emissioni in atmosfera;
- operazioni di richiesta, modifica o rinnovo dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
- operazioni di monitoraggio delle emissioni;
- operazioni di manutenzione dei sistemi di depurazione e filtrazione e di controllo delle emissioni.

*d) Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente:*

- con riferimento alle precedenti attività sensibili elencate ai punti a), b), c) in relazione al potenziale inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo e del sottosuolo.

## **32. Struttura organizzativa preposta**

32.1. La Società assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ambientale.

A tal fine, la Società assicura la disponibilità delle risorse umane e finanziarie per acquisire le

necessarie competenze specialistiche e per organizzare un efficace presidio dei rischi.

32.2. Il Datore di Lavoro o un delegato assume le necessarie ed opportune determinazioni per garantire le condizioni di protezione ambientale presso i luoghi aziendali, conformi a quanto previsto da leggi e normative vigenti e in coerenza con il presente Modello. A tal fine è dotato di tutti i poteri decisionali e di spesa per compiere quanto necessario e opportuno per garantire la tutela ambientale in tutte le attività riconducibili alle unità produttive.

32.3. La Società assicura che ogni persona che esegue per l'organizzazione compiti di gestione dei rischi ambientali abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione o esperienza.

### **33. Sistema aziendale per il rispetto degli obblighi normativi**

33.1. La Società si è dotata di un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente e dalle migliori prassi nazionale ed internazionali a tutela dell'ambiente.

La Società prevede la gestione degli aspetti ambientali nel rispetto delle prescrizioni legali applicabili in materia ambientale ed evitando sprechi di risorse e/o impatti evitabili, nonché il monitoraggio periodico degli aspetti ambientali in modo da tenerne sotto controllo l'andamento nel tempo.

La Società si dota di *procedure* che descrivono le attività di individuazione e analisi dei rischi ambientali individuati nel precedente § 31, riportando le attività connesse con la gestione aspetti ambientali e definendo le relative responsabilità;

La Società si dota, in particolare, di specifiche procedure per le attività di gestione ambientale con riferimento alla:

- gestione dei rifiuti;
- gestione degli scarichi idrici;
- gestione delle emissioni in atmosfera.

Tutti gli *aspetti ambientali significativi* sono oggetto di *controlli* finalizzati a monitorarne l'andamento ed a prevenire impatti evitabili.

33.2. Tutto il personale della Società collabora alla segnalazione di eventuali anomalie, difformità o non conformità nell'applicazione delle procedure per la gestione degli aspetti ambientali

significativi al fine di prevenire il verificarsi di non conformità e per eliminarne le possibili cause.

33.3. In caso di *affidamento a terzi* di attività o servizi che comportino un rischio ambientale, la Società predefinisce i criteri di selezione e le responsabilità dei terzi tenendo conto degli aspetti ambientali e impone al terzo l'obbligo di segnalare alla Società il verificarsi, nell'ambito delle attività o dei servizi affidati, di incidenti che possono determinare un rischio di gestione dei rifiuti non conforme alla normativa in vigore.

In particolare, preventivamente all'affidamento a terzi dei *servizi di trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti*, la Società verifica sempre la sussistenza, la validità e la completezza in capo al fornitore di tutte le autorizzazioni richieste dalla normativa in vigore. Nel contratto che regola i predetti rapporti, la Società inserisce l'obbligo del fornitore del servizio di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle autorizzazioni in corso di validità.

#### **34. Sistema disciplinare**

Le violazioni alle prescrizioni della presente Parte Speciale costituiscono illecito disciplinare. Agli illeciti accertati si applica il sistema sanzionatorio di cui al § 9 "Sistema sanzionatorio" della parte generale del presente Modello, che qui si intende integralmente richiamato.

#### **35. Vigilanza, controlli e riesame del sistema**

35.1. La vigilanza sulle tematiche ambientali e sulla corretta esecuzione delle attività ambientali è affidata al Datore di lavoro o a un suo delegato.

