



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(Decreto Legislativo n. 231/2001 e s.m.i.)

MEMC ELECTRONIC MATERIALS S.P.A.

PARTE GENERALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/11/2024

Indice

DEFINIZIONI	3
PREMESSA	5
1. SCOPO DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E SUA APPLICAZIONE	5
2. ATTUAZIONE DELL'ART. 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	7
3. FUNZIONE DEL MODELLO	7
4. DESTINATARI DEL MODELLO.....	9
5. ETICA E RISPETTO DELLE NORMATIVE.....	9
6. LE <i>POLICIES</i> , GLI STANDARD, LE PROCEDURE ED I RIFERIMENTI DI DERIVAZIONE TAIWANESE	10
7. IL CODICE ETICO	14
8. LE PROCEDURE.....	15
9. LA FORMAZIONE.....	16
10. L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	17
11. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI	18
12. LA REVISIONE ESTERNA – L'INTERNAL AUDIT	18
13. I RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....	19
14. FORMAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI.....	20
15. IL RUOLO SVOLTO DALL'ORGANISMO INDICATO DALL'ART. 6 DEL DECRETO:	21
16. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO	25
17. SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.....	26
18. SISTEMA DISCIPLINARE.....	34

DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono a tutte le parti del Modello, fatte salve ulteriori eventuali definizioni contenute nella Parte Speciale.

GlobalWafers Co. Ltd: è la società capogruppo, con sede legale in Taiwan, quotata alla borsa valori locale.

GlobalWafers BV: è la società con sede legale in Olanda, appartenente al gruppo GlobalWafers e unica socia di Memc Electronic Materials S.p.A.

Aree a Rischio: le aree di attività della Società nel cui ambito risulta esservi il rischio di commissione dei Reati ex D. Lgs. 231/2001 che possono comportare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, così come individuate nelle singole sezioni della Parte Speciale del presente Modello e meglio dettagliate nella matrice dei Processi e delle Attività Sensibili, allegata al documento.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società.

Codice Etico: il codice etico adottato dalla Società nel dicembre 2023.

Collaboratori Esterni: i Consulenti, i Partner commerciali ed i Fornitori.

Organismo di Vigilanza (OdV): l'organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

Destinatari: amministratori, sindaci, dirigenti e Dipendenti della Società e Collaboratori Esterni.

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

D.Lgs. 231/2001 o il Decreto: il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Ente o Società: è la società Memc Electronic Materials S.p.A. o una sua unità organizzativa.

Fornitori: i fornitori di beni e servizi della Società.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti ed integrazioni, per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001.

Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e i loro componenti.

P.A.: la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

Partner: le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di

collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere), ove destinate a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.

Reati: le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti.

SH

PREMESSA

Il presente documento, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/11/2024, contiene le linee guida ed i principi generali di adozione descrittivi del Modello e si compone di una "Parte Generale", nonché di una "Parte Speciale".

La Parte Generale contiene una sintetica illustrazione del Decreto e dei suoi contenuti, oltre alle regole ed i principi generali del Modello, l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza e la definizione dei compiti, poteri e funzioni di tale organismo, la descrizione dei sistemi di segnalazione, sanzionatorio e disciplinare; la definizione di un sistema di comunicazione, informazione e formazione sul Modello, nonché la previsione di verifiche periodiche e dell'aggiornamento del Modello.

La Parte Speciale contiene l'individuazione delle aree ed attività ritenute rilevanti per la Società, nonché la descrizione dei protocolli di controllo preventivi adottati in merito a ciascuna categoria di reato ritenuta rilevante per la Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Essa comprende anche la "Matrice dei Processi e delle Attività Sensibili", ovvero l'analisi di rischio concernente i Reati.

1. SCOPO DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E SUA APPLICAZIONE

Il D. Lgs. 231/2001, rubricato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede "penale" degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Le norme ivi contenute identificano come soggetti attivi del reato persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente o di una sua unità organizzativa e, infine, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

I Reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni. Quanto ai Reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, (c) reati in materia societaria (ivi compresi i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati), (d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale, (f) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato, (g) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, (h) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (i) reati transnazionali, (j) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (k) delitti in materia di

SH

violazione del diritto di autore, (l) delitti contro l'industria e commercio, (m) delitti di criminalità organizzata, (n) delitti contro l'amministrazione della giustizia, (o) reati ambientali, (p) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero, (q) delitti in tema di razzismo e xenofobia, (r) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, (s) reati tributari, (t) delitti di contrabbando.

Presupposto essenziale per l'applicazione del Decreto è che gli illeciti siano commessi nell'interesse o a vantaggio delle società o degli enti destinatari della normativa:

- a) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti o da una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi, nonché
- b) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

È importante notare che, ai fini della configurazione dei reati previsti dal presente Decreto, non è necessario che la Società sia a conoscenza dei fatti compiuti dai soggetti summenzionati né che la Società abbia conseguito un vantaggio patrimoniale. È sufficiente che il reato sia commesso semplicemente a vantaggio o nell'interesse dell'ente; ovviamente l'interesse o il vantaggio dell'ente deve essere valutato *ex ante*.

Le sanzioni previste nell'ipotesi in cui venga commesso uno dei reati indicati nel Decreto sono: la sanzione pecuniaria, le sanzioni interdittive, la confisca e la pubblicazione della sentenza. Tra le sanzioni previste, le più gravi sono costituite dalle pene interdittive quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tuttavia, la Società non è responsabile se prova:

- di aver adottato ed implementato idonei modelli di organizzazione, gestione e controllo prima della commissione del reato;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- che non vi sia stata omessa vigilanza da parte dell'organismo preposto.

2. ATTUAZIONE DELL'ART. 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Con l'adozione del presente documento, si intende adempiere, anche sul piano formale, a quanto espressamente richiesto dall'art. 6 del Decreto in relazione alla prevista "adozione" dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Nella stesura del documento si è tratto in parte spunto e indicazione dalle Linee Guida di Confindustria.

È necessario in ogni caso precisare che il Modello adottato dalla Società rinvia o si riferisce, in molti casi, ad una molteplicità di fonti e di riferimenti interni aziendali (es. procedure, Codice Etico, schemi e flussi di lavoro, ecc.) il cui testo non verrà riprodotto in questa sede per evidenti ragioni di sintesi e chiarezza espositiva. Tali fonti e riferimenti sono peraltro resi disponibili ai destinatari e reperibili ove necessario.

Il compito di curare, ove necessario, l'aggiornamento del Modello nonché di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso spetta all'Organismo di Vigilanza ("OdV").

Con particolare riguardo all'attività di aggiornamento del Modello, al fine di assicurare la perfetta aderenza dello stesso rispetto a eventuali mutamenti aziendali o normativi che possano comportare un'estensione delle Aree a Rischio, l'OdV, anche attraverso l'ausilio di consulenti esterni, dovrà garantire la massima tempestività nell'attività di integrazione e di revisione dello stesso.

3. FUNZIONE DEL MODELLO

L'adozione del Modello da parte delle imprese non è obbligatoria, ma facoltativa.

Qui di seguito le modalità di redazione del Modello e i suoi scopi:

- individuare le aree di attività a rischio reato;
- verificare e documentare le operazioni a rischio;
- individuare un organo che svolga le funzioni di controllo e vigilanza previste dal Decreto;
- implementare i sistemi di controllo e vigilanza già esistenti all'interno della Società ed eventualmente colmare le lacune degli stessi;
- elaborare, secondo i principi dettati dal Decreto, nuove procedure di controllo per quei rischi non coperti dai sistemi di controllo e vigilanza esistenti;
- diffondere e sensibilizzare a tutti i livelli aziendali le regole di comportamento e le procedure istituite;
- ribadire che tutti i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari alle disposizioni di legge e alle prescrizioni del Codice Etico adottato da MEMC;
- consentire alla Società e conseguentemente all'OdV di intervenire tempestivamente per



prevenire e contrastare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

La Società ha inteso adottare ed aggiornare il Modello previsto dal Decreto anche al fine di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché osservino, nello svolgimento delle proprie attività e mansioni, comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal legislatore.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia di un modello organizzativo dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da calmierare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei a identificare le attività sensibili a rischio commissione reati, e segnalare eventuali condotte illecite. L'efficacia di un modello organizzativo, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei a identificare e prevenire la commissione/realizzazione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

La specificità

La specificità di un modello organizzativo è uno degli elementi che ne connota l'efficacia.

- È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 231/2001, che impone un censimento delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati.
- È altrettanto necessaria una specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nei settori "sensibili", così come previsto dall'art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 231/2001.

Il Modello deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società.

L'attualità

Si sottolinea che, per garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società, è necessaria una verifica nel continuo del funzionamento dello stesso ed un'attività di costante aggiornamento (in relazione ai mutamenti della struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001).

In tal senso l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 prevede che l'organismo di vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di aggiornare il Modello.

4. DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, membro del collegio sindacale;
- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa;
- ai lavoratori subordinati della Società, compresi i Dipendenti, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società, in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in *joint-venture* o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto;
- a tutti i soggetti del Gruppo le cui attività/decisioni abbiano un impatto sulla Società.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners con cui MEMC opera.

5. ETICA E RISPETTO DELLE NORMATIVE

MEMC ha posto a fondamento della propria attività il più rigoroso rispetto delle normative e dei principi etico-comportamentali correnti. Tale valore è chiaramente ripreso e confermato in tutti gli standard e le procedure emessi da MEMC e/o dalla Capogruppo nel corso del tempo, a cui tutte le società del Gruppo, inclusa quindi anche MEMC, sono tenute ad attenersi.

Operando in ambito internazionale MEMC, d'altra parte, ha riconosciuto l'importanza fondamentale di operare in assoluta conformità con il contesto normativo locale o nazionale di riferimento, imponendo *policies*, standard e modelli di comportamento molto spesso più restrittivi di quelli imposti dalle varie legislazioni ed adottando uniformemente a livello internazionale procedure, criteri e metodologie di lavoro ritenuti idonei al fine di prevenire o accertare eventuali illeciti commessi dai propri dipendenti o rappresentanti.

59

Le *policies* adottate dalla Società riguardano: adempimenti doganali, acquisti, produzione, ricerca e sviluppo, commerciale, IT, comunicazione e marketing, personale, sicurezza sul lavoro e ambiente.

Esse sono contenute nel sistema DMS dell'Ente, accessibile soltanto ai Dipendenti mediante l'utilizzo di username e password, ad eccezione del Codice Etico, che è reperibile sul sistema intranet.

Ciascun Dipendente può accedere alle *policies* comuni a tutti e a quelle proprie della sua mansione.

6. LE *POLICIES*, GLI STANDARD, LE PROCEDURE ED I RIFERIMENTI DI DERIVAZIONE TAIWANESE

GlobalWafers Co. Ltd opera sul territorio italiano attraverso l'organizzazione di MEMC, il cui pacchetto azionario è integralmente detenuto dalla Società GlobalWafers B.V., con sede nei Paesi Bassi.

MEMC è diretta destinataria e responsabile dell'applicazione di tutte le *policies*, gli standard e le procedure (di seguito congiuntamente le "*policies*") emessi nel tempo dalla Capogruppo. MEMC elabora altresì le proprie *policies*. L'adozione delle *policies* deve essere conforme alla Procedura di Funzione dal titolo Amministrazione Sistema DMS.

Tale procedura, contenuta anch'essa nel Sistema DMS, ha lo scopo di riunire le informazioni per il controllo della documentazione *online*, gestita attraverso l'applicativo DMS.

La cogenza di tali documenti e le conseguenze disciplinari legate alla loro violazione sono chiaramente esplicitate a tutti i dipendenti.

Per quanto riguarda la archiviazione delle *policies*, esse sono contenute nel DMS di MEMC. La Procedura di Funzione dal titolo Amministrazione Sistema DMS prevede metodi automatizzati di conoscenza ai destinatari predefiniti.

52

7. LE AREE DI RISCHIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI MEMC ELECTRONIC MATERIALS S.P.A.

La Società ha un oggetto sociale ed una organizzazione particolarmente strutturati. Ciò comporta la necessità di monitorare attentamente l'esposizione al potenziale pericolo di commissione di illeciti che abbiano rilievo dal punto di vista del Decreto, con riguardo a tutte le attività della Società. Vi sono, tuttavia, ambiti in cui tale controllo deve essere svolto in modo particolarmente attento.

In particolare, la Società svolge le proprie attività verso una clientela composta da soggetti operanti in particolar modo in ambito privato. In ambito pubblico, MEMC stipula convenzioni con Università per questioni legate alla formazione (borse di studio) e alla ricerca e sviluppo, e dialoga con la P.A. per questioni relative a progetti strategici, volti all'ottenimento di finanziamenti. La Società interagisce con la P.A. anche come utente o fruitore dei servizi resi dalla stessa Pubblica Amministrazione.

Il fatto di dover interagire con rappresentanti di Enti, Autorità o Organismi pubblici costituisce senz'altro un fattore tipico e peculiare di rischio, soprattutto per quanto concerne l'accadimento di possibili fenomeni corruttivi. La nuova disciplina legislativa ha imposto in ogni caso una rivisitazione più ampia ed analitica degli ambiti di attività e dei processi aziendali che potrebbero costituire, almeno in linea teorica, presupposto per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto.

Alla luce della struttura particolarmente articolata delle attività e dei processi della Società, è stata elaborata per tipologia di reato, attraverso un'approfondita analisi del contesto aziendale, la "Matrice dei Processi e delle Attività Sensibili" nel cui ambito esiste il rischio di commissione delle diverse fattispecie di illecito previste dal decreto.

Il risultato di tale concreta elaborazione, effettuata attraverso un'attenta analisi dell'attività sociale, delle *policies* e procedure aziendali, della documentazione societaria rilevante, e con l'apporto di Esponenti Aziendali che rivestono "funzioni chiave" all'interno della Società, si è inevitabilmente concentrato sui rischi di commissione di illecito che sono apparsi più significativi rispetto alla specifica realtà di MEMC. Il risultato dell'analisi sopra descritta viene trasposto nelle sezioni della Parte Speciale, alle quali si fa quindi rinvio per la specifica trattazione delle singole fattispecie di illecito, nonché nella "Matrice dei Processi e delle Attività Sensibili" allegata al Modello.

Nell'ambito di detta Matrice, sono state identificate le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto.

L'analisi ha interessato:

- i reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione, contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico);
- i reati di cui all'art. 25-ter del Decreto (c.d. reati societari), tra cui il reato di "corruzione tra privati" e di "istigazione alla corruzione tra privati" di cui alla lettera s- bis del medesimo articolo;
- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-septies del Decreto;
- i delitti informatici e di trattamento illecito di dati di cui all'art. 24-bis del Decreto;
- i delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del Decreto;
- le falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all'art. 25-bis del Decreto;
- i delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto;
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-nonies del Decreto;
- i delitti contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25-decies del Decreto;
- i reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del Decreto;
- i reati in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies del Decreto;
- i reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 – quinquies del Decreto;
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto;
- i delitti in tema di razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 – terdecies del Decreto;
- i reati tributari di cui all'art. 25 - quinquiesdecies del Decreto;
- i delitti di contrabbando di cui all'art. 25 – sexiesdecies del Decreto.

Dopo una valutazione preliminare sono stati esclusi dall'analisi di dettaglio i reati di terrorismo di cui all'art. 25-quater del Decreto, nonché i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art. 25-sexies ed i reati transnazionali, in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è improbabile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione a delinquere ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura dei processi e delle attività sensibili. In sostanza, pur non potendosi escludere il richiamo dell'associazione a delinquere anche per fattispecie differenti rispetto a quelle oggetto di mappatura, l'analisi svolta ha considerato, nel rispetto dei principi espressi dagli artt. 2 e 3 del D. Lgs. 231/2001, i profili propri delle attività tipiche della realtà operativa della Società.

Per quanto attiene al reato di "autoriciclaggio", l'analisi, alla luce del rigoroso rispetto dei principi espressi dagli artt. 2 e 3 del D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento alla tassatività delle fattispecie presupposto, è stata condotta secondo due profili:

- considerando il reato di autoriciclaggio come modalità con cui potrebbero essere impiegati, sostituiti o trasferiti, nell'ambito dell'attività economico-imprenditoriale della Società, il denaro, i beni o altre utilità provenienti da reati non colposi che già costituiscono fattispecie presupposto ai fini del D. Lgs. 231/2001 oggetto di mappatura nell'analisi del rischio. In concreto, il reato di autoriciclaggio può essere considerato in tal senso come reato potenzialmente "conseguente" alle fattispecie presupposto di natura non-colposa già identificate in mappatura. Secondo questo profilo, i protocolli di controllo del reato "fonte" dell'autoriciclaggio, con esclusivo riferimento alle categorie di reato che rientrano nell'elenco delle fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono quelli stabiliti nella parte speciale del modello per ogni macrocategoria di reato;
- considerando, inoltre, l'autoriciclaggio con attenzione al momento consumativo del reato stesso, con particolare riferimento alla clausola modale della norma che evidenzia, affinché si realizzi il reato di autoriciclaggio, la necessità di condotte volte ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione di un qualsiasi delitto non colposo (quindi anche di quelli non oggetto di mappatura). Secondo questo profilo le analisi si sono concentrate sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di tesoreria, essendo questi i processi in cui è concretamente ipotizzabile la condotta di ostacolo concreto all'identificazione della provenienza delittuosa, con particolare ma non esclusivo riferimento ai flussi connessi a operazioni di natura non ordinaria, quali ad esempio operazioni di aumento di capitale, anche mediante conferimento, di finanziamento da parte di soci, ecc.

