

# **ALLEGATO 4**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO PROTOCOLLI 231**

**Revisione 01 Luglio 2016**

Piombino (LI), 01 Luglio 2016

I



## PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 1.1 PREMESSA

Il presente protocollo si applica a tutti gli organi di governo, direzioni e funzioni della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e le Autorità di Vigilanza (di seguito "Pubblica Amministrazione").

Ai fini del presente documento si intendono per Pubblica Amministrazione, in via esemplificativa:

- i soggetti pubblici, ossia, principalmente, membri del Parlamento della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende dello Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le aziende municipalizzate, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi<sup>1</sup> o certificativi<sup>2</sup>, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale;
- le Autorità di Vigilanza, ossia, quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, ecc.

---

<sup>1</sup> Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano *non paritetico* rispetto all'autorità (cfr. Cass. Pen, Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

<sup>2</sup> Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

## 1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti idonei in base all'organizzazione aziendale vigente;
- in caso di visite ispettive da parte di soggetti pubblici presso le sedi della Società, garantire che l'iter ispettivo sia seguito da almeno due risorse della Società e sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali prescrizioni comminate;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e idonee in base all'organizzazione aziendale vigente;
- assicurare la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione consegnata alla P.A.

Inoltre è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (a titolo esemplificativo: assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a funzionari della Pubblica Amministrazione italiani e esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio. Non sono consentiti omaggi verso soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, se non previa esplicita autorizzazione da parte dei soggetti idonei in base all'organizzazione aziendale vigente;
- destinare le somme ricevute come finanziamento, contributo o erogazione di varia natura a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;

- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

### **1.3 PRINCIPI DI CONTROLLO**

#### **1.3.1 RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ivi inclusa la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica ovvero a trattative private nonché l'ottenimento e la manutenzione di certificazioni, sono tenuti dai soli soggetti delegati;
- qualsiasi incontro non riconducibile all'applicazione del successivo punto 1.3.3. con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio è sinteticamente verbalizzato, a cura del dipendente della Società che ha partecipato all'incontro, con l'indicazione dei partecipanti.

#### **1.3.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione e continuo aggiornamento dell'elenco delle persone che la Reception di ogni sito aziendale deve contattare in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e/o assimilati;
- verifica periodica in merito alla predisposizione da parte della Reception di un registro specifico in cui sia annotato sinteticamente l'accesso alla Società di Funzionari pubblici e/o soggetti assimilati, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita, oggetto dell'ispezione (ove dichiarato) e Ente di appartenenza e i referenti aziendali contattati;
- verifica, a cura dei responsabili delle funzioni interessate alla visita ispettiva, della corretta archiviazione dei verbali in cui sono riportati eventuali rilievi e relative prescrizioni disposte dai funzionari pubblici;
- redazione di un elenco, a cura della direzione/funzione di competenza, della documentazione prodotta ed inviata nell'ambito delle attività e verifiche sopra esposte; da tale elenco potrà essere esclusa la documentazione già citata nei verbali redatti.

### **1.3.3 PARTECIPAZIONE A GARE INDETTE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ATTIVITÀ DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

In caso di aggiudicazione di gare pubbliche con stipula di commesse o contratti con la P.A., i Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- tutta la documentazione deve essere verificata da parte del responsabile dell'operazione avente formali poteri in base alle deleghe e procure vigenti nell'ambito della partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione;
- di ciascuna operazione deve essere conservato un adeguato supporto documentale, che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa (da parte di soggetti dotati di idonei poteri) ed alle verifiche su di essa effettuate anche in sede di esecuzione della commessa. In particolare, deve essere resa disponibile in qualsiasi momento copia dei seguenti documenti:
  - offerta non vincolante e/o vincolante;
  - contratto originale sottoscritto;
  - accordi con la Pubblica Amministrazione per la modifica o il rinnovo del rapporto;
- nel caso in cui siano concesse condizioni contrattuali particolari rispetto alle normali prassi di mercato, nell'ambito della trattativa, dovrà essere ottenuto l'avallo da parte del Commissario Straordinario;
- deve essere data evidenza che il soggetto che effettua materialmente l'operazione sia diverso dal soggetto che l'ha approvata;
- eventuali accordi di associazione con i *partner* devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso (tipo di accordo realizzato, condizioni contrattuali ed economiche pattuite, etc.);
- gli eventuali incarichi conferiti a terzi per il supporto alle operazioni in oggetto devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- le movimentazioni finanziarie (incassi/pagamenti) inerenti le operazioni in oggetto devono essere puntualmente contabilizzate e tracciabili.