I controlli interni costituiscono lo strumento fondamentale che viene adottato dalla Società per assicurare l'efficace attuazione del sistema di gestione e per garantire il rispetto della normativa interna.

La Società procede a audit interni programmati con lo scopo di verificare se quanto implementato e pianificato è effettivamente attuato nelle varie aree aziendali. Gli Audit interni sono svolti dall'RSPP o da altro soggetto incaricato dalla Società rispettando criteri di priorità dettati dall'importanza dei processi da sottoporre a verifica ispettiva. L'RSPP o altro soggetto incaricato dalla Società trasmette al Responsabile Compliance gli esiti di dette verifiche. Il Responsabile Compliance riferisce e discute gli esiti delle verifiche con l'Organismo di Vigilanza.

In caso di ispezioni da parte delle autorità di vigilanza in merito a presunte *violazioni della*

*normativa ambientale, gravi violazioni delle disposizioni interne o eventi/incidenti* di cui sia accertato un rischio ambientale la comunicazione all'Organismo di Vigilanza deve essere immediata.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra o di eventi o incidenti significativi, può proporre l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

35.2. L'*Organismo di Vigilanza*, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire periodicamente mandato a *consulenti esterni qualificati*, affinché effettuino *Audit o analisi* volte ad ottenere formale valutazione riguardo alternativamente o congiuntamente ai seguenti aspetti:

- il presidio e l'aggiornamento periodico dei rischi mappati ai fini del presente Modello;
- il rispetto della normativa in vigore;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi al presente Modello, alla Politica Ambientale della Società e alla normativa vigente;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione alla migliore prassi nazionale internazionale per il settore in cui opera la Società.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni sono comunicati tramite apposita relazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune osservazioni e valutazioni.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce dei risultati ispettivi di cui sopra, informa il Datore di Lavoro o un suo delegato e propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione.

## **IX. REATI TRIBUTARI**

(art. 25– *quinquiesdecies* del Decreto)

### **36. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito delle attività che comportano

- la rilevazione e registrazione delle attività di impresa nelle scritture contabili;
- la presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- la conservazione di documenti contabili e fiscali;
- il calcolo e la liquidazione delle imposte;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25- *quinquiesdecies* del Decreto:

- a) calcolo dell'obbligazione tributaria e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- b) tenuta della contabilità e conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- c) gestione dei pagamenti delle imposte e delle sanzioni;
- d) gestione delle ispezioni e dei contenziosi fiscali;
- e) gestione delle operazioni e transazioni intercompany;
- f) conferimento di incarico a consulenti esterni e intermediari;
- g) gestione del ciclo passivo;
- h) gestione del ciclo attivo (in particolare emissione di ricevute fiscali / note di credito per resi di prodotto, gestione del credito e del contenzioso contrattuale, anche tramite soggetti terzi);
- i) gestione del magazzino;
- l) gestione delle attività di valutazione, remunerazione ed incentivazione del personale;
- m) gestione delle note spese e spese di rappresentanza;
- n) operazioni di sponsorizzazione ed erogazioni liberali;
- o) gestione delle operazioni straordinarie (es. fusioni, acquisizioni, cessioni rami d'azienda, scissioni, joint venture);

- p) selezione dei fornitori e gestione degli approvvigionamenti di materie prime, beni e servizi;
- q) selezione, negoziazione e gestione dei rapporti con i clienti (distributori / rivenditori / Punti Vendita);
- r) gestione, cessione e dismissione di cespiti e asset.

### **37. Misure di prevenzione e controllo**

37.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

37.2. Per la gestione delle **note spese, delle spese di rappresentanza e dei benefit aziendali** valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato di cui al § 11.3.

37.3. Per le operazioni di **sponsorizzazione ed erogazioni liberali** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.13. della Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, nonché i divieti di cui al § 15.14 della Parte Speciale relativa a “societari”.

37.4. Per la gestione di **omaggi e forme di ospitalità** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 15.15 della Parte Speciale relativa a “Reati societari”.