Con riguardo ai reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, si rileva che sono stati ritenuti potenzialmente rilevanti tutti i reati indicati dalla norma:

- dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti, previsto dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2000;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'art. 3 D. Lgs. 74/2000;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'art. 8 D. Lgs. 74/2000;

- occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'art. 10 D. Lgs. 74/2000;
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'art. 11 D. Lgs. 74/2000.

Inoltre, in attuazione della c.d. "Direttiva PIF", sono stati introdotti anche i reati di:

- dichiarazione infedele, reato previsto dall'art. 4 D. Lgs. n. 74/2000;
- omessa dichiarazione, previsto dall'art. 5 D. Lgs. n. 74/2000;
- indebita compensazione previsto dall'art. 10-quater D. Lgs. n. 74/2000;

i quali rientrano nel perimetro di applicazione del D. Lgs. 231/2001 solo quando l'infedeltà dichiarativa riguardi l'IVA (è, quindi, escluso l'omologo reato previsto per le imposte sui redditi) e la condotta criminosa realizzi congiuntamente tutte le condizioni previste dal D. Lgs. n. 75/2020, quanto alle soglie di rilevanza (IVA evasa superiore ad euro 10 milioni) e alla commissione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

8. IL CODICE ETICO

Come già accennato, MEMC si è dotata di un Codice Etico, i cui contenuti sono ampiamente conosciuti da tutti i dipendenti. Tale Codice, infatti, è accessibile tramite il sistema intranet di MEMC, per i dipendenti, e anche sul sito internet di GlobalWafer Co.

Al fine di facilitarne la diffusione e comprensione, il Codice Etico è stato altresì tradotto in inglese e viene inviato a Consulenti e Fornitori.

Tale Codice Etico definisce in maniera chiara ed analitica i comportamenti vietati e ribadisce il carattere di cogenza e vincolatività delle regole etiche interne e la possibilità di comminare sanzioni disciplinari da parte della Società, commisurate alla gravità delle infrazioni accertate.

Il Codice Etico ha posto particolare enfasi sulla prevenzione degli illeciti indicati dal Decreto ed ampio spazio hanno trovato nel manuale i temi della corruzione e, più in generale, della necessità di adottare comportamenti etici nella conduzione del *business*.

Gli argomenti trattati all'interno del Codice Etico sono i seguenti: 1) Sistema di gestione; 2) Etica; 3) Dove ottenere aiuto; 4) Whistleblowing – Gestione delle segnalazioni di violazioni della legge, del Codice Etico e delle politiche MEMC Electronic Materials S.p.A.

Per la trattazione di ogni singolo argomento si rimanda alla visione e consultazione del Codice stesso.

I contenuti del Codice Etico sono costantemente al centro di iniziative di formazione e sensibilizzazione; tutti i dipendenti si sono impegnati a conoscerne ed applicarne le norme con una specifica dichiarazione (in versione elettronica).

L'OdV ha la specifica responsabilità di curare l'aggiornamento del Codice Etico.

Il Codice Etico è in ogni caso indicato come primaria fonte regolamentare all'interno di tutte le nuove procedure operative emesse dall'azienda nell'ambito del sistema di qualità e, pertanto, i precetti in esso indicati devono essere intesi come parte integrante ed essenziale dell'insieme delle norme e delle procedure applicabili in ciascun settore operativo della Società. Il Codice Etico è pertanto da considerarsi quale parte integrante del presente Modello.

Il Codice Etico viene altresì illustrato e consegnato a tutte le persone neoassunte all'atto dell'ingresso in azienda. Di tale attività viene conservata apposita registrazione.

9. LE PROCEDURE

Le procedure aziendali, che si trovano nel Sistema DMS dell'Ente, sono identificate, descritte e richiamate nell'ambito della documentazione prodotta e conservata dall'azienda ai fini delle certificazioni da parte di enti di qualità, sicurezza e ambiente. Infatti, da diversi anni MEMC si sottopone volontariamente ai controlli ed ai più avanzati standard dettati dalle norme di qualità nazionali ed internazionali e, a tale scopo, emette ed aggiorna periodicamente una serie di procedure e norme operative, aventi ad oggetto la regolamentazione dei principali processi e flussi di lavoro.

Le procedure sono accessibili dal Sistema DMS soltanto previo utilizzo di *username* e *password*. Ad ogni modo possono accedere al Sistema DMS soltanto i dipendenti e il primo accesso deve essere previamente autorizzato dal Responsabile di Funzione.

Le procedure che più specificatamente attengono all'area finanza sono sottoposte anche a controllo da parte dei revisori contabili e anche dal reparto Internal Audit.

Le procedure riguardano tutti gli ambiti di operatività aziendale e, quindi, anche quei processi transazionali o amministrativi nel cui ambito, ove non correttamente regolamentati o disciplinati, possono favorire la commissione degli illeciti indicati dal Decreto.

Ogni procedura viene verificata dal punto di vista normativo, deve essere ufficialmente approvata dalla Direzione o dai suoi delegati ed indica chiaramente una funzione aziendale responsabile dell'applicazione. Per ogni procedura viene chiarito lo scopo e vengono indicati i riferimenti, di qualità, di tutela ambientale, di sicurezza sul posto di lavoro e normativi.

Il contenuto delle procedure è reso facilmente accessibile attraverso un portale dedicato immediatamente accessibile tramite la pagina intranet, da cui si accede al sistema DMS; tutti i dipendenti sono chiamati in ogni caso a conoscere ed applicare le procedure di interesse rispetto al loro specifico ambito operativo.

Le stesse procedure, analogamente a quanto avviene per le *policies* emesse dalla Capogruppo taiwanese, sono intese dalla generalità dei dipendenti come strumenti cogenti di regolamentazione dei flussi di lavoro e di identificazione dei ruoli e delle responsabilità a livello aziendale.

Pur essendo le attività aziendali a maggiore rischio già regolate da specifiche procedure, la Società



– con la supervisione dell’OdV, secondo quanto previsto dalla “Procedura flussi informativi” menzionata di seguito – ritiene di monitorare costantemente la situazione e, ove necessario, formalizzare nuove, più complete e più chiare procedure in alcune delle aree di attività considerate a potenziale rischio, come più specificamente indicato nella Parte Speciale.

Tutto ciò al fine di prevenire in maniera ancor più efficace la commissione di alcuni degli illeciti previsti dalla normativa e favorire una miglior conoscenza ed omogenea applicazione delle regole interne da parte di tutti i dipendenti.

10. LA FORMAZIONE

I Dipendenti di MEMC sono destinatari di un’intensa e periodica attività formativa avente molto spesso ad oggetto i temi dell’etica e del rispetto delle normative.

Le iniziative formative sono organizzate e gestite dalle funzioni specialistiche interne, anche su indicazione dell’OdV. Non di rado sono coinvolti consulenti esterni ed esperti dei vari settori. La Società in generale promuove la partecipazione dei Dipendenti ad iniziative formative, sia interne che esterne.

I *records* relativi alle partecipazioni sono tenuti ed aggiornati su files elettronici dalla Direzione Risorse Umane e tutto il processo delle attività di formazione è oggetto di specifica ed analitica procedura secondo gli standard di qualità.

All’esito delle iniziative i Dipendenti sono sottoposti a test finali, che vengono correttamente registrati e conservati.

La funzione Risorse Umane, in particolare, eroga corsi a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale incentrati sui temi etici e della conoscenza e dell’applicazione delle normative; in tali corsi viene ribadita la necessità di tenere comportamenti coerenti con il rispetto delle norme e delle *policies* Global Wafers e MEMC adottate a livello internazionale nonché, per quanto concerne più in particolare il tema della responsabilità amministrativa delle imprese derivante da atto illecito, l’esigenza di conformarsi scrupolosamente alle regole ed alle procedure interne finalizzate a prevenire la commissione degli illeciti indicati dal Decreto n. 231/2001.

Durante i corsi, differenziati nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell’area in cui operano, dell’avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società, vengono spiegati ai Dipendenti i contenuti principali delle norme (con particolare riferimento alle tipologie di illeciti al momento previsti dal Decreto) e sono chiarite le potenziali conseguenze, sia individuali che societarie, derivanti da eventuali comportamenti aventi rilievo penale.

Particolare enfasi viene posta nei corsi alla necessità di evitare qualsiasi tipo di coinvolgimento in comportamenti o atti corruttivi come pure alla necessità di impostare in maniera assolutamente corretta (anche dal punto di vista formale) i rapporti ed i contatti con la Pubblica Amministrazione e più in generale con i funzionari pubblici.

57

Una specifica e mirata attività formativa è rivolta anche ai nuovi assunti, ai quali, all'atto dell'ingresso in azienda, vengono individualmente ribaditi i principi ed i valori adottati da MEMC in materia di etica negli affari e vengono illustrati i principali contenuti del Codice Etico: i neoassunti dichiarano formalmente il proprio impegno personale attraverso apposita dichiarazione conservata negli archivi della funzione Risorse Umane.

Sui temi dell'amministrazione e del bilancio sono state organizzate iniziative formative (anch'esse gestite dalle funzioni specialistiche interne) finalizzate ad aumentare la conoscenza dei requisiti normativi e delle procedure aziendali da parte di coloro che operano su questi temi, allo scopo di ulteriormente ridurre i rischi di poter ricadere nelle ipotesi configurate dalla normativa come illecito. Tali corsi vengono ripetuti con cadenza periodica, anche al fine di coinvolgere eventuali nuovi addetti e per necessità di aggiornamento continuo sulla disciplina normativa.

Per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, la formazione è disciplinata nel Manuale per la sicurezza, salute, tutela ambientale e gestione energetica, contenuto nel Sistema DMS, che specifica che la formazione deve essere commisurata a compiti, ruoli e responsabilità di tutto il personale aziendale.

I criteri formativi (contenuti, modalità di erogazione, periodicità) in ambito di sicurezza, salute, tutela ambientale e gestione energetica ("ESH") sono stabiliti dal Servizio ESH con riferimento alle mansioni svolte dagli interessati ed ai relativi impatti ESH associati. La formazione include l'addestramento (formalizzato secondo ben definite procedure MEMC SpA) sulla postazione lavorativa e il corretto apprendimento è puntualmente valutato con idonei strumenti di verifica. La Società dispone di opportuni sistemi di tracciabilità della formazione ottenuta dal singolo Dipendente.

Più in generale, in ogni campo, MEMC verifica l'effettivo espletamento delle attività formative, in particolare sul tema dell'etica, è oggetto di un periodico audit condotto dalla funzione di *internal auditing*, i cui esiti sono poi condivisi con il management aziendale.

11. L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Gli assetti organizzativi di MEMC possono variare nel tempo in funzione di diverse esigenze – anche locali – ma sostanzialmente tendono a rispecchiare, almeno nei caratteri principali, i criteri e le scelte, di natura organizzativa, adottate dalla Capogruppo.

Per ciò che concerne MEMC, è compito della Direzione Risorse Umane garantire – a livello generale – l'aggiornamento e la diffusione degli organigrammi aziendali, chiarendo il ruolo e le responsabilità delle diverse strutture organizzative operanti all'interno dell'azienda.

Ogni supervisore, come si evince dall'Organigramma aziendale, contenuto nel Sistema intranet dell'Ente, è in ogni caso tenuto a conoscere ed a spiegare ai propri collaboratori come la Società è organizzata, i compiti e le responsabilità della propria unità organizzativa, i contenuti delle diverse mansioni ed i doveri a queste associati. Da parte sua ogni Dipendente è tenuto a conoscere la propria mansione, i compiti, i poteri e le responsabilità inerenti al proprio ruolo.

La sottoposizione volontaria di MEMC ai processi di certificazione dei sistemi di qualità aziendale garantisce infine che sia data opportuna evidenza e certezza degli specifici assetti organizzativi adottati dalla Società, come pure – in termini generali – dell’individuazione dei principali processi decisionali e di controllo e delle responsabilità assegnate ad ogni unità organizzativa.

12. L’ATTRIBUZIONE DI POTERI

Il criterio generale adottato dalla Società prevede che ai dirigenti possano essere conferiti poteri di rappresentanza, attraverso il rilascio di procure speciali, che definiscono precise regole per il corretto esercizio di tali poteri e la valutazione inerente alla necessità dell’attribuzione dei poteri stessi. Ad ogni modo, il Presidente del CdA e il personale a cui è conferita procura speciale sono comunque soggetti a limiti previsti dalla regolamentazione della Capogruppo.

Le procure speciali e le relative sub-deleghe sono attribuite sulla base di delibere consiliari e l’attività ordinaria è gestita nel rispetto della DOA del Gruppo Global Wafer.

La Società gestisce altresì l’aggiornamento e la revoca dei poteri in azienda, garantendo l’applicazione uniforme delle regole interne.

La tipologia di poteri corrisponde alle esigenze operative aziendali. Il *management* dell’azienda è comunque sottoposto ad opportune attività di formazione e sensibilizzazione su questo tema, in particolare per ciò che concerne le problematiche associate ad eventuali abusi o comunque utilizzi non corretti dei poteri attribuiti ai procuratori della Società, soprattutto in ambito “pubblico”.

13. LA REVISIONE ESTERNA – L’INTERNAL AUDIT

La Società affida l’incarico di revisione a primarie società che ne certificano i bilanci e le informazioni in esse riportate. Il conferimento dell’incarico viene approvato dall’Assemblea di MEMC.

Il personale coinvolto in tali verifiche è chiamato a cooperare apertamente e fattivamente al fine di consentire l’espletamento dell’incarico da parte della società di revisione.

Il processo di revisione esterna garantisce un ulteriore qualificato ed approfondito livello di controlli rispetto all’esigenza di accuratezza, veridicità e trasparenza dei dati e delle informazioni di natura finanziaria comunicati o pubblicati dalla Società.

A livello interno, gli audit sono condotti periodicamente durante l’anno fiscale dall’Internal Audit della Capogruppo, sia in remoto sia di persona, che presenta le risultanze della propria attività al CEO.

SH

14. I RIFERIMENTI CONTRATTUALI

La prassi utilizzata da MEMC per formalizzare i propri rapporti con fornitori, clienti, consulenti, agenti od altri soggetti terzi, operanti sia in ambito privato che pubblico, è quella di stipulare appositi contratti che regolamentano tutti gli aspetti della relazione commerciale e che prevedono il richiamo espresso a precisi impegni in materia di etica e di rispetto delle normative.

All'interno dei testi contrattuali standard utilizzati dalla Società sono pertanto rinvenibili clausole, il cui contenuto può variare in funzione delle specifiche circostanze, che indicano impegni dettagliati e chiari, assunti da parte dei soggetti che interagiscono con la Società, per ciò che concerne i principi di etica e correttezza nonché l'esigenza di rispetto delle normative.

Alcuni dei testi contrattuali contengono altresì il richiamo al Codice Etico di MEMC ed al conseguente impegno delle controparti a conoscerne ed applicarne i contenuti nell'ambito della relazione contrattuale con la Società.

Particolare enfasi al tema dell'etica e delle normative è posta nell'ambito delle relazioni contrattuali che esplicano i loro effetti o comunque riguardano l'ambito della Pubblica Amministrazione, in cui viene senza ambiguità ribadito – anche attraverso il richiamo a testi, documenti o riferimenti separati – che la Società è contraria a qualsiasi pratica non conforme al dettato normativo.

Per quanto riguarda, in particolare, l'ambito dei consulenti, si richiede tra l'altro a questi ultimi di dichiarare e garantire:

- di non operare in situazione di conflitto di interesse o avvalendosi di relazioni interpersonali o contrattuali che possano porre il consulente od i terzi in situazioni di conflitto di interesse;
- di non avere assunto incarichi o di svolgere attività che risultino incompatibili, anche sul piano formale, contrattuale e legale, con la prestazione del rapporto di consulenza con la Società, anche in relazione ad attività ed incarichi attuali o pregressi nell'ambito della Pubblica Amministrazione, Enti Pubblici o privati od aziende concorrenti con la Società;
- di non aver subito condanne di qualsiasi tipo o non aver procedimenti giudiziali in corso per atti o comportamenti contrari all'etica ed alla moralità professionale;
- di non utilizzare, per lo svolgimento del rapporto di consulenza, informazioni confidenziali illegittimamente acquisite in relazione a precedenti attività o incarichi.