### **1.3.4 RICHIESTA AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CERTIFICAZIONI**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica della documentazione da parte di soggetti interni alla Società e (eventualmente) di soggetti terzi che hanno predisposto la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni e certificazioni;
- verifica della documentazione prodotta e firma della stessa a cura di soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- archiviazione di copia della documentazione inviata alla Pubblica Amministrazione - e dei dati utilizzati a supporto della predisposizione della stessa - da parte della direzione/funzione coinvolta.

## **2. GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio, della liberalità o della sponsorizzazione siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Società;
- il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- detti omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È in ogni caso fatto divieto di:

- ❖ promettere o effettuare omaggi, liberalità e sponsorizzazioni, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- ❖ promettere o concedere omaggi o liberalità, dirette o indirette, non di modico valore – vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia – e comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- ❖ promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- ❖ disporre pagamenti per sponsorizzazioni (anche tramite bonifico) verso paesi diversi da quelli previsti dal contratto;
- ❖ ricevere o sollecitare elargizioni in denaro o assimilati, omaggi, regali o vantaggi di altra natura; ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore (inferiori all'ammontare approssimativo di 100 – cento – Euro) e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di

cortesie, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile, che potrà stabilire la restituzione di essi.

### **3. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e in relazione alle reali esigenze della Società;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti e incarichi assegnati;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato;
- assicurare l'osservanza delle normative vigenti in materia di assunzione e trattamento del personale.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;

- Impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

#### **4. APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE NON PROFESSIONALI**

##### **4.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi non professionali devono:

- operare nel rispetto di principi di chiarezza, lealtà, correttezza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- motivare e garantire la completa tracciabilità della scelta del fornitore / professionista, dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori/professionisti esterni al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- verificare l'effettivo adempimento della fornitura oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;
- richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi non professionali ed agli appaltatori (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare la Società nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché, il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;
- assegnare incarichi a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la Società, e comunque in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;

- □effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori/professionisti terzi, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive);
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di acquisizioni di forniture e/o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (ad es. affidamento della commessa, concessione della licenza, etc.);
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

#### 4.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

L' Area Acquisti per le acquisizioni o pratiche da essa gestite:

- redige e aggiorna periodicamente l'elenco dei fornitori / professionisti qualificati;
- redige e aggiorna la black list (elenco fornitori non conformi);
- avvia il processo di acquisto esclusivamente sulla base di una richiesta formalmente autorizzata secondo le deleghe e procure vigenti;
- seleziona il fornitore sulla base di evidenze formali e garantendo il miglior rapporto tra qualità del prodotto/servizio e convenienza;
- seleziona il fornitore quale conseguenza della valutazione, ove possibile, di almeno due potenziali alternative, previo allineamento tecnico delle stesse;
- individua i fornitori ai quali richiedere l'offerta nell'ambito del processo di selezione previa:
  - verifica dell'identità della controparte contrattuale;
  - richiesta e verifica dei dati relativi alla documentazione antimafia o documentazione idonea ad attestare l'onorabilità del fornitore;