37.5. Per le **operazioni e transazioni intercompany** valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 15.13 della Parte Speciale “Reati societari”

37.6. Per le operazioni di **valutazione, remunerazione e incentivazione del personale** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.11 della Parte Speciale relativa a “Reati contro la Pubblica Amministrazione”. Inoltre, la Società identifica le modalità di apertura e successiva gestione dell’anagrafica del dipendente e verifica sempre la correttezza dei dati inseriti per l’elaborazione degli stipendi, qualora forniti da consulenti esterni.

37.7. Per la selezione *di* **consulenti esterni o intermediari** valgono le misure di prevenzione e controllo valide per tutte le categorie di reato di cui al § 11.2. Inoltre, il rapporto con gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale deve essere formalizzato in un contratto che preveda apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto

del presente Modello e delle sue parti integranti, nonché l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza.

37.8. Per la **gestione delle ispezioni e dei contenziosi fiscali** valgono le misure di prevenzione e controllo previste dal § 13.9 della Parte Speciale relativa a "Reati contro la Pubblica Amministrazione". Le richiamate misure devono ritenersi integrate dalle seguenti misure:

- a) il personale della Società che, a qualsiasi titolo, intrattiene rapporti diretti con l'Agenzia delle Entrate o altre autorità fiscali deve essere dotato di idonei poteri di rappresentare la Società o deve essere espressamente delegato da soggetti dotati di detti poteri di rappresentanza;
- b) eventuali pareri rilasciati da professionisti esterni che rilevano problematiche fiscali relative a operazioni societarie in corso siano trasmessi all'Organismo di Vigilanza;
- c) una sintesi dei contenziosi (processuali e non processuali) relativi a cartelle esattoriali, avvisi di liquidazione o provvedimenti emanati dall'Amministrazione Finanziaria e/o dall'Agenzia delle Entrate, nonché eventuali richieste di adesione a condoni fiscali siano trasmessi all'Organismo di Vigilanza.

37.9. Per le operazioni di **tenuta della contabilità** le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) si applicano le misure di prevenzione e controllo previste dal § 15.10. della Parte Speciale "Reati societari" per la rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- b) sia definito un processo di chiusura contabile periodica strutturato;
- c) siano predefinite le modalità e le tempistiche con cui i dati delle funzioni aziendali debbano pervenire al Responsabile Amministrativo e all'ufficio contabilità;
- d) siano adottate misure idonee alla verifica periodica dei crediti di imposta contabilizzati;
- e) siano adottate misure idonee per la gestione e il monitoraggio dello scaduto;
- f) siano predeterminati criteri, modalità e livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti;
- g) siano adottate misure idonee alla determinazione dei fondi rischi e oneri (e.g. fondo svalutazione crediti, rimanenze magazzino, immobilizzazioni materiali/immateriali/finanziarie);

- h) siano verificati, con cadenza periodica, i saldi di contabilità generale con i relativi partitari;
- i) in caso di richiesta di apertura o modifica di un conto del piano di contabilità generale, sia verificata: i) la completezza e accuratezza delle informazioni riportate nella richiesta; ii) la presenza di autorizzazione da parte del soggetto richiedente; iii) la coerenza delle informazioni indicate rispetto all'esigenza rilevata;

37.10. Per la **gestione del magazzino** le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) sia garantita la possibilità di monitorare tempestivamente la consistenza e la disponibilità fisica di materiali presso il magazzino attraverso il sistema informativo;
- b) il personale addetto alla ricezione della merce verifichi, all'ingresso di quest'ultima, la corrispondenza qualitativa e quantitativa tra quanto effettivamente ricevuto e quanto ordinato;
- c) siano svolti con cadenza periodica controlli di coerenza tra la situazione contabile e le consistenze fisiche dei magazzini. Qualora si riscontrassero delle differenze inventariali (eccedenze/mancanze), le stesse siano prontamente sottoposte a un processo approvativo prima che vengano registrate a sistema;
- d) siano definite modalità di archiviazione di tutta la documentazione prodotta dal processo di gestione del magazzino;
- e) le rimanenze di magazzino siano sottoposte a un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa e dei principi contabili di riferimento.