Tutti i soggetti con cui, a diverso titolo, la Società entra in relazione contrattuale sono in ogni caso sottoposti a preventiva verifica, da parte delle funzioni preposte, in merito alla loro serietà, correttezza, onorabilità ed affidabilità ed eventuali violazioni di norme o principi di etica professionale sono considerate alla stregua di gravi violazioni degli impegni contrattuali e possono quindi comportare la risoluzione degli accordi ed eventuali azioni di risarcimento da parte della Società.

Per i principi procedurali da adottare nelle relazioni contrattuali inerenti alle specifiche aree di rischio, si rinvia alla Parte Speciale del Modello.



15. FORMAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI

Tutti i processi decisionali che hanno luogo nell'ambito di MEMC avvengono attraverso precise modalità di condivisione e di valutazione che implicano, molto spesso, il coinvolgimento di più funzioni e comunque sempre della linea gerarchica. Ciò è particolarmente vero per quanto concerne tutti i processi decisionali relativi ad investimenti, esborsi, finanziamenti, spese, elargizione di contributi o donazioni, cessioni di beni o prestazioni di servizi (anche a titolo gratuito) destinati a terze parti, in quanto si ritiene che tali processi non possano essere gestiti in totale autonomia e discrezionalità da parte del singolo dipendente – per quanto lo stesso operi in posizioni di vertice in azienda – ma richiedano valutazioni condivise, chiari e ben definiti livelli di approvazione preventiva all'interno dell'organizzazione aziendale e, comunque, la possibilità di effettuare controlli o verifiche in qualsiasi momento da parte delle funzioni preposte.

Sotto questo profilo occorre fare riferimento all'articolata struttura di procedure, relativa ai processi di approvvigionamento, approvazione dello stesso, accettazione dell'addebito e liquidazione della spesa.

La logica di condivisione e di valutazione congiunta è applicata in MEMC anche alle attività ed alle verifiche che portano alla formazione del bilancio ed alla redazione dei singoli documenti che lo compongono.

A questo proposito occorre notare che mensilmente MEMC provvede alla redazione di un bilancio, che viene sempre sottoposto al controllo, vaglio ed esame della Capogruppo e, trimestralmente, a quello del revisore. A ciò si aggiungono le consuete attività annuali di revisione del bilancio stesso, a seguito delle quali viene emessa la relazione di certificazione.

I contenuti della comunicazione in materia societaria sono altresì verificati preventivamente dai responsabili di funzione e, in particolare dalla Direzione Finanziaria della Società, e dalla Capogruppo, oltre ad essere ovviamente sottoposti – come per legge – alle preventive valutazioni e verifiche da parte degli organi amministrativi e di controllo della Società. L'intero processo è anche supportato dai consulenti della Società.

Inoltre, sono parte integrante del flusso informativo dell'Ente le relazioni al bilancio da parte dei soggetti preposti, l'informativa semestrale ex art. 2381 c.c. e la relazione trimestrale dell'Ente al Collegio sindacale.

Per ciò che riguarda l'espletamento di pratiche aventi ad oggetto la richiesta di ammissione a fondi, finanziamenti e contributi, messi a disposizione dalle Autorità nazionali o da Organismi Comunitari, vengono svolti attenti controlli dalle funzioni preposte alla gestione di tali pratiche in relazione all'effettiva presenza dei requisiti e dei presupposti di legge come pure alla destinazione dei fondi stessi in accordo con le finalità perseguite dal Legislatore.

Ad ogni modo, i contratti di finanziamento e l'apertura di linee di credito devono essere preventivamente autorizzati dalla Capogruppo e deliberati dal CdA.

16. IL RUOLO SVOLTO DALL'ORGANISMO INDICATO DALL'ART. 6 DEL DECRETO

Il D. Lgs. 231/2001 precisa che l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo della società (art. 6, 1, lett. B) del D. Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organismo dell'ente diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti di interesse. L'organismo può anche sovrapporsi e coincidere con il Collegio Sindacale.

Un tale livello di autonomia presuppone che l'Organismo di Vigilanza risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (i.e. Consiglio di amministrazione). Qualora l'Organismo di Vigilanza coincida con il Collegio sindacale, esso risponderà al Consiglio di amministrazione unicamente nel proprio ruolo di OdV, nel rispetto del principio dell'indipendenza dei controlli del Collegio sindacale.

L'Organismo di Vigilanza, per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello, può ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario.

L'OdV è a tempo determinato e la sua durata coincide con quella del Collegio Sindacale.

Segnatamente, l'OdV è organismo collegiale permanente e con composizione multidisciplinare, che ha i compiti previsti dalla normativa, e, in particolare, quello di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione e di curarne l'aggiornamento. È pertanto rimesso al suddetto organismo il compito di svolgere – in qualità di organismo di vigilanza – le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Si è scelto di prevedere un organismo collegiale composto da soggetti in possesso di specifiche competenze, in linea con le disposizioni del D. Lgs. 24/2023, con le Linee Guida di Confindustria e con la giurisprudenza:

- autonomia e indipendenza. I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo;
- onorabilità. In particolare, i membri dell'OdV non hanno riportato sentenze penali, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che siano tra quelli richiamati dal Decreto;
- comprovata professionalità. L'OdV possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- continuità d'azione. L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza; cura

l'attuazione del Modello, assicurandone costante aggiornamento; non svolge mansioni operative che possano condizionare e contaminare quella visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede;

- capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale;
- disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di spesa.

All'OdV è stato espressamente attribuito il compito di aggiornare il Codice Etico adottato in azienda, di assicurarne la compiuta conoscenza e rispetto da parte di tutti i dipendenti, anche attraverso la promozione di adeguate attività formative e/o favorendo l'assunzione delle necessarie misure correttive, anche di natura disciplinare. L'OdV può implementare dette attività attraverso le più idonee funzioni aziendali.

L'OdV opera secondo un regolamento. L'OdV si riunisce periodicamente e gli argomenti trattati, nonché le decisioni assunte, vengono verbalizzati in apposito libro, tenuto nelle forme previste per i libri sociali.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento da ciascuno degli Amministratori e può a sua volta presentare richiesta scritta per la convocazione del Consiglio di Amministrazione, per riferire sul funzionamento del Modello, sull'individuazione delle aree a rischio reato e su situazioni particolari riguardanti i soggetti destinatari del Decreto.

Inoltre, tramite apposita relazione da redigersi semestralmente, l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte e all'attuazione del Modello.

In generale l'OdV di MEMC ha il compito di:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte di tutti i destinatari;
- proporre integrazioni e/o modifiche e/o aggiornamenti al Modello, qualora esso lo ritenga opportuno in relazione a mutate condizioni aziendali ovvero sulla base di nuove indicazioni del legislatore. A tal fine l'OdV collabora continuativamente con le altre unità organizzative interessate, proponendo agli organi competenti (Consiglio di Amministrazione) eventuali correzioni e adeguamenti.

Su un piano strettamente operativo, l'OdV ha il compito di:

- individuare ed attivare le opportune procedure di controllo, ferma restando la responsabilità primaria dei soggetti che all'interno di MEMC si trovino in una posizione apicale (i.e. top management, dirigenti, amministratori);
- individuare le attività a rischio reato;
- promuovere iniziative di diffusione del Modello, nonché iniziative di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nelle aree a rischio reato;

SH

- raccogliere e documentare tutte le informazioni riguardanti il rispetto del presente Modello;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali, anche attraverso riunioni, al fine di meglio individuare le aree di rischio e prevenire la commissione di reati;
- ricevere notizia delle attività di controllo svolte in MEMC da parte di soggetti terzi (i.e. Autorità Indipendenti, Ispettorato del lavoro) e da parte di funzioni aziendali opportunamente preposte allo svolgimento del controllo (i.e. internal audit);
- ricevere le segnalazioni effettuate da chiunque (es. Dipendenti, consulenti, etc.), nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza di violazioni, o presunte violazioni, o fatti, ordinari o straordinari, rilevanti ai fini della attuazione e dell'efficacia del Modello;
- nel ricevere le segnalazioni di cui al punto precedente, agire in modo da proteggere i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante;
- attivare indagini interne al fine di accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- portare, ove lo ritenga opportuno, a conoscenza di soggetti esterni (es. rappresentanti, agenti, consulenti, partners, ecc.) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da MEMC sulla base del presente Modello.

Il ruolo di prevenzione, vigilanza e controllo svolto dall'OdV, nonché i poteri ed i compiti a questo affidati, sono resi noti a tutti i dipendenti.

L'OdV svolge il ruolo di presidio permanente sui temi dell'etica e del rispetto della normativa, con finalità di prevenzione e controllo, dando conto del proprio operato agli organi amministrativi della Società.

Risultano comunque cause di ineleggibilità e incompatibilità con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza, anche a garanzia del requisito di onorabilità:

- essere membro munito di deleghe operative del CdA di MEMC o di Società da questa controllate e/o partecipate, o di Società controllanti e/o partecipanti;
- essere revisore contabile di MEMC o di Società da questa controllate e/o partecipate, o di Società controllanti e/o partecipanti;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui ai punti precedenti;
- aver svolto, negli ultimi tre anni, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro dipendente o autonomo, negli ultimi tre anni, con entità con le quali o nei confronti delle quali possono essere potenzialmente compiuti i reati considerati dal D. Lgs. 231/2001;
- essere stato condannato con sentenza anche non irrevocabile a:

SS

- pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle ordinarie persone giuridiche;
- pena detentiva per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- essere stato destinatario di una sentenza di patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

L'indipendenza dell'OdV, inoltre, è assicurata dalla disponibilità di una dotazione di risorse finanziarie, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Infine, per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV deve coordinarsi, con le funzioni competenti presenti in azienda, per i diversi profili specifici e in particolare, ma non esclusivamente:

- con i Responsabili della Direzione Finanziaria, per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari;
- con il Responsabile funzione Risorse Umane sia in ordine alla diffusione delle informazioni che riguardo alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari;
- con il Responsabile della sicurezza (RSPP) per l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- con il Responsabile Ambientale per l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di ambiente;
- con ogni altra funzione ritenuta di volta in volta rilevante ai fini delle proprie attività.

SH

17. VERIFICHE PERIODICHE DEL MODELLO

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'Organismo per: 1) verificare l'effettività del Modello (vale a dire, la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo), 2) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio e 3) procedere agli opportuni aggiornamenti del Modello, si concretizza, *in primis*, nel "Piano di Lavoro dell'Attività di controllo" dell'OdV.

Il sistema di controllo è atto a:

- assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni di legge vigenti;
- individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- sviluppare la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, che non risultino coinvolte nelle attività verificate e che possiedano specifiche competenze in materia di controllo interno e un adeguato livello di autonomia, o di consulenti esterni.

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e funzionamento del Modello, l'OdV è destinatario di:

- informazioni, utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso;
- segnalazioni, relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello e/o condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, avvenute o in corso di esecuzione.

Informazioni

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza, sulla base della "procedura flussi informativi", contenuta nel DMS:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente al rispetto e all'attuazione del Modello nelle aree di attività "critiche" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, a titolo non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo le informazioni concernenti:
 - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, tributaria o da

SA

qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
 - rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - notizie relative a cambiamenti organizzativi, da cui possa derivare un mutamento delle aree "critiche";
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari, rientranti nel campo di applicazione del D. Lgs. 231/2001.

18. SEGNALEZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

Informativa

La legge 179/2017, il D. Lgs. 231/2001 e il D. Lgs. 24/2023 prevedono l'adozione, anche ai fini dell'applicazione della normativa 231/2001 di appositi strumenti supportati da piattaforma informatica all'interno delle Organizzazioni Pubbliche e Private, attraverso i quali i dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti identificati dalla normativa come possibili segnalatori (Whistleblower), segnalano, a specifici individui od organismi (compresi organi di polizia e autorità pubbliche), una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

A monte si colloca la direttiva europea 2019/1937, che mira a stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. In casi specifici, è prevista la possibilità di effettuare la segnalazione mediante la divulgazione pubblica attraverso i media.

La nuova disciplina si applica alle violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità dell'ente, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo.

La presente sezione si propone inoltre di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima, e descrive i canali di comunicazione istituiti, attraverso i quali è possibile effettuare segnalazioni.

Il Whistleblowing è da considerarsi come strumento fondamentale per contrastare possibili illeciti, per diffondere nei dipendenti la cultura dell'etica e della legalità all'interno delle

organizzazioni, nonché per creare un clima di trasparenza ed un senso di partecipazione e appartenenza.

Segnalazioni

L'obbligo di informazione grava su:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali;
- gli azionisti;
- i dipendenti e i collaboratori aziendali (a titolo di solo esempio: stagisti, tirocinanti, lavoratori somministrati etc.), anche in periodo di prova o cessati;
- i partner commerciali, i clienti, i fornitori, i consulenti, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con la Società;

(d'ora in avanti collettivamente "Destinatari"), che vengono in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea alle regole di condotta.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti.

I canali dedicati alla trasmissione delle segnalazioni garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Inoltre:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia, effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio), 622 (rivelazione del segreto professionale) e 623 (rivelazione di segreti scientifici o industriali) del codice penale e all'articolo 2105 (obbligo di fedeltà) del codice civile;
- la disposizione precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.



Procedura

Tutti i Destinatari della presente Procedura sono tenuti a segnalare potenziali attività illecite che possano violare la legge, il Codice Etico o le politiche di MEMC.

La segnalazione di possibili violazioni è incoraggiata, per consentire alla Società di indagare nel merito e adottare le necessarie misure correttive. Dette misure consentono a MEMC di ridurre eventuali rischi o danni per il singolo dipendente, i colleghi e la Società stessa.

A tal fine, chiunque voglia effettuare una segnalazione può, a sua scelta e discrezione, utilizzare il canale di comunicazione raggiungibile mediante collegamento al portale GRC CORA WHISTLEBLOWING, che consente di effettuare segnalazioni in forma anonima o nominativa.

Il segnalante può ovviamente utilizzare anche altri canali di segnalazione esterni, purché ciò avvenga in conformità alla legge.

Forme di tutela

MEMC ha previsto l'incarico della gestione delle segnalazioni ai membri dell'OdV, in qualità di istruttori, i quali sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali e formati in tal senso.

Nel corso delle verifiche potranno essere coinvolti altri soggetti interni alla Società (figure responsabili di struttura) per richiesta di informazioni o pareri, ma rimarranno estranei al dettaglio della segnalazione e a qualsiasi elemento che possa portare all'identificazione del soggetto segnalante.

Il portale permette di:

- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima, e rendere possibile la successiva ricostruzione dell'identità del segnalante nei soli casi consentiti;
- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- mantenere, per quanto possibile, riservato il contenuto delle segnalazioni durante l'intera fase di gestione della segnalazione;
- adottare protocolli sicuri per il trasporto dei dati in rete, nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;
- adottare adeguate modalità di conservazione dei dati e della documentazione (fisico, logico, ibrido);
- adottare politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);



- adottare politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
- al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- garantire l'anonimato non permettendo di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a causa del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D. Lgs. 165/2001;
- attuare modalità di audit degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto;
- avere funzionalità conformi al modello software ANAC;
- inserire i dati anagrafici anche successivamente all'invio della segnalazione;
- avere HTTP Link Referrer Privacy: al fine di garantire la privacy utente, sono state prese adeguate contromisure per l'accesso a risorse esterne dall'interno della piattaforma, integrando comportamenti di oscuramento del Referrer applicativo;
- avere Header avanzati per la sicurezza: tutte le richieste vengono trattate con l'ausilio di Header avanzati per la sicurezza applicativa, come Strict-Transport-Security e X-Content-Security-Policy.

La piattaforma GRC CORA Whistleblowing è un'applicazione Web-Based accessibile da qualsiasi PC e dispositivo Mobile (*tablet, smartphone*). La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni, oltre alla possibilità di dialogare con l'istruttore in forma anonima.

Attraverso adeguate procedure, MEMC assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, vieta ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione e di terzi connessi al segnalante e adotta le misure volte a tutelare i diritti dei soggetti segnalati.

I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti, nei limiti previsti dalla legge, alla riservatezza in merito all'esistenza e al contenuto della segnalazione e all'attività compiuta al riguardo e garantiscono la riservatezza sull'identità del segnalante, del segnalato e degli altri soggetti coinvolti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sicurezza della piattaforma

Relativamente agli aspetti legati alla Cyber Security GRC CORA Whistleblowing è periodicamente oggetto di Application Security Assessment (ISO 27001, OWASP) dei Sistemi negli ambienti di pre-esercizio ed esercizio.