- valutazione di solidità patrimoniale e finanziaria;
- assegna incarichi a terzi esclusivamente in forma scritta, vincolando detti terzi all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla Società, come indicati nel Modello e nel Codice Etico (previsione di specifica clausola 231);
- richiede di verificare la congruità della merce ricevuta, in termini di tipologia di prodotto e di quantità alle aree/unità organizzative coinvolte nel processo di acquisto;
- richiede di verificare la congruità dei prezzi riportati in fattura, rispetto a quanto riportato sull'ordine alle aree/unità organizzative coinvolte nel processo di gestione degli aspetti amministrativi e contabili;
- prevede il rispetto delle procedure in materia di acquisti e spese generali, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto;
- verifica in caso di contratto d'opera per acquisti di servizi a rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale (ad esempio manutenzione), dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo e del possesso dei requisiti di legge richiesti (riferimento art. 26 del D. Lgs. 81/2008), qualora applicabile.
- richiede l'inserimento di clausole contenenti garanzie e impegni del fornitore sulla titolarità di marchi/brevetti/diritti di proprietà industriale, sulla consegna della documentazione attestante tale titolarità, sull'attestazione di non violazione di diritti di terzi in caso di prodotti non marchiati o brevettati dal fornitore;
- assicura che ogni accordo con i Fornitori contenga apposita clausola relativa al D.Lgs.231/01 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali inadempienze dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- archivia tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di acquisto.

#### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

La Funzione aziendale coinvolta nel processo disciplinato dal protocollo è tenuta a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. Inoltre il responsabile della suddetta Funzione aziendale garantisce, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.



## 5. GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

### 5.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto esplicito divieto ai Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, di:

- effettuare le attività previste dal D.Lgs. 231/2007<sup>3</sup> e s.m.i.;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati), ovvero, accettare incassi / disporre pagamenti (anche tramite bonifico) per qualsiasi tipo di operazione verso paesi diversi da quelli previsti da contratto;
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati (quali ad esempio, valori bollati, spedizioni a mezzo corrieri espresso, etc.);
- incassare pagamenti in contanti a fronte di vendita di beni e servizi.

Per ciascuna operazione deve essere garantita la segregazione delle funzioni, ovvero il soggetto che effettua materialmente l'operazione deve essere diverso dal soggetto che l'ha approvata.

### 5.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

#### 5.2.1 PAGAMENTI

Per ciascun pagamento la funzione competente:

---

<sup>3</sup> Il D.Lgs. 231/2007 e s.m.i prevede, in materia di limitazioni all'utilizzo di contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio, che non possono essere effettuati/te:

- trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a euro mille. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, o Poste Italiane S.p.A.;
- richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 1.000 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- detenzioni di libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore a 1.000 euro;
- trasferimenti di denaro contante per importi pari o superiori a 1.000 euro, effettuati per il tramite degli esercenti attività di prestazione di servizi di pagamento nella forma dell'incasso e trasferimento dei fondi;
- apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- utilizzo in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

- controlla che i documenti (fatture, ricevute, ecc), relativi a beni e servizi ricevuti, da avviare al pagamento siano opportunamente autorizzati in accordo a quanto stabilito dalle procedure vigenti;
- garantisce la corrispondenza tra destinatario del pagamento e fornitore dei beni / servizi;
- garantisce che le modalità di pagamento adottate siano esclusivamente tramite bonifico bancario o, in via eccezionale, tramite assegni circolari;
- verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- garantisce che solo personale opportunamente autorizzato dalla Società e non coinvolto nelle precedenti operazioni abbia la facoltà di trasmettere ordini di pagamento ai relativi istituti di credito;
- archivia tutta la documentazione relativa alle operazioni svolte;
- non dispone pagamenti verso paesi diversi da quelli previsti da contratto.

Con particolare riferimento alla gestione della piccola cassa:

- l'Amministrazione verifica che gli utilizzi della piccola cassa siano autorizzati da soggetti a ciò opportunamente delegati;
- è definito un limite massimo di contanti in giacenza nella piccola cassa;
- il reintegro è effettuato solo tramite prelievo bancario;
- i responsabili che gestiscono la cassa contanti effettuano la conta di cassa con cadenza giornaliera, lasciando evidenza dei controlli effettuati.