37.11. Per le operazioni di **gestione dell'anagrafica dei fornitori** e la **gestione del ciclo passivo**, le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) per le operazioni di qualifica dei fornitori applicano le prescrizioni di cui al § 19.5. della Parte Speciale "Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata";
- b) siano adottate misure idonee a impedire l'accesso e la modifica a sistema dell'anagrafica fornitore da parte di chi non sia dotato di idonea autorizzazione ai sensi del sistema di deleghe interno;
- c) nel processo di gestione dell'anagrafica fornitore, siano chiaramente definiti i seguenti aspetti: i) le funzioni aziendali da cui possano prevenire richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di fornitori in anagrafica; ii) i dati necessari alla qualificazione del

fornitore; iii) il processo di autorizzazione per l'inserimento, la modifica, la disabilitazione o la cancellazione di un fornitore;

d) ai fini dell'iscrizione in anagrafica di un fornitore sia preventivamente verificata la correttezza dei suoi dati fiscali e l'esistenza di eventuali problematiche fiscali che potrebbero avere un impatto in sede di fatturazione (e.g. regime IVA);

e) gli ordini di acquisto e i contratti contengano una chiara descrizione del bene o del servizio oggetto del contratto;

f) sia garantita la verifica della ricezione del bene e della sua corrispondenza all'ordine di acquisto, nonché, in caso di servizi, della corrispondenza della prestazione ricevuta rispetto a quella descritta nel contratto;

g) la chiusura dei cicli contabili preveda per il ciclo passivo il blocco della registrazione delle fatture a seguito della chiusura annuale dell'IVA acquisti;

h) qualora siano formulate richieste non giustificate di variazione di fatture già contabilizzate, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza.

37.12. Per la **gestione dei pagamenti a fornitori e clienti** valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 19.7 della Parte Speciale "Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata", nonché le seguenti misure di prevenzione e controllo:

a) non vi sia identità soggettiva tra coloro che sono responsabili della creazione dell'anagrafica dei dati bancari e coloro che sono responsabili di effettuare i pagamenti;

b) ciascun incasso e/o pagamento sia sempre associato a un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o passiva o altro documento idoneo a giustificare la spesa);

c) siano messe in pagamento esclusivamente le fatture registrate in conformità alle procedure contabili interne e previa autorizzazione di un soggetto dotato di idonei poteri;

d) siano assicurati adeguati controlli in merito (i) all'effettiva esecuzione della prestazione; (ii) alla effettiva titolarità del conto corrente in capo al destinatario del pagamento; (iii) all'effettiva corrispondenza tra quanto registrato nell'anagrafica fornitore e quanto indicato in fattura;

e) siano previsti meccanismi di blocco del pagamento in relazione a fatture che non presentino corrispondenza con l'ordine di acquisto, il bene o il servizio ricevuto o che presentino anomalie per il prezzo o il compenso pagato in rapporto al bene o al servizio ricevuto, nonché anomalie

circa le modalità di pagamento;

f) sia periodicamente verificata la correttezza e l'aggiornamento dell'IBAN indicato nelle fatture emesse dalla Società;

g) siano adottate misure idonee alla verifica periodica dei crediti di imposta contabilizzati.

37.13. Per la **gestione delle operazioni straordinarie** (es. fusioni, acquisizioni, cessioni rami d'azienda, scissioni, joint venture) e di **cessione e dismissione di cespiti e asset**, le procedure devono necessariamente prevedere:

a) per le attività di acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda si applicano le misure previste dal § 19.6. della Parte Speciale "Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata";

b) per le operazioni straordinarie sul capitale sociale si applicano le misure previste dal § 15.16. della Parte Speciale "Reati Societari";

c) sia formalizzato il processo di approvazione di ogni operazione di cessione, dismissione ed eventuali operazioni di distruzione o rottamazione dei beni aziendali;

d) in caso di dismissione di beni attraverso operazioni di compravendita, siano adottate misure idonee alla verifica del corretto regime fiscale dell'operazione, anche in relazione alla natura della controparte;