SH

Sono riportate di seguito le principali caratteristiche di sicurezza della piattaforma:

- **Data Retention Policy:** Ogni segnalazione memorizzata nel Database incrementa l'attrattiva per potenziali Hacker. Le segnalazioni hanno una data di validità che può essere estesa dal Receiver, una segnalazione scaduta viene rimossa insieme a tutti i suoi dati.
- **Server Resiliency:** Il Server è configurato in modo da rendere inoffensivi attacchi di tipo D/DOS. Richieste massive provenienti da uno stesso indirizzo IP che possano configurarsi come attacco, sono automaticamente inibite.
- **Web content security:** La comunicazione tra *front end* e *back end* utilizza le *best practice*, condivise a livello internazionale, tra cui *header* di sicurezza e cifratura della comunicazione con TLS 1.3.
- **File Encryption:** Un *receiver* può utilizzare la propria chiave PGP, se posseduta. Ciascun file è salvato su *dicker* utilizzando una chiave simmetrica casuale AES, la chiave è salvata su *ramdisk*.
- **GDPR:** La Piattaforma di Whistleblowing è a norma con il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR – General Data Protection Regulation, regolamento UE 2016/679)

Oggetto della segnalazione

Le segnalazioni hanno ad oggetto fatti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi), già accaduti o che molto verosimilmente potrebbero accadere, riferibili a persone della società MEMC o a Terzi che possano integrare illeciti, irregolarità o comunque condotte poste in essere in violazione:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti; salute pubblica; salute e sicurezza dei lavoratori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.
- violazioni delle Politiche e del Codice Etico societario.

Le segnalazioni devono riguardare fatti di cui il segnalante abbia conoscenza diretta, avendo lo stesso fondati motivi di ritenere che le informazioni segnalate siano vere al momento della comunicazione.

Le segnalazioni devono essere effettuate tempestivamente rispetto alla conoscenza dei fatti in modo da renderne concretamente possibile la verifica.

Sono escluse le comunicazioni, doglianze, rivendicazioni, istanze aventi ad oggetto tematiche differenti da quelle delle segnalazioni. Le segnalazioni non devono riguardare rimostranze di carattere personale.

Qualora sia necessario inviare una comunicazione non attinente ai profili *whistleblowing*, tale comunicazione può essere inviata al reparto HR dell'Ente.

Qualora l'OdV riceva una segnalazione non attinente alle tematiche *whistleblowing*, la trasmetterà senza indugio o comunque entro 7 (sette) giorni al reparto HR. Il reparto HR provvederà entro i medesimi termini, qualora si verifichi il caso contrario.

Ragioni della segnalazione

Le segnalazioni fatte in buona fede e nell'interesse del bene comune possono permettere di individuare per tempo e porre rimedio a comportamenti irregolari o illeciti che possono danneggiare la Società e/o le persone.

Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) qualifica del soggetto che effettua la segnalazione (salvo il caso di segnalazione anonima);
- b) descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione, se conosciute, delle circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- c) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- d) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e) eventuali persone a conoscenza dei fatti;
- f) produzione di eventuali documenti o file multimediali utili ai fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.



Trasmissione della segnalazione

Al fine di consentire al segnalante di procedere con la segnalazione in modo tempestivo, come già specificato, MEMC ha messo a disposizione sul proprio sito web un apposito portale GRC CORA Whistleblowing raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://memc.openblow.it>.

Dopo l'accesso al portale il segnalante sarà guidato nella compilazione di un questionario formato da domande aperte e/o chiuse che gli permetteranno di fornire gli elementi caratterizzanti la segnalazione (fatti, contesto temporale, dimensioni economiche, etc.).

Il segnalante potrà o meno fornire la propria identità. In ogni caso il segnalante potrà fornire le proprie generalità in un secondo momento sempre attraverso il portale.

Al fine di impedire l'identificazione del segnalante, l'accesso al portale è soggetto alla politica "no-log": ciò significa che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al Portale (indirizzo IP) anche nel caso in cui l'accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale.

Nel momento dell'invio della segnalazione il portale rilascerà al segnalante un codice identificativo univoco di 16 cifre (KEY CODE). Questo codice, conosciuto solamente dal segnalante, non potrà essere recuperato in alcun modo in caso di smarrimento. Il KEY CODE servirà al segnalante per accedere, sempre tramite il portale, alla propria segnalazione al fine di:

- monitorarne lo stato di avanzamento;
- richiedere ulteriori informazioni attraverso la chat;
- fornire le proprie generalità;
- rispondere ad eventuali domande di approfondimento.

Tale KEY CODE non va assolutamente perso.

Inoltre, si possono effettuare le segnalazioni attraverso i seguenti canali, anche se non preferenziali:

- chiamando il numero 800237555, in questo caso la segnalazione viene verbalizzata per iscritto a cura dell'istruttore;
- incontro diretto con un istruttore, l'incontro verrà verbalizzato e sottoscritto.

SH

Gestione della segnalazione

Le segnalazioni trasmesse mediante il portale sono ricevute dall'OdV, che gestisce le segnalazioni e provvede a dare seguito alle verifiche nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna. In particolare, le segnalazioni sono soggette al seguente iter istruttorio:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- dare riscontro alla persona segnalante entro 3 (tre) mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 (sei) mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 (sette) giorni dal ricevimento;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

Qualora la segnalazione riguardi uno o più membri dell'OdV, essa dovrà essere destinata agli HR Managers/Directors.

Conservazione della segnalazione e privacy

Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.



19. SISTEMA DISCIPLINARE

Funzione del sistema disciplinare

La funzione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di adeguata efficacia deterrente) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello, rende effettiva l'azione di vigilanza dell'OdV ed ha lo scopo di garantire l'efficace attuazione del Modello stesso.

La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità di MEMC.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Nel prosieguo si descrivono anche le misure sanzionatorie che MEMC intende adottare in caso di violazione del Modello da parte di amministratori, nonché di esponenti di altri organi societari e dei Dipendenti, in coordinamento con il sistema disciplinare di cui al Contratto Collettivo nazionale di lavoro applicato da MEMC e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Sanzioni nei confronti dei Dipendenti soggetti al CCNL

La violazione delle regole comportamentali di cui al presente Modello da parte dei Dipendenti soggetti al CCNL costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 e delle eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e precisamente:

- richiamo verbale;
- multa fino all'importo di 3 ore di paga ed indennità di contingenza;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal lavoro fino a 3 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le previsioni del citato CCNL, relative alle procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

Fermi restando gli obblighi per MEMC nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti

sanzionabili sono i seguenti:

- 1) violazione, da parte del dipendente, delle procedure interne, anche previste o espressamente richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 2) violazione di procedure interne previste dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso che espongano MEMC ad una situazione oggettiva di rischio per effetto della commissione di uno dei Reati;
- 3) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello e diretti dolosamente e in modo univoco al compimento di uno o più Reati anche se poi non effettivamente commessi;
- 4) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tali da poter determinare l'applicazione a carico di MEMC delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001;
- 5) effettuazione – con dolo o colpa grave – di segnalazioni ai sensi della disciplina *whistleblowing* che si rivelino infondate, all'esito di accertamento, anche con sentenza di primo grado, della responsabilità civile del segnalante, o con sentenza di condanna, anche in primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia;
- 6) commissione di qualsiasi ritorsione, che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto al segnalante e/o agli altri soggetti previsti dalla norma;
- 7) violazione dell'obbligo di riservatezza.

In caso di lavoratore Dipendente, le sanzioni sono da commisurare al livello di responsabilità ed autonomia dello stesso, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a suo carico, all'intenzionalità del suo comportamento, nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui MEMC può ragionevolmente ritenersi esposto, ai sensi e per gli effetti del Decreto, a seguito della condotta censurata.

Sono di competenza delle Risorse Umane:

- i procedimenti disciplinari; e
- l'irrogazione delle sanzioni.

Ai Dipendenti verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, tramite circolare interna diretta a chiarire le ragioni che le hanno giustificate e a riassumerne il contenuto.



Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte di Dipendenti che ricoprono la qualifica di Dirigente, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività connesse con i Processi Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, MEMC si riserva di applicare nei confronti dei diretti responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato dalla Società per i Dirigenti.

Al Dirigente potranno anche essere revocate le procure eventualmente conferitegli. È fatto salvo, in ogni caso, l'obbligo del Dirigente di risarcire i danni provocati a MEMC da ogni comportamento contrario alle prescrizioni del Modello.

L'irrogazione delle sanzioni ai Dirigenti compete al Consiglio di Amministrazione

Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. Detti organi, in relazione alla gravità della violazione, sono tenuti a prendere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge (nei casi più gravi, anche la revoca per giusta causa).

Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali prendono gli opportuni provvedimenti.

Qualora il Collegio Sindacale svolga anche le funzioni di OdV, la segnalazione riguardante uno o più membri del Collegio Sindacale sarà effettuata agli HR Managers/Directors, i quali informeranno prontamente il Consiglio di Amministrazione, che adotta gli opportuni provvedimenti.

Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In caso di gravi violazioni, fatta salva l'applicazione delle misure previste dai contratti in essere, si potrà procedere alla revoca dell'incarico. Rientra in tale ipotesi la violazione delle misure di tutela del segnalante ai sensi della Legge Whistleblowing.

SA

Misure nei confronti dei Consulenti e dei Partner

Ogni violazione da parte dei Consulenti o dei Partner delle regole del Modello agli stessi applicabili è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a MEMC, come ad esempio nel caso di applicazione allo stesso da parte dell'autorità giudiziaria delle misure previste dal Decreto.

Sanzioni in tema di whistleblowing

MEMC è tenuto a sanzionare le seguenti condotte:

- 1) effettuazione – con dolo o colpa grave – di segnalazioni ai sensi della disciplina *whistleblowing* che si rivelino infondate, all'esito di accertamento, anche con sentenza di primo grado, della responsabilità civile del segnalante, o con sentenza di condanna, anche in primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia;
- 2) commissione di qualsiasi ritorsione, che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto al segnalante e/o agli altri soggetti previsti dalla norma;
- 3) non istituzione dei canali di segnalazione, mancata adozione di procedure di *whistleblowing* conformi alla normativa, non effettuazione di attività di verifica e di analisi delle segnalazioni;
- 4) messa in atto di comportamenti con i quali la segnalazione è ostacolata o potrebbe essere ostacolata;
- 5) violazione dell'obbligo di riservatezza.

Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante

Qualora, a seguito di verifiche interne, la segnalazione concernente la commissione di un illecito o la violazione del Modello risulti priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, in caso di esito positivo, il Consiglio di Amministrazione e/o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Resta ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.



Segnalante lavoratore dipendente

In conformità al principio di proporzionalità delle sanzioni disciplinari, potranno essere adottati, nei confronti dei Dipendenti, i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- ammonizione verbale o scritta, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente;
- licenziamento senza preavviso, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di *whistleblowing*, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente.

Segnalante dirigente

Qualora i dirigenti si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di *whistleblowing*, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Segnalante amministratore

Qualora singoli amministratori di MEMC si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste in tema di *whistleblowing*, l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

Segnalante terzo contraente

I soggetti terzi – quali membri dell'organo di controllo e collaboratori esterni – in caso di eventuale violazione delle procedure in tema di *whistleblowing*, potranno subire le conseguenze previste dalle clausole contrattuali, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.



Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante ovvero il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

26/11/2024



MEMC Electronic Materials S.p.A.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(Decreto Legislativo n. 231/2001 e s.m.i.)

MEMC ELECTRONIC MATERIALS S.P.A.

PARTE SPECIALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/11/2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, located in the bottom right corner of the page.

Indice

PREMESSA	3
1. I PROCESSI DI MEMC	4
2. PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
3. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.....	8
4. ADEMPIMENTI DOGANALI	21
5. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.....	24
6. PRODUZIONE.....	33
7. RICERCA E SVILUPPO	36
8. COMMERCIALE.....	40
9. INFORMATION TECHNOLOGY	46
10. COMUNICAZIONE E MARKETING.....	50
11. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	55
12. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	60
13. GESTIONE AMBIENTALE	75



PREMESSA

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 si sviluppa partendo dalle analisi effettuate all'interno della "Matrice dei Processi e delle Attività Sensibili", che costituisce parte integrante ed essenziale del Modello.

Per ogni processo individuato nella matrice sono stati analizzati nella Parte Speciale del Modello:

- Attività sensibili: sono riportate le attività collegate all'area sensibile nello svolgimento delle quali è stato riscontrato un rischio potenziale di commissione di alcuni reati richiamati dal Decreto.
- Reati potenziali: sono identificati i reati potenziali associabili alle attività sensibili.
- Sistema di controllo a presidio del rischio reato: al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati nell'ambito delle attività sensibili sono stati identificati i comportamenti e le misure di prevenzione.

Come già visto in precedenza nella Parte Generale, oltre ai controlli descritti nei capitoli successivi, per ogni processo a rischio ("Processo Sensibile") sono presenti elementi di mitigazione del rischio che valgono in maniera trasversale su tutte le aree e i processi aziendali:

- modello di corporate governance;
- struttura organizzativa;
- sistema di poteri e deleghe;
- principi generali di comportamento riconosciuti (Codice Etico);
- corpo procedurale e documentale della Società;
- sistema disciplinare e sanzionatorio;
- comunicazione e formazione;
- sistemi informativi;
- corretta archiviazione di tutta la documentazione.

Obiettivo della presente Parte Speciale è far sì che tutti i Destinatari, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nei Processi Sensibili, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi ai fini di una corretta applicazione del Modello;

- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

I PROCESSI DI MEMC

A partire dall'analisi delle fattispecie di reato elencate al capitolo 6 della "Parte Generale" del Modello, sono definite le "attività sensibili", nonché il quadro dei "processi sensibili" aziendali al cui interno si ravvisa il rischio potenziale di commissione dei reati indicati.

Sono quindi individuate ed esaminate le misure di controllo e di prevenzione adottate dalla Società in tutti i processi sensibili individuati al fine di verificarne l'efficacia.

L'analisi condotta sulle tipologie di attività esercitate dalla Società, ha consentito di individuare le seguenti aree a rischio di commissione di azioni in violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico della Società. Si tratta di aree a rischio attuali o anche solo potenziali, in quanto relative ad attività o fattispecie non attualmente in essere ma prospetticamente possibili in uno o più dei seguenti processi:

- Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Adempimenti doganali;
- Approvvigionamento di Beni e Servizi;
- Produzione;
- Ricerca e sviluppo;
- Commerciale;
- Information Technology;
- Comunicazione e Marketing;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione Ambientale.

Per ciascun Processo Sensibile, ciascuna Sezione della Parte Speciale prescrive le modalità di svolgimento delle attività attraverso cui il processo stesso deve esplicarsi, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto, individuando in particolare:

- le specifiche Attività Sensibili;
- le fattispecie di reato rilevanti;

- i presidi di controllo per le Attività Sensibili riconducibili al Processo sensibile.

PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In linea generale, è proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque (cioè a favore non solo di Soggetti Pubblici, ma anche di soggetti che operano per conto di società o enti privati).

È vietata l'offerta, la promessa e la dazione, nonché la sollecitazione, accettazione e ricezione di pagamenti corruttivi da parte delle persone di Memc e di chiunque operi in nome o per conto di Memc.

In base a tale principio è tassativamente proibito, e verrà sanzionato senza alcuna tolleranza, sia il fatto che le persone di Memc Italia sollecitino, ricevano o accettino la promessa o la dazione di un vantaggio economico o di altre utilità, sia il fatto che le persone di Memc (o le terze parti) offrano, promettano o elargiscano un vantaggio economico o altre utilità a favore di Soggetti Pubblici o di soggetti che operano per conto di società o enti privati o comunque di terze parti.