Con riferimento alla gestione dei rimborsi spesa e delle spese di rappresentanza, l'Amministrazione:

- controlla le spese di trasferta, verificando che le richieste di rimborso siano opportunamente autorizzate;
- verifica che le spese di rappresentanza siano opportunamente documentate con ricevuta fiscale o scontrino o fattura completata con il nominativo del soggetto che richiede il rimborso, ragione sociale e indirizzo della Società, sede di appartenenza, nominativo dei non appartenenti alla Società (clienti/ospiti, indicando l'azienda di appartenenza);
- archivia la documentazione giustificativa dei rimborsi spesa e delle spese di rappresentanza.

## 5.2.2 INCASSI

L'Amministrazione:



- verifica che tutti gli incassi siano supportati da adeguata documentazione (contratti, ordini di vendita, fatture attive);
- garantisce che gli incassi avvengano esclusivamente tramite bonifico e/o ricevuta bancaria;
- garantisce la corrispondenza tra soggetto che effettua il pagamento a favore della Società e destinatario dell'originario contratto / ordine di vendita / fattura.

## **PROCEDURE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI**

### **6.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio e/o situazione economico-patrimoniale e dei relativi allegati devono:

- ottemperare alle norme di legge, ai principi contabili applicabili e alle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione della situazione patrimoniale da predisporre per la rendicontazione del Commissario Straordinario e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- con riferimento alla divulgazione di informazioni al pubblico, agire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2637 del c.c. ed assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate a terzi.

È fatto esplicito divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella situazione patrimoniale, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- 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 non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve 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.

## 6.2 PRINCIPI DI CONTROLLO

### 6.2.1 PRINCIPI DI CONTROLLO PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI DI FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

Il Responsabile dell'Amministrazione:

- identifica le risorse interessate a fornire dati e informazioni necessari per la predisposizione della situazione patrimoniale e dei relativi allegati;
- comunica alle risorse interessate la scadenza e l'elenco dei dati e delle informazioni che le stesse devono fornire per la predisposizione della situazione patrimoniale e dei relativi allegati;
- verifica la completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse;
- archivia i dati e le informazioni prodotti dalle varie risorse ai fini della predisposizione della situazione patrimoniale e dei relativi allegati, in modo che sia facilmente identificabile la funzione/direzione che li ha inviati e sia tracciabile qualsiasi modifica apportata ai dati e alle informazioni stesse;
- invia la bozza della situazione patrimoniale al Commissario Straordinario per l'approvazione

### **Procedure per prevenire il concorso nel reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione**

Le seguenti procedure devono essere osservate al fine di prevenire il concorso, da parte di Soggetti Apicali di Lucchini di persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, nel reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione di cui all'articolo art. 27 D.Lgs. 39/2010:

:

- (i) il Commissario Straordinario identifica i soggetti autorizzati alla trasmissione della documentazione alla società di revisione;
- (ii) invia alla società di revisione la lettera di attestazione (cosiddetta "*representation letter*");
- (iii) verifica che non sia attribuito alla società di revisione alcun incarico di consulenza e che non siano conclusi contratti di lavoro o di collaborazione con coloro che sono o sono stati dipendenti della società che ha effettuato la revisione contabile, fino al 12° mese successivo alla scadenza dell'incarico di tale società di revisione.

#### **6.2.2 PRINCIPI DI CONTROLLO PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEI REATI SOCIETARI**

Con riferimento alla gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione o acquisto di azioni della Società, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione ed altre operazioni sul capitale sociale, i Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare che ogni tipo di operazione sul capitale sociale sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti;
- assicurare che il Commissario Straordinario disponga di un supporto informativo adeguato tale da poter formalizzare idonea relazione da presentare agli Organi competenti dell'Amministrazione Straordinaria. In particolare, per ogni operazione di finanza straordinaria da formalizzare è tenuto alla preparazione della documentazione idonea a valutarne la fattibilità e la convenienza strategica e/o economica;
- predisporre, per ciascuna operazione, un'apposita pratica da archiviare, contenente anche la documentazione attestante l'iter autorizzativo;
- inviare all'Organismo di Vigilanza, la relativa documentazione.

#### **Procedure per prevenire la commissione del reato di agiotaggio**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in occasione della divulgazione al pubblico di informazioni sono tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2637 c.c. e ad assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate a terzi (quali ad esempio giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o il pubblico in generale).