e) sia data informativa, ove richiesto dalla normativa di riferimento, alla GdF e alle autorità territoriali circa lo smaltimento programmato, la lista dei cespiti da distruggere e i relativi valori;

f) in caso di dismissioni di asset destinati alla distruzione o rottamazione siano previsti adeguati controlli intenti a verificare che la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere e la data di effettuazione;

g) siano identificate le funzioni aziendali da cui possono pervenire richieste di iscrizione, modifica o cancellazione di un bene nel libro cespiti;

h) sia conservata idonea documentazione circa l'effettiva destinazione finale del bene ceduto o distrutto.

37.14. Per la **gestione dell'anagrafica cliente e la gestione amministrativa del ciclo attivo** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) per la gestione dei rapporti con clienti e la grande distribuzione valgono le misure di prevenzione e controllo di cui al § 19.8. della Parte Speciale “Ricettazione, riciclaggio e criminalità organizzata”;
- b) sia definito un set minimo di dati necessari alla creazione dell'anagrafica del cliente per l'inserimento nel sistema informativo aziendale (es. ragione sociale, sede legale, PIVA, capitale sociale, ecc.);
- c) l'inserimento di nuovi clienti in anagrafica avvenga nei limiti autorizzativi di accesso ristretto al sistema gestionale;
- d) i clienti siano sottoposti a un processo di qualificazione economico-finanziaria;
- e) siano definiti i criteri, le modalità e i livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti;
- f) eventuali sconti o agevolazioni siano formalizzati. Gli sconti siano adeguatamente riportati in fattura e/o nella relativa documentazione con modalità che ne garantiscano il corretto assoggettamento ad IVA;
- g) la chiusura dei cicli contabili preveda per il ciclo attivo il blocco dell'emissione delle fatture a seguito della chiusura annuale dell'IVA vendite.

37.15. Per le operazioni relative al **calcolo dell'obbligazione tributaria e alla presentazione delle dichiarazioni fiscali** le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) non vi sia identità soggettiva tra coloro che calcolano le obbligazioni tributarie e coloro che sono responsabili della liquidazione del pagamento delle imposte;
- b) sia garantito un costante monitoraggio degli aggiornamenti normativi e degli adempimenti periodici e annuali per procedere tempestivamente alla presentazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni dovute nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- c) alla funzione responsabile dell'attività di calcolo dell'obbligazione tributaria siano garantiti strumenti di calcolo adeguati e periodicamente aggiornati, anche in funzione delle novità fiscali intervenute e delle opzioni fiscali esercitate dalla Società;
- d) prima di procedere alla determinazione dell'imponibile fiscale, la funzione responsabile del calcolo dell'imposta, o il soggetto esterno incaricato di tale attività, ottenga conferma, da parte dell'Ufficio Amministrazione del completamento delle attività per la determinazione del

risultato ante-imposte e della compilazione da parte delle funzioni aziendali eventualmente interessate da operazioni aventi rilevanza fiscale dei prospetti e dettagli necessari per la determinazione degli imponibili fiscali, nonché dell'assenza di informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società;

e) i fatti rilevanti in materia fiscale siano rappresentati in un prospetto di monitoraggio che consenta la tracciabilità a posteriori dei calcoli effettuati e dei metodi di calcolo impiegati;

f) il calcolo degli acconti e del saldo IRES/IRAP avvenga sulla base di procedure consolidate;

g) il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo verifichi la correttezza del trattamento fiscale delle operazioni rilevanti ai fini IVA;

h) sia predisposto un "archivio" contenente copia dei principali dettagli delle dichiarazioni fiscali, la documentazione a supporto delle elaborazioni e dei calcoli effettuati, copia della lettera di attestazione trasmessa alla Società di revisione, l'originale della dichiarazione fiscale presentata, la ricevuta di presentazione all'Agenzia delle Entrate, nonché la documentazione inerente al calcolo degli acconti di imposta;

i) le operazioni di pagamento delle imposte, fatta eccezione per i pagamenti periodici pianificati, avvengano esclusivamente sulla base di una richiesta firmata da soggetti dotati di idonei poteri ai sensi del sistema di deleghe interno.