È comunque fondamentale tenere presente che la corruzione può assumere una varietà di forme (non soltanto l'offerta o elargizione di denaro o qualsiasi altro bene di valore o utilità). Di fatto anche pratiche commerciali comuni o attività sociali - quali omaggi e ospitalità - possono, in alcune circostanze, rappresentare atti di corruzione.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di comportamento:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, *job description*, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;

- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l’assegnazione e l’esercizio dei poteri nell’ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le attività sensibili sono implementati ed attuati specifici presidi di controllo ed è individuato, quale Responsabile di funzione per l’attuazione dell’operazione, salvo diversa indicazione, il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell’operazione a rischio considerata. Il Responsabile di funzione:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell’operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
 - può interpellare l’Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- l’accesso ai dati della Società è conforme alla normativa in tema di trattamento dei dati personali;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni principali e l’attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L’accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all’Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti per i Dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l’immagine e l’attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;

- l'Organismo di Vigilanza verifica che i protocolli di controllo della presente Parte Speciale siano oggetto di piena attuazione nel contesto delle procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili del processo di amministrazione, finanza e controllo:

- a) Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili.
- b) Gestione dei rapporti con il Socio e gli organi sociali;
- c) Gestione della fiscalità;
- d) Operazioni di finanziamento, anche infragruppo, o altre operazioni finanziarie;
- e) Gestione delle operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale;
- f) Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di amministrazione, finanza e controllo si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)



Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001)

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

Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

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

** In presenza dei presupposti previsti dalla Direttiva PIF*



I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nelle attività del processo di amministrazione, finanza e controllo. È fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o della società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione o dei soci;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole, suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre – in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa – fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicando – in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto – elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili, la gestione dei rapporti con i Soci e gli organi sociali, la custodia delle scritture contabili e dei libri sociali, l'accesso alla documentazione di coordinamento e gestione della contabilità generale, la raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione delle bozze di Bilancio civilistico, annuali e infrannuali, la Società adotta e si uniforma alle procedure SAP, che, basandosi sui vigenti principi contabili internazionali, prevedono appositi flussi di comunicazione tra le varie funzioni aziendali per rendere costantemente conoscibili i dati contabili, e forniscono altresì la garanzia di certificazione.

La Società ha altresì mantenuto l'apparato di procedure e controlli a suo tempo adottato dal gruppo Memc ai sensi del Sarbanes-Oxley Act, pur essendo oggi venuta meno l'obbligatorietà.

Nel dettaglio, i protocolli specifici prevedono che:

- siano adottate procedure contabili, costantemente aggiornate, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità Organizzativa deve fornire, nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili;
- le comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società siano redatte in base alle prassi aziendali in essere, le quali: (i) determinano con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili; (ii) prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei più significativi passaggi maggiormente sensibili e/o rilevanti e, quindi, l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le deleghe interne;
- la richiesta - da parte di chiunque - di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- le scritture contabili siano condivise internamente, anche con la società di revisione, prima di arrivare alla formale approvazione del bilancio da parte del CdA e dell'Assemblea della Società;
- i profili di accesso al sistema contabile siano identificati e sia garantita la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- il Collegio Sindacale e la società di revisione ricevano, con congruo anticipo, tutti i documenti

relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali essi debba esprimere un parere ai sensi di legge;

- le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dai Soci, dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione siano documentati e conservati;
- l'OdV sia chiamato a partecipare alle riunioni assembleari mediante apposito invito predisposto dalle competenti funzioni aziendali;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio;
- siano messi a disposizione del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei soggetti che svolgono le attività di controllo contabile, i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo;
- le attività di rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali si compiano tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati, anche *ex post*, e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- tutti i libri e le scritture contabili siano gestiti e conservati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa civilistica e fiscale;
- i regolamenti interni e le procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria siano essere oggetto di formalizzazione e/o periodico aggiornamento;
- con riferimento alla gestione degli asset:
 - la cessione o dismissione degli asset preveda un processo approvativo adeguatamente formalizzato;
 - la Società adotti un libro dei cespiti all'interno del quale vengano censiti tutti gli asset di cui la stessa dispone, anche quelli presso i terzi e indicati il set minimo di dati necessari, le evidenze documentali a supporto, l'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica o la cancellazione di un asset;
 - sia definito un processo di monitoraggio degli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti;
 - al fine della gestione della cessione o dismissione degli asset, sia previsto un processo approvativo per cui: sia fornita opportuna e valida autorizzazione, sia attuata la gestione contabile e fiscale della registrazione associata alla cessione o dismissione;

- nel caso di dismissione di asset destinato alla distruzione/rottamazione, siano previsti dei controlli atti 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 e sia data opportuna informativa alla Guardia di Finanza e alle Agenzie delle Entrate territoriali, ove richiesto;
- siano definite idonee regole per garantire l'archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle suddette attività. Nell'ambito del sistema di controlli e valutazioni inerente all'implementazione di un sistema modulato sul Sarbanes-Oxley Act, la Società implementi procedure di controllo sui flussi finanziari e di tesoreria.

Per le operazioni riguardanti la gestione di operazioni di finanziamento, anche infragruppo, o altre operazioni finanziarie e la gestione delle operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale, fermi restando i limiti previsti dalle procedure di gruppo, i protocolli specifici prevedono che:

- la Società implementi procedure e flussi informativi atti a garantire che le operazioni connesse alla copertura di esigenze finanziarie o di liquidità, di breve, medio o lungo termine, ovvero coperture di rischi a mezzo di strumenti finanziari, ovvero di investimento, in particolare, quando non attivate, ricorrendo a canali di credito bancario, ma attraverso operazioni quali ad esempio finanziamenti da parte di soci o di soggetti terzi, finanziamenti *intercompany* o strutture di *cash-pooling*:
 - siano effettuate nel rispetto della legge;
 - siano attivate a fronte di effettive necessità finanziarie e nel rispetto del principio dell'economicità e sostenibilità dell'operazione in relazione alle esigenze di natura strategica e operativa della Società;
 - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza – da parte della Società – delle controparti (quando i finanziamenti non siano effettuati da soci o abbiano natura *intercompany*) e delle caratteristiche dell'operazione;
 - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare, ma non esclusivo, riferimento al Collegio Sindacale ed alla società di revisione) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto;
 - siano formalizzate in appositi atti o contratti, rispondano a criteri di economicità e sostenibilità dell'operazione, siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati;
 - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi;
- la Società implementi procedure e flussi informativi atti a garantire che le operazioni sul capitale (quali ad esempio aumenti di capitale, anche mediante conferimenti), anche quando finalizzate ad operazioni straordinarie, siano effettuate nel rispetto della legge e dello statuto, gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare, ma non esclusivo,

riferimento al Collegio Sindacale ed alla società di revisione), adeguati flussi informativi, deliberate dagli organi a ciò preposti e poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi;

- nella gestione delle operazioni straordinarie siano predisposti uno studio di fattibilità preliminare dell'operazione, nonché un processo di verifica della controparte, sia previsto il coinvolgimento in fase preliminare della funzione fiscale affinché valuti i riflessi tributari dell'operazione e sia effettuata con il supporto di *advisor* specialistici, attività di *due diligence*;
- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo. Inoltre, è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra determinate soglie di valore prestabilite;
- siano effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti/operazioni infragruppo. I controlli di cui sopra tengono conto:
 - della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.);
 - degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
 - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- siano adeguatamente formalizzati e tracciabili, in appositi documenti, atti o contratti, i rapporti e le operazioni commerciali o finanziarie intra-gruppo o con i soci.

Per le operazioni riguardanti la gestione della fiscalità, i protocolli specifici prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali aventi ad oggetto la materia fiscale che hanno come destinatari la Pubblica Amministrazione (es. Agenzia delle Entrate, Autorità Finanziaria) in genere siano gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati dalla Società, autorizzati e dotati di idonei poteri;
- la Società archivi e mantenga la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantire adeguata tracciabilità;
- la Società monitori la normativa di carattere fiscale e le evoluzioni dei requisiti di legge che possono avere un riflesso sulla gestione della fiscalità;
- la Società gestisca le situazioni di incertezza nell'applicazione delle norme tributarie, richiedendo pareri preventivi sulle situazioni dubbie, se del caso ad una pluralità di professionisti indipendenti;
- la Società proceda ad adeguare ed aggiornare i propri adempimenti fiscali sulla base delle nuove norme emesse periodicamente dal legislatore tributario;

- la Società adotti una corretta, veritiera e trasparente contabilizzazione delle fatture attive e passive;
- la Società, anche tramite i consulenti fiscali, predisponga un apposito sistema di archiviazione – sia digitale (ad opera dei consulenti) sia cartaceo – relativo alle relazioni nonché agli eventuali accorgimenti effettivamente implementati per una corretta gestione della fiscalità;
- il processo di determinazione delle imposte preveda, nel caso in cui sia gestito da referenti fiscali esterni alla Società, la definizione preventiva delle tempistiche di trasmissione dei documenti alla base del calcolo (i.e., bilancio di verifica);
- gli accordi con i consulenti fiscali esterni per la predisposizione dei dichiarativi siano formalizzati mediante contratti scritti, nei quali vengano individuate chiaramente le attività da questi gestite;
- siano attivati gli opportuni flussi informativi tra referente fiscale e consulenti relativamente alla predisposizione dei dichiarativi fiscali, flussi dei quali la Società sia sempre tenuta al corrente;
- la Società svolga la verifica dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
- le dichiarazioni fiscali siano sottoscritte, a seguito delle verifiche eseguite, da parte del rappresentante legale della Società o da parte di un soggetto munito di apposita procura;
- la Società svolga la verifica della tempestiva e corretta liquidazione delle imposte rispetto alle scadenze di legge ed a quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati sia degli acconti dovuti per l'esercizio in corso;
- la Società garantisca la tenuta e la conservazione di documentazione accurata del processo di calcolo delle imposte, al fine di consentire a posteriori la ricostruzione delle operazioni effettuate;
- siano svolti dei controlli dopo la chiusura dell'esercizio, e prima della contabilizzazione delle imposte, al fine di confermare che: (i) è stata data completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la Società; (ii) le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la Società sono state eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; (iii) non si è a conoscenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società;
- sia previsto l'obbligo di garantire la corretta compilazione, il controllo e la custodia dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- nell'ambito del sistema di controlli e valutazioni inerente all'implementazione del Sarbanes-Oxley Act in Italia, la Società implementa procedure di controllo sui flussi finanziari e di tesoreria.

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione¹:

- a) Gestione di contributi pubblici e/o finanziamenti agevolati (ad es. per formazione). Rapporti con gli Enti Pubblici in fase di richiesta di erogazione dei contributi, rendicontazione e incasso;
- b) Supporto di natura tecnico-specialistica prestato ad enti pubblici nell'ambito delle aree tecniche di competenza della Società;
- c) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e

¹ Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

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

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

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

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

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, banche, uffici postali, uffici doganali.

concessioni per l'esercizio delle attività aziendali/gestione delle pratiche di omologazione, certificazione e dichiarazione di conformità da parte di Enti e Istituti preposti;

- d) Gestione delle visite ispettive da parte di Enti Pubblici o Privati in relazione a tutti gli ambiti aziendali;
- e) Rapporti con enti pubblici nell'ambito della gestione del personale.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. È fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la *brand image* della Società. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- promettere o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati. Inoltre, la Società si impegna a garantire una condotta trasparente nei confronti della Pubblica Amministrazione per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi ovvero alla gestione di verifiche e ispezioni inerenti attività e processi di natura ambientale. A titolo esemplificativo la Società adotta processi e sviluppa attività di controllo volte a:
 - assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante e siano complete, veritiere e corrette nonché ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;

- non esibire documenti e dati falsi o alterati.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione i protocolli specifici prevedono che:

- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- a tutti gli incontri rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione siano presenti, ove possibile, almeno due soggetti aziendali;
- tutta la documentazione condivisa con la Pubblica Amministrazione sia verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- sia prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o organi di vigilanza e controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione abbiano l'assoluto divieto di ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza o ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto abbia l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione sia effettuata evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

ADEMPIMENTI DOGANALI

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili del processo relativo agli adempimenti doganali:

- a) Importazione definitiva di merci;
- b) Importazione definitiva con luogo approvato;
- c) Importazione definitiva in qualità di rappresentante doganale di una consociata non stabilita.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo relativo agli adempimenti doganali si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Contrabbando (art. 25 septies D.Lgs 231/2001)

- ✓ Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973)
- ✓ Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973);
- ✓ Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973)
- ✓ Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973)
- ✓ Altri casi di contrabbando (art. 292 D.P.R. 43/1973)
- ✓ Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973).

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nel processo relativo agli adempimenti doganali. È fatto divieto di:

- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico;
- corrispondere o promettere denaro o altre utilità a un soggetto terzo o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- cedere ad indebite raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli o fraudolente nei confronti di appartenenti alla Pubblica Amministrazione tali da indurli in errori di valutazione;
- ottenere, importare, depositare o detenere merci in violazione della normativa in materia doganale.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili relative agli Adempimenti Doganali i protocolli specifici prevedono che:

- i soggetti deputati ad intrattenere rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime, debbano essere formalmente identificati attraverso un sistema di deleghe e procure;
- laddove si ricorra a soggetti esterni all'organizzazione deputati a intrattenere rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni e accertamenti da parte di quest'ultima, tali soggetti siano formalmente identificati e le relative deleghe e mandati siano formalizzati contrattualmente;
- con riferimento alle attività svolte con il supporto di terzi esterni, i relativi contratti comprendano clausole esplicite di accettazione del Codice Etico e di impegno al rispetto del Modello;

- le operazioni doganali svolte in qualità di rappresentante della Capogruppo, siano disciplinate da apposito mandato generale e la modalità di rappresentanza esercitata sia debitamente indicata in sede di dichiarazione doganale;
- le procedure adottate per lo svolgimento delle operazioni doganali riflettano in maniera chiara e dettagliata le previsioni normative in materia (soprattutto con riferimento alle modalità di determinazione del valore doganale ovvero alle modalità con cui devono essere attuati i controlli sull'origine non preferenziale della merce in importazione)
- venga effettuato un costante monitoraggio, anche attraverso consulenti esterni, sull'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane;
- il Responsabile interno per l'attuazione delle operazioni di import ed export (Logistics & Import Export Supervisor):
 - identifichi gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla PA dalla Società siano complete e veritiere ed adeguatamente autorizzate.
- siano previste attività di formazione doganale a livello aziendale.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili del processo di approvvigionamento di beni e servizi:

- a) Selezione e gestione dei fornitori e gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze (da soggetti non pubblici) di business;
- b) Gestione degli appalti;
- c) Selezione e gestione dei fornitori e gestione degli acquisti di beni e servizi e consulenze (da soggetti non pubblici) non di business;
- d) Acquisto di servizi di consulenza da parte di soggetti aventi anche incarichi di natura pubblica o comunque svolgenti funzioni pubbliche.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di approvvigionamenti di beni e servizi si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001)

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

Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001)

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

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001)

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

Reati ambientali (art. 25- undecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- ✓ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- ✓ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

- ✓ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- ✓ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- ✓ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)
- ✓ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs n.152/2006)
- ✓ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257 D.Lgs n. 152/2006)
- ✓ Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs n.152/2006)
- ✓ Sanzioni (art. 279 D.Lgs. n. 152/2006)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis,

D.Lgs. n. 286/1998)

Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)

Contrabbando (art. 25 – sexiesdecies)

- ✓ Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973)
- ✓ Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973)
- ✓ Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973)
- ✓ Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973)
- ✓ Altri casi di contrabbando (Art. 292 D.P.R. 43/1973)
- ✓ Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973).