#### **Procedure per prevenire la commissione del reato di impedito controllo**

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo ex articolo 2625 c.c si prevedono le seguenti procedure:

- Il Commissario Straordinario è responsabile di raccogliere, verificare e trasmettere le informazioni e documenti richiesti dagli organi di controllo e dalla società di revisione; e



### **Procedure per prevenire la commissione del reato di illecita influenza sull'assemblea**

Al fine di prevenire la commissione del reato di illecita influenza sull'Assemblea di cui all'art. 2636 c.c., il Commissario Straordinario coordina la raccolta e la messa a disposizione degli Azionisti delle informazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea.

### **Procedure per prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati**

Al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati nella gestione delle operazioni concernenti la gestione dei contratti, dei clienti, degli ordini, nonché dei pagamenti effettuati e ricevuti si prevedono le seguenti procedure:

#### **Gestione incarichi professionali:**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti di conferimento incarichi professionali devono:

- operare nel rispetto di principi di chiarezza, lealtà, correttezza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- motivare e tracciare la scelta del professionista;
- verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) all'incaricato l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nonché il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico.
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con l'incarico, le responsabilità/compiti assegnati e le condizioni di mercato;
- assicurare l'osservanza delle normative vigenti in materia.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi in forma non scritta;
- assegnare incarichi a persone o società vicine o gradite a soggetti al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la Società, e comunque in assenza dei necessari requisiti di professionalità;



- assegnare incarichi a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- esprimere parere favorevole ai pagamenti in favore del soggetto incaricato, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con lo stesso e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di servizi inesistenti in tutto o in parte;
- farsi rappresentare da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro o assimilati, omaggi, regali o vantaggi di altra natura.

Il Responsabile della selezione:

- avvia il processo di selezione esclusivamente sulla base di una richiesta formalmente autorizzata secondo le norme aziendali vigenti;
- seleziona sulla base di evidenze formali e garantendo il miglior rapporto tra qualità del servizio e convenienza, motivandola formalmente;
- verifica dell'identità della controparte contrattuale;
- richiede e verifica i dati relativi alla documentazione antimafia o documentazione assimilabile;
- accerta, prima della selezione finale, l'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce; cura inoltre che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della Società; in tal senso verifica, anche con il supporto di altre funzioni aziendali, l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale, sulla base di alcuni indici rilevanti (ad esempio dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali, anche tramite società specializzate);
- assegna incarichi esclusivamente in forma scritta, vincolando la controparte all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla Società e indicati nel Codice Etico, apponendo specifiche clausole nei relativi contratti;
- verifica che il contratto siano sottoscritti da risorse dotate di adeguati poteri;
- richiede l'approvazione formale di eventuali termini di pagamento e condizioni contrattuali diverse da quelli standard; controlla il rispetto dei termini di pagamento attraverso l'apposita funzione aziendale,

archivia tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di selezione: (i) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione dell'incaricato, (ii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale

### **Gestione Clienti**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione Clienti oltre ad osservare le procedure aziendali devono assicurare che:

- gli sconti vengono accordati sulla base: (i) del prezzo in precedenza praticato al determinato cliente, (ii) del prezzo medio che viene praticato nella singola area (iii) dell' importo/volume della fornitura, (iv) rispetto al prezzo di listino.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nei processi disciplinati dai protocolli contenuti nel presente allegato sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Inoltre i responsabili delle suddette Funzioni aziendali garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **7. GESTIONE DELLE ATTIVITA' PER PREVENIRE I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

#### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle attività di produzione e controllo qualità devono garantire che:

- si agisca costantemente con trasparenza e chiarezza, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili;
- vengano rispettate la normativa vigente in materia e le direttive;
- non si intrattengono rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato contro l'industria ed il commercio;
- si agisca nel caso di percezione e/o segnalazione negative circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce per la definizione di offerte commerciali;

È in ogni caso fatto divieto di:

- consegnare all'acquirente materiale differente per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella stabilita nel contratto sottoscritto;
- concludere contratti inducendo in errore su caratteristiche del prodotto, ad esempio sulle proprietà ed i pregi;
- svolgere attività tese a consentire o facilitare la produzione dei beni in maniera difforme rispetto a quanto pattuito.