37.16. Per la **archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa** le procedure operative devono necessariamente prevedere:

a) la gestione di tutte le informazioni relative all'attività di impresa sia conforme alle misure di prevenzione e controllo di cui al § 11.4;

b) siano definiti i soggetti responsabili dell'archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, nonché le modalità di archiviazione della predetta documentazione;

c) il rapporto con i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di tenuta e conservazione dei documenti contabili sia conforme alle prescrizioni previste dal precedente § 37.7.;

d) le operazioni di gestione dei documenti informatici siano conformi alle prescrizioni previste al § 23.3 della Parte Speciale relativa a "Criminalità informatica";

e) sia prevista una procedura per l'archiviazione dei modelli dichiarativi inviati e delle relative

ricevute di trasmissione, nonché di copia dei modelli F24 di versamento delle imposte e relative quietanze;

f) sia garantita un'attività di backup delle scritture obbligatorie.

## **X. IMPIEGO DI CITTADINI IRREGOLARI**

*(art. 25-duodecies del Decreto)*

### **38. Identificazione delle attività e dei processi a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività di:

- impiego di lavoratori stranieri;
- impiego di lavoratori minori;

sono individuate, presso la Società i seguenti processi a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione dei quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-duodecies del Decreto:

- a) operazioni di selezione, assunzione e gestione del personale;
- b) selezione dei fornitori per prestazioni di servizio o lavori assegnati in appalto.

### **39. Misure di prevenzione e controllo**

39.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate dal presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

39.2. Per tutte le attività a rischio individuate nel § 39 le procedure devono prevedere che:

- a) sia vietata l'assunzione di minori in età non lavorativa;
- b) la selezione del personale avvenga nei limiti dei poteri autorizzativi e con la procedura descritta dal § 13.11 della Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione";
- c) al candidato straniero sia sempre richiesta copia del permesso di soggiorno e sia verificata la sua validità secondo la normativa vigente;
- d) nel corso dell'attività lavorativa sia costantemente monitorata la scadenza dei permessi di soggiorno e il rapporto di lavoro sia mantenuto solo qualora la verifica abbia avuto esito positivo;
- e) in caso di appalto d'opera o di servizi, nel contratto che regola il rapporto sia inserita una clausola di attestazione da parte del fornitore circa la regolarità dei lavoratori stranieri impiegati presso la Società. In caso di subappalto, analoga attestazione deve essere richiesta al

subappaltatore a cura e sotto la responsabilità del fornitore.

## **XI. DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO DI AUTORE**

*(art. 25-novies del Decreto)*

### **40. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito:

- delle attività che possono comportare la violazione del diritto di autore;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-novies del Decreto:

- a) gestione delle attività di marketing, pubblicità e comunicazione e, in particolare, pubblicazione di contenuti sul sito internet aziendale e sui social media;
- b) detenzione o utilizzo illecito di software.

### **41. Misure di prevenzione e controllo**

41.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

41.2. Per l'**utilizzo dei sistemi software** si applicano le prescrizioni previste dal § 23.2. della Parte Speciale "Criminalità Informatica".

41.3. Per la **gestione delle licenze d'uso** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- a) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati sui computer aziendali programmi software non autorizzati dalla funzione IT (Information Technology);
- b) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali programmi software o opere tutelate dal diritto d'autore su un numero di apparecchi superiore rispetto al numero di licenze acquistate;
- c) tutti gli acquisti di hardware e software siano regolamentati da specifici contratti siglati dal produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso;
- d) siano adottate misure idonee a evitare che siano installate o copiate sui computer aziendali opere (ad esempio libri, riviste, cd, etc...) tutelate dal diritto d'autore non munite di

contrassegno SIAE o con contrassegno contraffatto;

e) siano adottate misure idonee a evitare che siano installati o copiati sui computer aziendali opere, immagini, banche dati di cui vi sia il sospetto che siano tutelate dal diritto di autore senza averne acquisito la licenza o averne pagato i diritti;

f) siano adottate misure idonee a evitare la riproduzione (in modo permanente o temporaneo, totale o parziale), la traduzione, l'adattamento, la trasformazione, la distribuzione di programmi software o di banche dati di proprietà di terzi acquisiti in licenza senza preventiva autorizzazione;

g) le banche dati con licenza d'uso siano utilizzate nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