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nelle attività del processo di approvvigionamento di beni e servizi. È fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale);
- promettere o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A.;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti e partner che non superino il tetto massimo del 10% del fatturato netto generato attraverso la promozione realizzata e/o i servizi resi dal consulente o dal partner; i compensi o le prestazioni non dovranno comunque eccedere il compenso medio del mercato di riferimento – o determinato dagli usi – per analoghe prestazioni;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale, sproporzionate rispetto ai potenziali benefici e comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;
- effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- concludere contratti o conferire incarichi per attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti pubblici che, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo decreto, se la Società è

stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi; al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza);
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico;
- corrispondere o promettere denaro o altre utilità a un soggetto terzo o a persona a questo riconducibile, al fine di assicurare indebiti vantaggi di qualunque tipo alla Società, grazie all'opera di intermediazione da questi esercitabile nei confronti di appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- cedere ad indebite raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli o fraudolente nei confronti di appartenenti alla Pubblica Amministrazione tali da indurli in errori di valutazione;
- ottenere, importare, depositare o detenere merci in violazione della normativa in materia doganale.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili relative al processo di approvvigionamento di beni e servizi i protocolli specifici di prevenzione prevedono che:

- i Fornitori siano scelti con metodi trasparenti e secondo criteri di merito ed efficienza;
- nel caso di assegnazione diretta ad una singola controparte, sia assicurato – come da procedura interna – che la scelta sia adeguatamente motivata e sottoposta all'approvazione del responsabile competente;
- gli incarichi conferiti ai Fornitori siano anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere approvati per iscritto – come da procedura SAP – dal responsabile dell'area in cui ricadono le prestazioni principali oggetto del contratto;
- i contratti stipulati con i Fornitori siano redatti per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale e devono essere approvati – come da

procedura SAP – dalle idonee funzioni aziendali;

- i contratti con i Fornitori contengano clausole standard, definite dalla Direzione Legale, al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001;
- nei nuovi contratti e/o nei rinnovi contrattuali con i Fornitori sia contenuta apposita clausola con cui i medesimi dichiarino di essere a conoscenza del Modello adottato dalla Società e delle loro implicazioni per la Società, di accettarli e di impegnarsi a rispettarli, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice di comportamento e modello organizzativo e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati contemplati nel Modello della Società e nel D.Lgs. 231/2001 (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership);
- nei contratti con i Fornitori sia contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione – da parte degli stessi – delle norme previste dal Modello (es. clausole risolutive espresse, penali);
- siano inseriti, nei contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, specifiche clausole attraverso le quali la Società possa riservarsi il diritto di verificare periodicamente le comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse nonché il relativo campo di applicazione;
- nessun pagamento possa essere effettuato in contanti;
- nei processi di acquisto, sia vietato assegnare incarichi di fornitura o di appalto a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell'utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione. Nel caso in cui qualsiasi Destinatario coinvolto nel processo d'acquisto riscontri tali rischi, lo stesso è tenuto a darne immediata informazione ai soggetti delegati al perfezionamento del contratto di fornitura, affinché questi assicurino il rispetto del divieto in esame;
- in caso di rapporti di fornitura in ambiti particolarmente sensibili (ad esempio aree geografiche a forte presenza di lavoro irregolare o comparti di attività storicamente esposti a tali rischi) la Società sensibilizzi i propri fornitori in merito ai principi cui l'attività degli stessi deve ispirarsi, nell'ambito della collaborazione con Memc in tema di garanzie legali e morali dei lavoratori (rispetto della legge, non discriminazione, divieto di lavoro minorile, divieto di forme di coercizione mentale o fisica, divieto di abusi e molestie, rispetto delle norme in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, rispetto dei minimi salariali e degli orari di lavoro, rispetto delle libertà di associazione, rispetto della tutela dell'ambiente, ecc.);
- sia accertata, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi ad aspetti ambientali attraverso l'acquisizione e la verifica della validità e della corretta pertinenza delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni, nonché

delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti;

- i Fornitori di servizi che operano nei siti di Memc conoscano e rispettino le procedure aziendali in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro;
- la Società acquisisca il maggior numero di informazioni rilevanti sulle attività e sull'operato dei propri fornitori, al fine di valutare la coerenza e la compatibilità tra l'operazione in essere e il profilo della controparte;
- la Società implementi una procedura interna di gestione dell'anagrafica dei Fornitori (ragione/denominazione sociale, partita IVA, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e di corretta gestione contabile dei rapporti con gli stessi;
- la Società preveda modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente comunicate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- la Società implementi una procedura volta al controllo della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti/prestati;
- nei casi in cui si renda necessario verificare l'affidabilità commerciale e professionale di Fornitori (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note), la Società proceda attraverso la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate;
- la Società proceda ad accordi negoziali nei confronti di Fornitori con sede o residenza in Paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr. "black list" pubblicate sul sito della Banca d'Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito con la legge n. 73/2010;
- la Società effettui controlli sia formali che sostanziali dei flussi finanziari aziendali in uscita; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), delle sedi degli istituti di credito utilizzati per le transazioni e di eventuali ricorsi a società terze;
- la Società rifiuti di effettuare pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D.Lgs. 231/07 e s.m.i., se non tramite intermediari a ciò abilitati dal D.Lgs. 231/2007, quali banche e Poste Italiane S.p.A.;
- la Società implementi un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a livelli successivi, nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto previsto ai punti precedenti;

- la Società comunichi all’Agenzia delle Entrate tutte le prestazioni di servizi ricevute, registrate o soggette a registrazione, nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio in Paesi cosiddetti “black list” (cfr. D.L. n. 40/2010 convertito nella legge n. 73/2010);
- la Società definisca i criteri di registrazione delle fatture, delle note di debito o delle note di credito ricevute dai fornitori e i controlli da effettuare prima della contabilizzazione;
- ai Fornitori che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società sia formalmente conferito potere in tal senso dalla Società (con apposita delega per i dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta; i soggetti deputati ad intrattenere rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell’Amministrazione Finanziaria e dell’Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime, siano formalmente identificati attraverso un sistema di deleghe e procure;
- laddove si ricorra a soggetti esterni all’organizzazione deputati a intrattenere rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell’Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni e accertamenti da parte di quest’ultima, tali soggetti siano formalmente identificati e le relative deleghe e mandati siano formalizzati contrattualmente;
- con riferimento alle attività svolte con il supporto di terzi esterni, i relativi contratti comprendano clausole esplicite di accettazione del Codice Etico e di impegno al rispetto del Modello;
- le operazioni doganali svolte in qualità di rappresentante della Capogruppo, siano disciplinate da apposito mandato generale e la modalità di rappresentanza esercitata sia debitamente indicata in sede di dichiarazione doganale;
- le procedure adottate per lo svolgimento delle operazioni doganali riflettano in maniera chiara e dettagliata le previsioni normative in materia (soprattutto con riferimento alle modalità di determinazione del valore doganale, ovvero alle modalità con cui devono essere attuati i controlli sull’origine non preferenziale della merce in importazione);
- venga effettuato un costante monitoraggio, anche attraverso consulenti esterni, sull’evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti dell’Agenzia delle Dogane;
- il Responsabile interno per l’attuazione delle operazioni di import ed export:
 - identifichi gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse alla PA dalla Società siano complete e veritiere ed adeguatamente autorizzate.
- siano previste attività di formazione doganale a livello aziendale;

- l'OdV sia informato, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

PRODUZIONE

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili del processo di produzione:

- a) Gestione delle attività connesse ai processi di produzione e distribuzione dei beni commercializzati dalla Società.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di produzione si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs 231/2001)

- ✓ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- ✓ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)

- ✓ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.).

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nel processo di produzione. È fatto divieto in particolare di:

- alterare ovvero contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione – marchi o segni distintivi nazionali ed esteri depositati/registrati ovvero fare uso di marchi o segni distintivi alterati oppure contraffatti;

- alterare oppure contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione – brevetti, disegni, modelli industriali ovvero fare uso di brevetti, disegni o modelli industriali alterati oppure contraffatti;
- detenere per la vendita opere dell'ingegno o prodotti con marchi, segni distintivi e brevetti contraffatti o alterati;
- mettere in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e allo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi altrui, anche se non registrati, al fine di trarre in inganno il consumatore/cliente.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili relative al processo di produzione i protocolli specifici prevedono che:

- siano chiaramente identificati, con mezzi idonei e tracciabili, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte;
- la Società non proceda alla produzione e/o alla commercializzazione di alcun bene/servizio, senza aver prima espletato tutte le indagini necessarie ad escludere la violazione di altrui diritti di privativa (es. attraverso l'esecuzione di ricerche di anteriorità);
- nel caso di utilizzo/impiego di beni protetti da altrui diritti di proprietà industriale, sia sempre preventivamente necessario ottenere l'autorizzazione, da parte del titolare, all'utilizzo/impiego del suddetto bene, tramite la sottoscrizione di un idoneo contratto di licenza, definito e/o controllato dalla funzione Affari Legali;
- le previsioni soprantanti si applicano anche alle attività di acquisizione di materie prime, nonché di beni destinati ad essere successivamente immessi sul mercato da parte della Società (con proprio logo o, anche, con logo altrui) e/o anche semplicemente stoccate presso i siti produttivi/magazzini della Società;
- nelle suddette attività di acquisizione di materie prime, nonché di beni successivamente destinati alla vendita, siano seguiti rigorosi standard di selezione e qualificazione dei fornitori;
- il processo di produzione avvenga sulla base di specifiche tecniche preventivamente definite in cui siano chiaramente stabiliti la tipologia e la qualità di beni (materie prime e semilavorati) da utilizzare in relazione alle caratteristiche tecniche e qualitative del prodotto finito;
- il processo di fabbricazione, produzione e lavorazione sia costantemente monitorato per verificare che siano immessi esclusivamente beni (materie prime e semilavorati) che per qualità e caratteristiche tecniche siano conformi a quanto previsto nelle specifiche di prodotto;
- siano identificati i prodotti non conformi per caratteristiche tecniche e qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi siano previste specifiche attività di controllo al fine di evitare che possano essere destinati alla successiva fase di vendita;

- siano effettuati e documentati controlli volti a garantire che le informazioni riportate siano corrispondenti alla composizione del prodotto per quanto riguarda le caratteristiche qualitative, quantitative e di origine o provenienza;
- siano effettuati e documentati controlli sulla corretta corrispondenza tra la descrizione e le informazioni tecnico-commerciali del prodotto venduto e quanto riportato sullo stesso o sul materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale (compreso il *packaging*) consegnato ai clienti o diffuso al pubblico, o utilizzato per pubblicizzare il prodotto.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

RICERCA E SVILUPPO

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili del processo di ricerca e sviluppo:

- a) Gestione del processo di innovazione, sia in fase di lancio di un nuovo prodotto, anche tramite la collaborazione di soggetti terzi.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di ricerca e sviluppo si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs 231/2001)

- ✓ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti,

modelli e disegni (art. 473 c.p.)

✓ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)

✓ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nel processo di ricerca e sviluppo. È fatto divieto in particolare di:

- alterare ovvero contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione – marchi o segni distintivi nazionali ed esteri depositati/registrati ovvero fare uso di marchi o segni distintivi alterati oppure contraffatti;
- alterare oppure contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione – brevetti, disegni, modelli industriali ovvero fare uso di brevetti, disegni o modelli industriali alterati oppure contraffatti;
- detenere per la vendita opere dell'ingegno o prodotti con marchi, segni distintivi e brevetti contraffatti o alterati;
- mettere in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e allo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi altrui, anche se non registrati, al fine di trarre in inganno il consumatore/cliente.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni di gestione del processo di innovazione, sia in fase di lancio di un nuovo prodotto, anche tramite la collaborazione di soggetti terzi, i protocolli specifici prevedono che:

- siano chiaramente identificati, con mezzi idonei e tracciabili, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte;
- per le attività di ricerca e per lo sviluppo di nuovi prodotti sia definito un processo strutturato suddiviso per specifiche fasi rilevanti, per ognuna delle quali sia prevista la predisposizione di specifica documentazione, flussi informativi verso gli organi gerarchici superiori e l'autorizzazione degli stessi per il passaggio alla fase successiva;
- i nuovi prodotti derivanti dalle attività di ricerca e sviluppo, prima di entrare nel ciclo produttivo aziendale, siano sottoposti – tramite le apposite funzioni del Gruppo – a specifiche attività di controllo finalizzate a verificare la corrispondenza degli stessi con i requisiti predefiniti in termini di qualità e caratteristiche tecniche;
- quando vengono sviluppati nuovi prodotti, siano condotte indagini in merito alla effettiva novità degli stessi ed all'eventuale utilizzo di tecniche di produzione, brevetti o altri diritti di proprietà industriale di terzi;
- qualora siano identificati elementi tali da fare supporre una possibile violazione di proprietà

industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche mediante incarico a terzi specialisti, e ne viene mantenuta traccia.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

COMMERCIALE

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili del processo commerciale:

- a) Gestione dei rapporti commerciali con Clienti o potenziali Clienti privati per la promozione e vendita dei prodotti della Società svolte in maniera diretta o mediata da agenti o distributori;
- b) Gestione di procacciatori d'affari e partner commerciali;
- c) Selezione di procacciatori d'affari e partner commerciali;
- d) Vendita di beni o servizi ad enti pubblici attraverso la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- e) Vendita di beni o servizi ad enti pubblici attraverso trattativa privata;
- f) Gestione del contratto di fornitura ad ente pubblico;
- g) Gestione reclami e contestazioni.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo commerciale si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs 231/2001)

✓ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

✓ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)

✓ Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);

✓ Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);

✓ Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);

✓ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);

✓ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

✓ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.).

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001)

✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)

✓ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

✓ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

✓ Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001)

✓ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)

Reati Tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs 231/2001)

- ✓ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs 74/2000)
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs 74/2000)
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs 74/2000)

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nelle attività del processo commerciale:

- i rapporti con terzi per la negoziazione, stipulazione ed attuazione di accordi commerciali sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegate;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali sono gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dalla Società;
- sono identificati gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla Società con gli enti terzi siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- con riferimento alla stipula di accordi o contratti, vi è separazione dei compiti tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- è fatto divieto di emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- in ogni trattativa tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Direzione/Funzione competente.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti commerciali con Clienti o potenziali Clienti privati per la promozione e vendita dei prodotti della Società svolte in maniera diretta o mediata

da agenti o distributori, la vendita di beni o servizi ad enti pubblici secondo le norme vigenti, i protocolli specifici prevedono che:

- i partner commerciali siano scelti con metodi trasparenti e secondo criteri di merito ed efficienza;
- i rapporti commerciali coi clienti o potenziali clienti (*prospect*) siano regolati da specifiche *policies* aziendali, che definiscono i ruoli e le responsabilità nei processi gestionali dei vari mercati di riferimento;
- le strategie commerciali e le logiche di *pricing*, scontistica, etc., siano approvate dai responsabili aziendali a ciò espressamente delegati, secondo i vigenti profili autorizzativi di livello locale e corporate;
- ai responsabili di cui al punto precedente sia attribuito anche il compito di vigilare sulla corretta gestione dei processi di erogazione di omaggi a soggetti privati o effettuazione di spese di rappresentanza nell'area di business di competenza;
- i contratti tra la Società e i Partner commerciali:
 - siano definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
 - contengano clausole standard, al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001. In particolare, nei nuovi contratti e/o nei rinnovi contrattuali con i Partner sia contenuta apposita clausola con cui i medesimi dichiarino di essere a conoscenza del Modello adottato dalla Società e delle loro implicazioni per la Società, di accettarli e di impegnarsi a rispettarli, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice di comportamento e modello organizzativo e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati contemplati nel Modello della Società e nel D.Lgs. 231/2001;
 - contengano apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Modello (es. clausole risolutive espresse, penali);
- la Società implementi una procedura interna di gestione dell'anagrafica di clienti (ragione/denominazione sociale, residenza, indirizzo di fatturazione, P.IVA e/o Codice Fiscale, iscrizione al VIES, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e di corretta gestione contabile dei rapporti con gli stessi;
- la Società implementi attività di controllo di corrispondenza tra le prestazioni rese ai clienti, gli importi fatturati e gli importi incassati;
- nei casi in cui si renda necessario verificare l'affidabilità commerciale e professionale di clienti e partner (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note), la Società proceda attraverso la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate.
- la Società proceda ad accordi negoziali nei confronti di partner con sede o residenza in paesi

considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr. "black list" pubblicate sul sito della Banca d'Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010;

- la Società effettui controlli sia formali che sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), delle sedi degli istituti di credito utilizzati per le transazioni e di eventuali ricorsi a società terze;
- la Società rifiuti di ricevere pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D.Lgs. 231/07 e s.m.i., se non tramite intermediari a ciò abilitati dal D.Lgs. 231/2007, quali banche e Poste Italiane S.p.A.;
- la Società comunichi all'Agenzia delle Entrate tutte le cessioni di beni registrate o soggette a registrazione, nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio in Paesi cosiddetti "black list" (cfr. D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010);
- la Società adotti procedure di controllo sui flussi finanziari e di tesoreria in conformità ai principi inerenti all'implementazione del Sarbanes-Oxley Act in Italia.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei reclami e delle contestazioni, i protocolli specifici prevedono che:

- il sistema dei poteri e delle deleghe individui i soggetti muniti di procura per la sottoscrizione di accordi transattivi, per la determinazione di previsioni di perdita/perdite effettivamente conseguite, nonché per la rappresentanza della Società in sede giudiziaria;
- sia previsto il coinvolgimento della Direzione Finanza in relazione alle attività connesse all'accantonamento di fondi a fronte di eventuali previsioni di perdita e al successivo eventuale appostamento in bilancio delle perdite effettivamente conseguite o presunte, previa autorizzazione dei soggetti facoltizzati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe;
- la documentazione necessaria all'istruttoria del reclamo presso le competenti strutture organizzative sia acquisita e trasmessa al cliente;
- siano previste attività finalizzate alla rilevazione e il monitoraggio periodico delle controversie pendenti;
- i flussi informativi e documentali intercorsi nell'ambito del processo avvengano secondo mezzi che garantiscano la tracciabilità delle decisioni assunte.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

INFORMATION TECHNOLOGY

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili del processo di *information technology*:

- a) Gestione e presidio della sicurezza informatica e degli accessi logici;
- b) Gestione dei software;
- c) Gestione della rete e dell'hardware.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di *information technology* si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)

- ✓ Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- ✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- ✓ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- ✓ Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- ✓ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- ✓ Installazione di apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- ✓ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- ✓ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- ✓ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- ✓ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-

quinqües c.p.)