## **PRINCIPI DI CONTROLLO**

I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- siano svolte sistematicamente le attività di monitoraggio sul materiale prodotto affinché sia corrispondente a quanto pattuito;
- siano acquisite da parte dei dipendenti le lettere di accettazione e dell'osservanza della policy aziendale in materia;
- sia assicurato che i contratti con i clienti siano chiari e conclusi in coerenza con le politiche commerciali;
- sia assicurato un sistematico aggiornamento degli *standard* contrattuali coerentemente con le evoluzioni della normativa vigente;
- sia assicurata la correttezza e veridicità delle informazioni tecniche riportate nel contratto al fine di supportare la commercializzazione dei propri prodotti;
- sia assicurato l'inserimento di clausole nei contratti con gli agenti e segnalatori che prevedano l'impegno al rispetto di regole di correttezza commerciale idonee a prevenire condotte fraudolente in danno dei clienti;
- sia assicurato che ogni accordo con gli agenti e i segnalatori contenga apposita clausola relativa al D.Lgs.231/01 che preveda la risoluzione del contratto in relazione ad eventuali inadempienze dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale.

In particolare, il responsabile dell'unità organizzativa deputata alla gestione delle attività sopra elencate deve attivarsi al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la qualità dei prodotti realizzati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema di produzione;
- assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure predisposte dalla Società a disciplina del processo in esame;
- sia assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica.

## **7.1 GESTIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**



I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono programmi software e applicativi contenuti in supporti contrassegnati devono garantire che:

- venga rispettata la normativa vigente in materia e delle direttive;
- il pagamento dei diritti avvenga con tempestività e in osservanza dei principi stabiliti nei contratti stipulati con i fornitori;
- il rispetto della comunicazione relativa al numero di licenze utilizzate per programmi o applicazioni software di terzi;
- vengano adottate regole per il corretto utilizzo di *internet* e posta elettronica che prevedano meccanismi volti a bloccare il *download*, la ricezione e l'invio di allegati di particolare tipologia (es. mp3, exe, ecc.);

È in ogni caso fatto divieto di:

- Utilizzare, duplicare o installare versioni di programmi software o applicativi non ufficiali diversi da quelli autorizzati dal personale dell'unità organizzativa deputata alla gestione dei sistemi informativi della Società;
- Svolgere attività tese a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

## PRINCIPI DI CONTROLLO

I destinatari del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo coinvolti nelle attività in oggetto devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- siano svolte sistematicamente attività di riscontro del parco applicativi presenti in azienda;
- siano acquisite da parte dei dipendenti le lettere di accettazione e dell'osservanza della policy aziendale in materia;
- siano acquistate, realizzate, messe in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, recensioni, articoli e altri contenuti scritti) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete ad opera di terzi (agenzie giornalistiche o altri soggetti) o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- verificare che l'immissione in rete di tutti i predetti contenuti da parte degli utenti avvenga previa identificazione (registrazione e autenticazione) degli utenti medesimi e espressa assunzione di responsabilità da parte di questi ultimi in ordine all'immissione in rete di contenuti protetti dalle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo; in ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità di tutte le operazioni di upload, inserimento di contenuti in blog, forum, community etc. e la rimozione immediata di quelli non in regola con le norme in materia di diritto d'autore e di altri diritti connessi al loro utilizzo
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il

download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;

- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

## **PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

### **8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

Il presente protocollo, ha come obiettivo quello di definire le regole di condotta che devono essere adottate dai Destinatari (come di seguito identificati) in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (TUS – Testo Unico sulla Sicurezza) e s.m.i e nel rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (in particolare l'art. 25 - septies del Decreto prevede la responsabilità amministrativa degli enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).

Il protocollo individua e definisce, inoltre, le modalità e gli strumenti per consentire all'Organismo di Vigilanza di esercitare una corretta attività di controllo e verifica.