41.4. Per la **gestione attività di marketing e comunicazione** valgono le seguenti misure di prevenzione e controllo:

a) il Direttore Marketing, con il supporto dell'Ufficio E-Commerce e dell'Ufficio Grafica e Design e di eventuali consulenti esterni, verifichino che le *pubblicazioni aziendali*, indipendentemente dal tipo di formato e/o di supporto e dal tipo di diffusione, non riportino brani, immagini o altri elementi protetti dal diritto d'autore, se non previa acquisizione dei diritti d'uso o apposita autorizzazione dei legittimi proprietari;

b) il Direttore Marketing, con il supporto dell'Ufficio E-Commerce e dell'Ufficio Grafica e Design e di eventuali consulenti esterni, verifichino preliminarmente che i file, le immagini o i documenti pubblicati sul *sito web* della Società non siano tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;

c) il Direttore Marketing, con il supporto dell'Ufficio E-Commerce e dell'Ufficio Grafica e Design e di eventuali consulenti esterni verifichino preliminarmente che nelle fasi di ideazione e sviluppo di campagne pubblicitarie che il materiale utilizzato non violi la normativa a tutela del diritto di autore;

d) la Società impieghi preferibilmente immagini sulle quali ha acquistato ogni diritto di uso;

e) in caso di contenuti immessi in rete ad opera di terzi in nome e per conto della Società o di contenuti acquistati dalla Società da terzi e immessi in rete, la Società deve ottenere dai soggetti terzi una attestazione o il rilascio di una garanzia o di altra documentazione utile a dimostrare

il rispetto delle norme in materia di diritto d'autore;

f) i contratti con soggetti terzi per la fornitura di immagini o per il supporto nell'ambito di campagne promozionali o pubblicitarie prevedano clausole volte a manlevare la Società in caso di violazione, da parte del fornitore del servizio, della normativa a tutela del diritto di autore;

g) in caso di dubbio circa il libero impiego di immagini o dati in presentazioni o in qualunque forma di pubblicazione, anche a uso interno, il materiale non venga impiegato previa consultazione e autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, che si attiverà affinché vengano effettuate le verifiche più opportune;

h) sia verificato periodicamente che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette.

## XII. CONTRABBANDO

(art. 25-sexiesdecies del Decreto)

### **42. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito:

- delle attività che comportano l'importazione ed esportazione di merci;

sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. *art. 25- sexiesdecies* del Decreto:

a) gestione delle importazioni ed esportazioni di merci e pagamento dei diritti doganali.

### **43. Misure di prevenzione e controllo**

43.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

43.2. Per la **gestione delle attività di importazioni ed esportazioni di merci e pagamento dei diritti doganali** valgono le misure di prevenzione e controllo:

a) sia assicurato, anche attraverso consulenti esterni, un monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare nelle comunicazioni/denunce/adempimenti aventi come destinataria l'Agenzia delle Dogane;

b) siano preventivamente identificate le merci soggette a diritti di confine per cui è necessario adempiere agli obblighi doganali;

c) al fine del calcolo del dazio o del diritto di confine sia sempre verificata la correttezza della documentazione attestante la provenienza del bene importato, la descrizione della natura del bene, il valore riportato in fattura, il costo del trasporto e/o dei servizi accessori contrattualmente previsti;

d) sia sempre verificato preventivamente che le dichiarazioni presentate alle Autorità doganali siano complete e veritiere;

e) sia garantito il monitoraggio delle pratiche inerenti l'autorizzazione alla circolazione e/o lo sdoganamento, fino al momento dell'assolvimento degli oneri fiscali;