- ✓ Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinqües c.p.)

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Abusivo utilizzo di opera dell'ingegno (o di parte di essa) protetta dal diritto d'autore, (artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies, 174-quinqües L. n.633/1941

Reati Tributari (art. 25-quinqüesdecies D.Lgs 231/01)

- ✓ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs 74/2000)

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nelle attività del processo *information technology*. È fatto divieto di:

- utilizzare i personal computer aziendali per attività differenti rispetto a quelle connesse al *business* della Società, a meno che si tratti di attività espressamente autorizzate dalla Società medesima. In particolare, i personal computer non possono essere utilizzati per trasmettere, ricevere o archiviare comunicazioni o informazioni che possono essere considerate sessualmente esplicite, blasfeme, intimidatorie, non etiche o comunque offensive;
- porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- installare alcun programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile Sistemi Informativi;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo

il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;

- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti archiviati all'interno dei sistemi informativi di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la corretta rappresentazione contabile delle transazioni della Società;
- rendere pubblica qualsivoglia informazione assegnata per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi della Società);
- intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili del processo di *information technology* i protocolli specifici prevedono che:

- la Società implementi un approccio di *governance* dei sistemi informativi aziendali improntato al rispetto degli standard di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti e la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati;
- l'accesso ai sistemi informativi sia consentito solo previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo codice di identificazione e password assegnati originariamente dalla Società;
- la *password* originariamente assegnata dalla Società sia modificata dall'utente, a seguito del primo accesso, e comunque secondo la periodicità stabilita dalla Società avuto riguardo alla frequenza di utilizzo e alla criticità dei dati cui si accede per mezzo della *password*. Al riguardo, si sconsiglia vivamente l'utilizzo di *password* ripetute ciclicamente;
- ogni destinatario sia tenuto ad attivare le misure necessarie per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso. A tale proposito, si invitano tutti i destinatari all'uscita dal sistema o al blocco dell'accesso in caso di allontanamento dalla postazione, nonché allo spegnimento della macchina al termine della giornata lavorativa;
- la coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno della Società siano oggetto di accurata verifica, sia nel caso in cui la risorsa venga adibita a differente attività, sia in caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società;
- tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale siano oggetto di monitoraggio periodico, oltre a risultare accessibili per la Società nei particolari casi descritti dalle procedure aziendali vigenti;
- ogni risorsa sia adeguatamente formata e informata in merito ai comportamenti da tenere per garantire la sicurezza dei sistemi informativi, oltre che sulle possibili conseguenze, anche penali, derivanti dalla commissione di un illecito.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

COMUNICAZIONE E MARKETING

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili del processo di comunicazione e marketing:

- a) Comunicazione all'esterno del brand aziendale, anche tramite la collaborazione di terzi (es. agenzie);
- b) Organizzazione o partecipazione ad eventi, convegni, manifestazioni o altre iniziative utili alla promozione dell'immagine aziendale cui possono essere invitati funzionari pubblici;
- c) Sponsorizzazione di convegni o organizzazione di altri eventi in Italia o all'estero;
- d) Gestione di donazioni, omaggi e liberalità;
- e) Sponsorizzazione di iniziative/eventi/progetti di natura etica e/o culturale e/o scientifica e/o divulgativa e/o di altro genere.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di comunicazione e marketing si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001)

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

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Abusivo utilizzo di opera dell'ingegno (o di parte di essa) protetta dal diritto d'autore, (artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies, 174-quinquies L. n.633/1941)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1)

- ✓ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);

Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs 74/2000)
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs 74/2000)

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nelle attività del processo di comunicazione e marketing. È fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari o riceverle;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari

pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della Società. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- utilizzare in modo improprio lo strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali a enti privati ovvero sponsorizzazione degli stessi;
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le Attività Sensibili relative al processo di comunicazione e marketing i protocolli specifici prevedono che:

- donazioni e sponsorizzazioni possano essere effettuate esclusivamente dai soggetti a questo espressamente delegati. Siano stabiliti controlli atti a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza. In caso di sponsorizzazioni, il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto;
- sulla base di un budget approvato e sulla base degli esiti delle valutazioni economiche e di opportunità strategica dell'evento, convegno e/o manifestazione, sia previsto un sistema di approvazione formale dell'operazione da parte dei soggetti dotati di adeguati poteri di spesa;
- le operazioni di promozione e sponsorizzazione siano dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine o la mission della Società;
- le operazioni di promozione e sponsorizzazione siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate;
- sponsorizzazioni ed omaggi siano erogati nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile;
- l'attivazione di ciascuna erogazione sia subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- il personale della Società, nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con tutti i soggetti terzi, eviti fermamente ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed

etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori;

- tutti gli omaggi siano acquistati direttamente dalla Società sulla base del budget approvato e secondo il sistema dei poteri formalmente attribuito;
- sia elaborato annualmente un report di tutte le erogazioni liberali/donazioni e sponsorizzazioni effettuate;
- gli omaggi siano circoscritti a soli atti di cortesia commerciale o omaggi - di esiguo importo predefinito - a dipendenti in occasione di festività o eventi particolari (es. omaggi natalizi o simili);
- siano previste richieste *ad hoc* e controlli preventivi sulle attività e sui documenti che prevedano l'utilizzo di opere coperte da diritto d'autore (es. caricamento di immagini, contenuti musicali, citazioni);
- tutte le attività di comunicazioni ritenute rilevanti dalla Società siano preventivamente autorizzate;
- i rapporti tra la Società e i "media" siano gestiti in via riservata dalle funzioni preposte, al fine di garantire la sicurezza, la coerenza, la completezza, l'omogeneità e l'univocità dell'informazione;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che riguardano la Società siano gestiti nel rispetto delle procure conferite dalla Società e dei limiti approvativi interni della Società;
- il personale della Società, ancorché sollecitato in tal senso, non instauri, né intrattenga rapporti diretti con i *mass media*, né rilasci dichiarazioni pubbliche, anche sui social media, di dati ed informazioni riguardanti la Società, ancor più se pregiudizievoli o idonee ad influenzare il mercato di riferimento e/o a compromettere l'immagine della Società, salvo espressa autorizzazione rilasciata dai soggetti a ciò preposti;
- siano verificati:
 - gli obiettivi dell'evento;
 - il target di comunicazione;
 - il dettaglio dei contenuti;
 - i relatori;
 - la documentazione a supporto e la persona responsabile della redazione;
 - location e logistica;
 - i beni e i servizi di supporto;
- qualora l'organizzazione degli eventi formativi sia affidata a un terzo, l'affidamento deve essere disciplinato da contratto scritto, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo della

prestazione o i criteri per determinarlo;

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione assicuri che tutte le richieste di attivazione/partecipazione ad eventi siano in linea con quanto previsto dalle normative vigenti;
- la documentazione relativa all'evento (soggetti partecipanti, sede, data e relatore), complete del report spese per l'evento e/o copia delle relative fatture, sia conservata, ad opera del responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle Attività Sensibili del processo di selezione, assunzione e gestione del personale:

- a) Gestione rimborsi spese;
- b) Gestione delle spese di rappresentanza;
- c) Attività relative alla selezione e gestione del personale;
- d) Gestione delle politiche retributive, delle valutazioni e del sistema premiante.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di selezione, assunzione e gestione del personale si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)

Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001)

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

Reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale. È fatto divieto di:

- assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno;
- assumere lavoratori il cui permesso sia scaduto – e per il quale non sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rimborsi spese e la gestione delle spese di rappresentanza, i protocolli specifici prevedono che:

- il rimborso delle spese sostenute sia richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa predefiniti, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;

- la documentazione sia conservata, a opera del responsabile della funzione competente, in un apposito archivio con modalità tali da permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- la gestione dei rimborsi spese avvenga in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte siano sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio siano sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia fatto divieto di effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate;
- sia sempre indicato il nominativo del beneficiario di eventuali spese di rappresentanza;
- siano assolutamente vietate tutte le spese in qualunque modo dirette ad acquisire vantaggi impropri;
- venga assicurata la tracciabilità delle note spese e dei relativi giustificativi. Per le operazioni attività relative alla selezione e gestione del personale, i protocolli specifici prevedono che:
 - sia vietato favorire, nei processi di assunzione, dipendenti, collaboratori dietro specifica segnalazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
 - le funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
 - la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne;
 - le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel *budget* siano motivate e debitamente autorizzate nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
 - per ogni profilo ricercato sia garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate più candidature;
 - in fase di assunzione, sia raccolta dal candidato copia del regolare permesso di soggiorno, del quale verifichi la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro;
- la documentazione sia conservata, a opera del responsabile della funzione competente, in un apposito archivio con modalità tali da permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e agevolare eventuali controlli successivi;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;

- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione;
- l’assegnazione del benefit aziendale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell’interessato, validata da un superiore gerarchico, secondo quanto previsto dagli strumenti di attuazione del Modello applicabili;
- siano stabilite le modalità di richiesta e di autorizzazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- siano identificati i beni e le utilità aziendali concessi (es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei benefit attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;
- nei processi di selezione ed assunzione del personale extracomunitario siano attivate misure di controllo da parte della funzione HR, al fine di verificare il regolare possesso del permesso di soggiorno in corso di validità, l’assunzione può essere perfezionata solo dopo aver verificato tali elementi;
- a seguito dell’assunzione di personale extracomunitario, la funzione HR monitori la scadenza del permesso di soggiorno e, con adeguato anticipo rispetto alla stessa, allerti tempestivamente il dipendente affinché questi proceda al rinnovo;
- le misure di cui ai due punti precedenti siano attivate, per il tramite dell’agenzia per il lavoro incaricata, anche in caso di somministrazione di lavoro.

Per le operazioni la gestione delle politiche retributive, delle valutazioni e del sistema premiante, i protocolli specifici prevedono che:

- sia creato un sistema di incentivi coerente con le finalità della funzione svolta;
- la determinazione dell’incentivo da assegnare al personale della Società sia fondata su criteri di proporzionalità rispetto agli obiettivi raggiunti;
- gli obiettivi da raggiungere non siano esclusivamente di carattere economico, ma altresì qualitativo, oltre che leciti;
- eventuali sistemi di remunerazione premianti o di incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l’attività svolta e con le responsabilità affidate;
- siano previste, con periodicità annuale, verifiche delle competenze e degli obiettivi raggiunti dal personale aziendale, che consentano le valutazioni in ordine a modifiche dell’inquadramento e all’assegnazione dell’incentivo;

- vi sia separazione fra chi autorizza e chi controlla l'assegnazione dell'incentivo.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili del processo di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- a) Individuazione delle disposizioni normative applicabili, in materia di salute e sicurezza a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- b) Identificazione, definizione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL;
- c) Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione;
- d) Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori;
- e) Sorveglianza sanitaria;
- f) Gestione di incidenti, non conformità e azioni correttive (tra cui malattie professionali ed infortuni);
- g) Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge;
- h) Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio, ecc.);
- i) Preparazione e risposta alle emergenze;
- j) Comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili del processo di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001)

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

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nel processo di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, affinché:

- pongano in essere tutto quanto sia ragionevolmente in loro potere per impedire il verificarsi dei reati in materia di salute e sicurezza;
- tengano un comportamento diligente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività a rischio come individuate nella presente Parte Speciale, al fine di consentire il massimo rispetto e la massima efficacia delle misure poste a tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti della Società.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti la presente sezione della Parte Speciale indica le misure generali per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori così come individuate dall'art. 15 del D.Lgs. 81/2008; tali misure si intendono a carico del Datore di Lavoro, dei dirigenti e dei preposti secondo la ripartizione di attribuzioni e competenze in vigore all'interno della Società e consistono in:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- eliminazione dei rischi e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- riduzione dei rischi alla fonte;

- programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- controllo sanitario dei lavoratori;
- allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti;
- informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- istruzioni adeguate ai lavoratori;
- partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Tutte le misure di tutela su indicate, relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Al fine di consentire l'attuazione di tali misure, la Società, sempre in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008:

Procedure/disposizioni

- si dota di procedure/disposizioni adeguate, volte a definire in modo formale i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza;
- si dota di una procedura/disposizione interna di organizzazione degli accertamenti sanitari preventivi e periodici;
- si dota di una procedura/disposizione interna per la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi;
- si dota di procedure/disposizioni per la gestione amministrativa delle pratiche di infortunio e delle malattie professionali;
- si dota di procedure per la certificazione della qualità (c.d. ISO).

La documentazione relativa a tali procedure è resa disponibile ai Dipendenti.

Informativa

- fornisce adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) circa i rischi dell'impresa, le conseguenze di questi, le misure di prevenzione e protezione adottate, la nomina del RSPP, del Medico Competente e degli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, il salvataggio, l'evacuazione e la prevenzione incendi;
- dà evidenza dell'informativa erogata per la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi anche tramite verbalizzazione degli eventuali incontri;
- predispone formalmente l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione personale messi a disposizione dei dipendenti.

La documentazione e le procedure relative a tale attività di informativa sono rese disponibili ai Dipendenti.

Formazione

- fornisce adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro (per le caratteristiche dell'attività di formazione).

Registri e altri documenti

- si dota di apposito registro infortuni da aggiornare e compilare costantemente in ogni sua parte;
- si dota di apposito registro degli esposti, in caso di esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni;
- si dota di un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di emissione della pratica;
- dà adeguata evidenza documentale delle visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente tra il RSPP ed il Medico Competente;

- tiene un archivio relativo agli adempimenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- redige un adeguato documento di valutazione dei rischi contenente il programma delle misure di mantenimento e miglioramento;
- predispone un elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto di appalto;
- tiene evidenza documentale della preventiva consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza ("RLS") sulla:
 - organizzazione delle attività di rilevazione e valutazione dei rischi;
 - definizione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.

Riunioni

- predispone periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza, a cui possa partecipare anche l'OdV, mediante formale convocazione degli incontri e relativa verbalizzazione sottoscritta dei partecipanti.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti l'individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali, i protocolli specifici prevedono che:

- la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) sia assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo;
- siano identificate le leggi e le normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società;
- sia stabilito un controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- siano individuati i soggetti responsabili dell'identificazione e valutazione dell'applicabilità della normativa vigente e siano identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio degli aspetti legali, inclusi gli standard tecnico-strutturali.

Per le operazioni riguardanti la definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione, i protocolli specifici prevedono che:

- siano definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi

a:

- valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP");
 - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sia garantita la presenza e l'aggiornamento dell'Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso, Preposti), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale;
 - la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio degli aspetti legati agli standard tecnico-strutturali;
 - sia prevista, anche attraverso un sistema di deleghe, l'attribuzione di specifiche responsabilità, con data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa;
 - siano formalizzate le relative responsabilità di gestione in maniera univoca, anche mediante specifici atti di nomina e il corretto conferimento di poteri necessari allo svolgimento del ruolo, inclusi quelli di spesa;
 - siano correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e siano loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
 - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
 - i soggetti che rivestono un ruolo datoriale ai sensi del D.Lgs. 81/08 siano formalmente designati dalla Società, con la conseguente attribuzione di deleghe e procure in materia di gestione del personale, nonché di tutela della salute dei lavoratori, ai fini di un'opportuna gestione delle tematiche di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - l'organigramma per la sicurezza sia facilmente consultabile, e indichi compiti, poteri e

responsabilità di tutti i soggetti investiti di incarichi nell'ambito dell'apparato aziendale di prevenzione dal rischio infortuni/malattie professionali, e la Società ne curi l'aggiornamento;

- l'identificazione e la valutazione dei rischi, la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL vengano effettuate con costante regolarità.