#### **1. Destinatari**

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che vigilano sugli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a tutti i dipendenti del ed a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o vigilanza dei responsabili aziendali.

#### **2. Regole generali**

Il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la selezione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali e il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge;
- la definizione e l'aggiornamento (in base, anche, a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in

cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio/pericolo quali "quasi incidenti";

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione dei rischi e la loro gestione;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei dipendenti e dei fornitori / appaltatori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- l'idoneità delle risorse, umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti Destinatari del presente documento devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Società, al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori. I Destinatari devono altresì comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

Inoltre è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali.

Sono in ogni caso fatte salve le procedure operative in vigore nell'ambito della Società per lo svolgimento delle attività in esame.

### **3. Principi di comportamento e di controllo**

Ad integrazione di quanto disciplinato dal sistema procedurale in essere, si riportano i principi di comportamento e di controllo a cui i destinatari devono attenersi nella gestione del sistema di sicurezza sul lavoro.

#### **3.1 Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione (Definizione e aggiornamento di procedure operative)**

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve effettuare ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e procedurali, nonché modifiche tecniche che ne determinassero la necessità, una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza della Società, al fine di eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non fosse possibile, ridurli al

minimo.

Tale analisi deve essere formalizzata in un apposito documento ("Documento di valutazione dei rischi"), così come previsto dal TUS e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente le misure di prevenzione e protezione, i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun dipendente.

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Funzioni aziendali di competenza a:

- valutare tutti i rischi associati all'attività ed elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a:
  - garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro,
  - gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- attribuire ai soggetti preposti in materia di gestione della sicurezza e salute di cui al successivo par. 3.2 del presente documento, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni conferite;
- garantire:
  - il diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di protezione individuale previsti per la mansione svolta e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso; il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
  - l'effettuazione di attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le varie attività;
  - il continuo aggiornamento del Registro Infortuni in cui devono essere annotanti cronologicamente:
    - o gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno;
    - o i dati anagrafici del soggetto infortunato;
    - o la qualifica professionale;
    - o le cause e le circostanze dell'infortunio;
    - o la data di abbandono e di ripresa del lavoro.
  - la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e previsione di prove di emergenza periodiche, nonché la previsione di misure atte a mitigare le conseguenze in dette situazioni;
  - le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Con riferimento alla gestione degli appalti il Datore di Lavoro/il Dirigente Delegato provvederà ad adempiere tutti i disposti dell'art. 26 della legge 81/08 ed in particolare provvederà ad assicurare:

- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, (i datori di lavoro dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione dovranno essere specificati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto.

### **3.2 Nomina dei responsabili, comunicazioni, definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e altre attività di natura organizzativa**

La Società è dotata di un sistema di procure institorie che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene all'interno della Società.

Il Datore di Lavoro e i Dirigenti preposti organizzano e dirigono le attività previste dal TUS secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite; il Datore di Lavoro provvede alla nomina del/i Responsabile/i del Servizio di Prevenzione e Protezione, del/i Medico/i Competente/i e designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Inoltre:

- tutti i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati, devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- il Datore di Lavoro deve adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza (a titolo esemplificativo: nomina di Dirigenti Delegati e dei preposti, nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e loro comunicazione).

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal TUS, ed in particolare:

- garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- indire almeno una volta all'anno, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dei rischi, una riunione cui partecipano, il datore di lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il medico competente ed il

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, così come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
  - b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva.
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

### **3.3 Sorveglianza sanitaria e adempimenti previsti**

È responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dotandolo degli adeguati spazi per lo svolgimento della attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuta adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito e archiviazione della relativa documentazione.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze.

In particolare, il Medico Competente così come previsto dalla legge, deve:

- collaborare con il datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- effettuare (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione).

### **3.4 Formazione, informazione sulla sicurezza e salute ai dipendenti e ai fornitori**

- Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Direzioni / Funzioni aziendali di competenza a garantire adeguata informazione/formazione ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs 81/2008.