f) i soggetti incaricati di intrattenere rapporti o a rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, siano formalmente autorizzati attraverso il sistema di deleghe e procure interno ovvero, se soggetti terzi, attraverso una lettera di incarico, mandato o contratto scritto;

g) il rapporto con gli spedizionieri sia formalizzato in un contratto scritto che contenga apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;

h) tutta la documentazione afferente alla movimentazione di merci sottoposte a diritti di confine, ivi comprese le fatture o altri documenti attestanti il rapporto contrattuale sottostante tra la Società e il soggetto estero, nonché le dichiarazioni doganali e gli eventuali contratti/deleghe o lettere di mandato con gli spedizionieri doganali, siano conservati e archiviati in modo che sia sempre possibile ricostruire la movimentazione della merce, il calcolo dei diritti di confine e i soggetti che hanno gestito le fasi di trasporto.

## **XIII. REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE**

*(art. 25-septiesdecies e art. 25-duodevicies del decreto)*

### **44. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto nell'ambito delle attività che comportano il deterioramento o l'uso illecito di beni culturali o paesaggistici o l'alienazione di beni culturali in violazione delle norme di legge sono individuate presso la Società le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli articoli 25-septiesdecies e art. 25-duodevicies del Decreto:

- a) gestione del patrimonio immobiliare.

### **45. Misure di prevenzione e controllo**

45.1. Le misure di prevenzione e controllo dettate nel presente paragrafo presuppongono e danno attuazione al DECALOGO DEI PRINCIPI GENERALI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO di cui al precedente § 10.

45.2. Per la **gestione del patrimonio immobiliare** le procedure devono necessariamente prevedere:

- a) siano individuati i beni immobili e mobili posseduti dalla Società che rientrano nella definizione di bene culturale o paesaggistico ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio";
- b) sia individuato un responsabile della gestione degli immobili della Società, il quale deve assicurare, tra l'altro, che la gestione delle operazioni di compravendita o manutenzione dei beni individuati ai sensi della lettera precedente siano conformi alle disposizioni del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- c) la Società ponga in essere le attività e gli interventi necessari al controllo delle condizioni del bene culturale e al mantenimento della sua integrità, della sua efficienza funzionale e dell'identità del bene stesso o di sue parti;
- d) il responsabile di cui alla lettera b) mantenga monitorata, anche attraverso la richiesta di pareri tecnici, la necessità di procedere ad attività di restauro di un bene o di parti di esso;

qualora il restauro sia necessario, la Società vi provvede tempestivamente al fine di evitare il deterioramento del bene;

e) gli interventi di manutenzione e restauro su beni culturali mobili o su superfici di beni architettonici siano eseguiti esclusivamente da coloro che sono qualificati come restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia;

f) prima dell'avvio di qualunque intervento su beni culturali o paesaggistici o per i progetti di opere che comunque siano soggetti a valutazione di impatto ambientale, sia presentato alle amministrazioni competenti il progetto degli interventi corredato della prescritta documentazione, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione. Le richieste inoltrate agli Enti pubblici competenti (ad es. Regione, Sovraintendenza, Ministero dei Beni Culturali, etc.) siano firmate solo da coloro dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure interno; i dati trasmessi alla Pubblica Amministrazione siano preventivamente verificati nella loro correttezza e completezza;

g) sia sempre verificato che il soggetto con cui si instaura una trattativa finalizzata alla compravendita o alla locazione di un bene culturale sia qualificato a rappresentare il soggetto in nome o per conto del quale detto soggetto dichiara di agire;

h) per la gestione degli incassi e dei pagamenti derivanti dalle operazioni di compravendite di beni culturali valgono le misure di prevenzione e controllo di cui alla Parte Speciale relativa a "Ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita";

i) i contratti che regolano i rapporti con le imprese operanti su un cantiere relativo a opere su immobili soggetti a valutazione di impatto ambientale prevedano apposite clausole che indicano chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle prescrizioni di legge in tema di preservazione dell'identità del bene.