Per le operazioni riguardanti l'identificazione e la valutazione dei rischi, la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL, i protocolli specifici prevedono che:

- siano definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- sia predisposto un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- sia prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- siano individuate le consulenze e le professionalità esterne necessarie e da coinvolgere nella valutazione dei rischi e nell'adeguamento documentale, tecnico, impiantistico;
- sia definito, aggiornato e divulgato, attraverso il supporto del RSPP, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- sia effettuata la valutazione dei rischi, elaborando il DVR e ogni altro documento necessario al mantenimento o miglioramento degli standard di salute e sicurezza;
- l'individuazione e la rilevazione dei rischi sia competenza del datore di lavoro, che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) siano chiari, completi e rappresentino in modo veritiero lo stato della Società;
- i dati e le informazioni siano raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale;
- a richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni, siano trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
- la Società proceda all'identificazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori che risultino significativi e di responsabilità della Società; i criteri, costituenti integrazione di tale identificazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
 - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
 - comportamento umano;
 - pericoli provenienti dall'esterno;
 - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
 - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- sia disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale, un Documento di Valutazione dei Rischi (predisposto dalla Società) che individui i rischi operativi ed i possibili danni che si possono verificare nell'ambito delle varie aree di attività;
- la Società individui le misure di prevenzione e di protezione adeguate per il controllo dei rischi ed elabori il programma di miglioramento mediante, tra l'altro:
- l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo presenti in tutte le fasi lavorative;
 - l'individuazione dei soggetti esposti;
 - l'individuazione dei danni effettivamente verificatisi in passato, sulla base dell'esame delle statistiche degli infortuni e delle malattie professionali;
 - la valutazione dei rischi, considerando adeguatezza e affidabilità delle misure di tutela, cui segue l'individuazione delle misure di eliminazione o riduzione dei rischi, con programmazione delle azioni di prevenzione e protezione;
- in relazione ai Dispositivi di Protezione Individuale, sia necessario che la Società:
- identifichi le attività per le quali prevedere l'impiego di DPI e l'eventuale coinvolgimento dell'identificazione del MC e dell'RLS;
 - definisca i criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
 - definisca le modalità di consegna ed eventualmente di conservazione/manutenzione dei DPI;
 - definisca un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione e la definizione di specifiche azioni in caso di riscontro di non conformità a seguito delle verifiche svolte presso i magazzini.

Per le operazioni riguardanti la preparazione e risposte alle emergenze, i protocolli specifici prevedono che:

- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi alla definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- il Piano Antincendio e d’Emergenza della Sede sia definito, aggiornato e divulgato, attraverso il supporto del RSPP;
- la gestione delle emergenze venga attuata attraverso specifici piani che prevedono:
 - l’identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
 - modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.);
 - pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell’efficacia dei piani di gestione delle emergenze, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l’adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti;
- siano individuati, attraverso detti piani, i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- siano disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall’autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- sia assicurata all'interno degli spazi operativi un’adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza;
- la Società provveda a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R. 151/2011.

Per le operazioni riguardanti la definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.), i protocolli specifici prevedono che:

- siano individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- sia garantita l' idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei mezzi e attrezzature di lavoro, l' adempimento degli obblighi di legge;
- siano definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative;
- sia tenuta aggiornata la documentazione di propria competenza in ragione dell' evolversi dei processi tecnici ed organizzativi della Società;
- sia assicurato l' aggiornamento della documentazione di sede e il calendario/scadenziario delle attività di miglioramento e implementazione;
- siano garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature;
- la Società provveda a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio);
- vengano effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- siano definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, identificate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);
- gli eventuali interventi specialistici siano condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Per le operazioni riguardanti la sorveglianza sanitaria, i protocolli specifici prevedono che:

- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi al processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sia garantita la formazione dei lavoratori della Società e il presidio sanitario previsto per legge;
- sia mantenuto aggiornato l' elenco del personale da sottoporre o sottoposto a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle

prescrizioni impartite dal medico competente;

- sia conservato in archivio il protocollo sanitario, la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori, il verbale di sopralluogo del medico, la copia dei giudizi di idoneità;
- sia inviato al HSE Manager e al medico coordinatore l'elenco complessivo e aggiornato dei lavoratori, al fine di consentire l'aggiornamento dello stato di attuazione della sorveglianza sanitaria da parte dei vari medici competenti nominati sul territorio;
- il Medico Competente effettui almeno un sopralluogo annuale – e, all'occorrenza, ogni qual volta richiesto – agli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto;
- sia assicurata l'attuazione della sorveglianza sanitaria;
- siano definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore.

Per le operazioni riguardanti la definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori, i protocolli specifici prevedono che:

- siano previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa;
- siano organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro;
- siano segnalate eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali;
- le attuali modalità operative prevedano che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative;
- la Società provveda a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore;
- gli attestati e certificazioni di formazione del personale siano archiviati.

Per le operazioni riguardanti la comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze, i protocolli specifici prevedono che:

- siano previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- sia garantito l'accesso delle informazioni al RLS;

- sia coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi;
- sia convocata una riunione periodica almeno annuale – o all’occorrenza con maggiore frequenza – per discutere del DVR e delle misure preventive e protettive individuate;
- la Società identifichi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla valutazione dei rischi;
- la Società svolga regolarmente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- siano disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:
 - la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell’organizzazione;
 - la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
 - il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
 - la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso il loro coinvolgimento (i) nell’identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela; (ii) nelle indagini relative ad un incidente; (iii) quando vi siano cambiamenti che possano avere rilevanza in materia di salute e sicurezza.

Per le operazioni riguardanti la gestione di incidenti non conformità e azioni correttive, i protocolli specifici prevedono che:

- sia fornito il supporto tecnico e normativo nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte, e nel mantenimento di standard di rispetto normativo;
- sia garantito l’accesso delle informazioni al RLS;
- siano attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal Datore di Lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi; segnalare tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra;
- siano raccolte e valutate le segnalazioni dei preposti;
- la Società adotti il registro infortuni per la registrazione e gestione degli incidenti sul lavoro (o in itinere);
- siano effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengano notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- siano definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e "near miss";

- siano definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi;
- siano definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro), al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Per le operazioni riguardanti l'approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni/certificazioni obbligatorie di legge, i protocolli specifici prevedono che:

- siano predisposti un budget, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici, al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- siano definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- siano previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- sia garantito lo scambio informativo dei rischi con le ditte esterne incaricate di prestazioni di servizio e di presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza;
- siano incluse le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti;
- siano definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti garantiscano la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.);
- sia previsto che, se del caso, in ragione delle norme applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;
- siano previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte del lavoratore incaricato;
- le attività di acquisto siano svolte con lo scopo di definire:
 - i criteri e le modalità per la selezione, valutazione e qualifica dei fornitori, in particolare avendo riguardo a eventuali criticità in materia di SSL;
 - le modalità e responsabilità della verifica;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità dei beni e macchinari da acquistare

alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;

- siano previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio;
- nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società:
 - subordini l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori, anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);
 - attui il controllo dell'operato dei fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (ad es. procedure di controllo della progettazione cfr. obblighi di vigilanza sui progettisti);
- qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, attivi preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi;
- siano stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA;
- il soggetto esecutore delle lavorazioni dimostri il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilasci la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;
- con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, siano attuati specifici presidi di controllo che prevedono:
 - individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
 - procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto – da parte degli stessi e dei loro lavoratori – delle procedure di sicurezza;
 - definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
 - l'indicazione ai predetti soggetti di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività della Società;

- la definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC), sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- che il committente e l'appaltatore, o in genere l'esecutore dell'opera o del servizio, cooperino all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, dell'opera o del servizio. Nel caso in cui il personale dell'appaltatore operi sotto la direzione o il controllo di incaricati della Società, o utilizzando strumenti messi a disposizione da quest'ultima, anche queste fasi dell'attività debbono essere ritenute sensibili, così come la verifica della sicurezza e dell'idoneità dei locali, se la prestazione di lavoro viene svolta presso la sede della committente;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali o di altri adeguati rimedi contrattuali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte, nonché sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- la formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Sono naturalmente fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste per lo svolgimento delle Attività Sensibili.

GESTIONE AMBIENTALE

Le Attività Sensibili

Nella presente sezione della Parte Speciale sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle attività sensibili del processo sulla gestione ambientale:

- a) Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- b) Gestione dei rifiuti;
- c) Gestione delle attività produttive ed attività comportanti emissioni in atmosfera;
- d) Gestione degli scarichi idrici.

Per l'identificazione delle aree a rischio sono state valutate, in sede di analisi, le attività dei siti aziendali di Novara e Merano.

Si precisa che la Società è dotata di un sistema di gestione ambientale certificato secondo gli standard internazionali ISO 14000 (in Italia UNI EN ISO 14001:2004), nonché secondo il regolamento EMAS (CE/1221/2009). La certificazione ISO 14001 non è obbligatoria, ma è stata frutto della scelta volontaria della Società, che ha deciso di intraprendere un percorso di adeguamento dei propri processi aziendali rispetto all'esigenza di controllare in maniera preventiva gli impatti ambientali delle proprie attività, ricercando sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte dall'OdV, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

Le fattispecie di reato rilevanti

In relazione alle Attività Sensibili della Gestione Ambientale si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- ✓ Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Reati ambientali (art. 25- undecies D.Lgs. 231/2001)

- ✓ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- ✓ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- ✓ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

- ✓ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- ✓ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- ✓ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)
- ✓ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. n.152/2006)
- ✓ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257 D.Lgs n. 152/2006)
- ✓ Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. n.152/2006)
- ✓ Sanzioni (art. 279 D.Lgs. n. 152/2006)

I protocolli generali di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, sono coinvolti nelle attività di gestione ambientale:

- tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alla normativa aziendale interna e alle regole contenute nel presente Modello ed in particolare evitando di tenere comportamenti idonei a ledere l'ambiente;
- coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico, alla Società e ai propri Dipendenti è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte: aprire o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione ovvero qualora la stessa sia sospesa o revocata ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni dell'Autorità competente.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a danneggiare la salute delle persone e/o le componenti naturali dell'ambiente;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- utilizzare impianti e apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia di sostanze ozono lesive.
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti;
- omettere i doverosi interventi di bonifica ovvero violare le disposizioni inerenti al progetto di bonifica approvato dall'autorità competente nel caso di eventi inquinanti del suolo, del

sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, in violazione di quanto previsto dall'articolo 242 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;

- omettere la comunicazione dell'evento inquinante alle Autorità competenti, ai sensi della norma di cui al punto precedente;
- predisporre un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- determinare, nell'esercizio di stabilimenti che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati;
- violare le disposizioni previste dalla normativa sulla tutela dell'ozono in caso di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze considerate lesive ai sensi del Reg. CEE 3093/94 e s.m.i.;
- adempiere tempestivamente agli obblighi di messa in sicurezza dei siti e procedere con le opportune segnalazioni nei confronti delle Autorità competenti, nonché con gli interventi di dovuta bonifica dei siti, in caso di incidenti che abbiano causato l'inquinamento di suolo, sottosuolo e acque con superamento delle soglie di rischio;
- garantire la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti.

Inoltre, tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 334, e s.m.i., nel caso in cui si detengano presso un sito della Società sostanze pericolose in quantità superiori ai valori soglia definiti nella citata normativa. Nella fattispecie di cui sopra la Società deve:

- individuare i rischi di incidente rilevante;
- integrare conseguentemente il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) di cui al D.Lgs. 81/08;
- provvedere all'informazione, formazione e addestramento come previsto dal D.M. 10 marzo 1998;
- trasmettere notifica al Ministero dell'Ambiente, alla Regione, alla Provincia, al Comune, al Prefetto e al Comitato tecnico regionale o interregionale del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco. La notifica deve contenere, oltre che le informazioni riguardanti la ragione sociale del gestore del sito e la relativa ubicazione, l'indicazione:
 - del nome o della funzione della persona responsabile dello stabilimento;
 - delle notizie che consentano di individuare le sostanze pericolose o la categoria di



sostanze pericolose, la loro quantità e la loro forma fisica;

- l'attività, in corso o prevista, dell'impianto o del deposito;
 - l'ambiente mediatamente circostante lo stabilimento e, in particolare, gli elementi che potrebbero causare un incidente rilevante o aggravarne le conseguenze;
- redigere e riesaminare ogni due anni il documento di politica di prevenzione degli incidenti rilevanti;
 - attuare il SGS (Sistema di Gestione della Sicurezza) di cui al documento di politica di prevenzione degli incidenti rilevanti.

Nel caso in cui nel sito siano presenti sostanze pericolose in quantità uguali o superiori a quelle indicate nell'allegato 1, parti 1 e 2, colonna 3 del D.Lgs. 17 agosto 1999, n. 334, il gestore è tenuto a redigere un rapporto di sicurezza e a trasmetterlo all'autorità competente. Tale documento deve essere sottoposto a riesame:

- ogni cinque anni;
- ad ogni modifica che costituisca aggravio del preesistente livello di rischio;
- ogni volta che intervengano nuove conoscenze tecniche in materia di sicurezza.

Inoltre, il gestore è tenuto alla predisposizione di un Piano di Emergenza Interno, nonché alla trasmissione di informazioni utili alla predisposizione di un Piano di Emergenza Esterno al Prefetto e alla Provincia.

I protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti, i protocolli prevedono che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detta specifica materia;
- sia monitorata la normativa in tema di emissione in atmosfera, scarichi idrici, sostanze lesive dell'ozono e gestione dei rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- siano valutati gli eventuali impatti ambientali legati alla costruzione di nuove sedi e/ampliamento o dismissione di sedi esistenti;
- sia regolamentata la gestione degli aspetti inerenti agli scarichi idrici;
- sia assicurato l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;

- siano adottate apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- siano definite le opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- siano identificate le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- siano disciplinati i ruoli e le responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito del verificarsi di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- sia monitorata la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli, al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- siano adottate apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente al censimento, utilizzo, dismissione e autorizzazioni necessarie delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- sia assicurata, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (es. registrazioni relative ai controlli analitici).

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rifiuti, i protocolli specifici prevedono che:

- siano richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché siano effettuate le comunicazioni necessarie alla gestione dei rifiuti;
- l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti sia svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi;
- in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e d) il metodo di trattamento o recupero;
- in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti da parte delle imprese autorizzate sia verificato quanto segue: a) la data di validità dell'autorizzazione; b) la tipologia e la targa del mezzo; c) i codici CER autorizzati;
- siano formalizzati ruoli, responsabilità, modalità e controlli nello svolgimento delle attività di conferimento dei rifiuti;
- siano formalizzati controlli sistematici sulle attività di gestione del ciclo dei rifiuti;
- i soggetti coinvolti nell'attività di compilazione e controllo della documentazione inerente i

rifiuti ricevano specifica formazione;

- i rifiuti prodotti siano correttamente caratterizzati e classificati e identificati;
- sia verificata la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- le aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti siano individuate e allestite in conformità alla normativa vigente;
- siano individuate le corrette modalità di deposito temporaneo dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- le aree di deposito temporaneo siano mantenute pulite e in ordine anche al fine di scongiurare la possibilità che vi sia miscelazione tra rifiuti;
- sia prevista la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- ciascun rifiuto sia chiaramente identificato mediante apposizione – all'esterno del relativo contenitore – di apposita descrizione e codice identificativo;
- sia verificata la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- sia verificata la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER, propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- sia verificata la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle attività produttive ed attività comportanti emissioni in atmosfera, i protocolli specifici prevedono che:

- sia impiegato nelle attività di estrazione, raccolta ed isolamento delle sostanze lesive all'ozono stratosferico, esclusivamente personale specializzato ed autorizzato nel rispetto della normativa cogente;
- lo smaltimento delle sostanze lesive all'ozono stratosferico non rigenerabili né recuperabili, sia affidato ad operatori autorizzati, nel rispetto della normativa vigente. In generale, i beni durevoli contenenti le sostanze lesive sopra menzionate, siano conferiti al termine della loro durata operativa, a centri di raccolta autorizzati;
- siano eseguiti i controlli periodici dei punti di emissione in atmosfera in base a quanto prescritto dalle autorizzazioni e siano pianificate ed effettuate le verifiche periodiche sugli impianti di abbattimento delle emissioni in atmosfera;
- sia garantito lo stoccaggio dei prodotti chimici su bacini di raccolta di eventuali sversamenti.
- sia verificato il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e

attrezzature;

- sia previsto il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
- sia garantita la manutenzione di impianti e attrezzature;
- siano eseguiti i controlli, le manutenzioni e le revisioni periodiche delle apparecchiature contenenti liquidi refrigeranti con sostanze lesive per l'ozono stratosferico. Tali attività vengono compiute da personale e società qualificate e iscritte ad albi e registri previsti dalla normativa;
- sia controllato lo stato di uso e manutenzione dei sistemi di contenimento degli stoccaggi di sostanze pericolose per l'ambiente e rifiuti;
- siano definite idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- sia garantita la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

Per le operazioni riguardanti la gestione degli scarichi idrici, i protocolli specifici prevedono che:

- sia monitorata l'efficacia delle misure poste a presidio di una corretta gestione degli scarichi di acque reflue industriali, in particolare con riferimento agli scarichi contenenti sostanze pericolose, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- siano eseguiti i controlli analitici periodici degli scarichi, al fine di monitorarne la qualità nel rispetto delle prescrizioni autorizzative;
- siano monitorate le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- siano monitorati in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
- siano effettuati interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi;
- siano comunicati eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- siano effettuate le previste comunicazioni a seguito del verificarsi di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- siano previste idonee modalità di gestione delle emergenze;
- sia verificata la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione delle attività di depurazione e trattamento acque.

26/11/2024

Erasmus

83