### **3.5 Verifiche periodiche al sistema di gestione della sicurezza**

Il Datore di Lavoro effettua attività di verifica periodiche sul sistema di gestione della sicurezza, con l'eventuale supporto di consulenti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

Inoltre il Datore di Lavoro:

- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- esamina ed effettua controlli sui verbali delle verifiche periodiche relativi agli interventi di verifica e, in particolare rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- approva il piano di azione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro (o il dirigente delegato) di eventuali scostamenti da quanto pianificato.

### **4. Sorveglianza e sistema disciplinare**

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i preposti alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Datore di Lavoro applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti dal sistema disciplinare in essere nell'azienda e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

### **5. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza e sistema di supervisione e controllo**

I Responsabili preposti nelle relative competenze osserveranno le indicazioni dei flussi informativi stabiliti nel Modello Organizzativo.

## **PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME AMBIENTALI**

### **9. Individuazione dei responsabili e identificazione dei poteri**

La Società è dotata di un sistema di deleghe conferite dal Datore di Lavoro che definisce responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzioni infortuni, igiene e tutela ambientale all'interno della Società. In particolare:

i. Il Datore di Lavoro deve esercitare tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e dalle altre leggi e regolamenti vigenti in materia ambientale applicabili alla Società;

ii. Il Datore di Lavoro ha la responsabilità di gestire nell'ambito della Società, le procedure ambientali nonché coadiuvare la Direzione di stabilimento nell'assicurare il rispetto dell'ambiente in osservanza alle disposizioni di legge in materia ambientale;

iii. Il Datore di Lavoro deve tempestivamente comunicare all'Organismo di Vigilanza i cambiamenti relativi al sistema delle procure/deleghe in essere..

#### **Definizione degli obiettivi di protezione ambientale, identificazione e valutazione continua dei rischi**

Il Datore di Lavoro con il supporto dei vari responsabili di Direzione/Funzione aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve:

i. Definire gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di tutela ambientale;

ii. Effettuare periodicamente un'analisi formalizzata degli impatti ambientali esistenti presso lo stabilimento/sede. La valutazione dell'impatto deve essere ripetuta ogniqualvolta dovessero avvenire mutamenti organizzativi e procedurali nonché modifiche tecniche che ne determinino la necessità e deve descrivere le misure di prevenzione e di protezione ambientale oltre al programma delle misure ritenute opportune al fine di attuare gli interventi concretamente realizzabili per ridurre l'entità dell'impatto individuato.

#### **Formazione e informazione sull'ambiente ai dipendenti e ai fornitori**

Il Datore di Lavoro provvede a:

i. Organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori;

ii. Effettuare periodicamente (almeno ogni due anni) verifiche scritte, volte a verificare la consapevolezza in ambito ambientale, cui sono sottoposti tutti i lavoratori. Il testo delle verifiche, i risultati delle stesse e la pianificazione conseguente devono essere adeguatamente formalizzati ed archiviati a cura del Datore di Lavoro;

iii. Organizzare ed erogare programmi di formazione specifici (e.g.: corsi per personale che abbia effettuato un cambio di mansione, etc.);

iv. Provvedere, con il supporto dell'Area Acquisti e delle altre Direzioni/Funzioni aziendali di competenza a:

☐ Valutare che i fornitori ambientali rispondano ai requisiti legali previsti per la specifica attività svolta;

☐ Valutare, nel corso della selezione, la capacità dei fornitori di garantire la tutela ambientale, il rispetto della normativa applicabile e delle prescrizioni legali inerenti l'attività Lucchini;

Comunicare formalmente ai fornitori le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel Modello e nelle procedure aziendali.

### **Definizione ed aggiornamento delle procedure**

Il Datore di Lavoro deve provvedere a:

i. Definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a garantire la protezione ambientale del sito;

ii. Garantire che suddette procedure abbiano i seguenti contenuti minimi:

Metodologie per l'analisi e classificazione di eventi correlati ad impatti ambientali;

Definizione delle responsabilità nelle operazioni di attuazione di quanto previsto nelle procedure ambientali;

Diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore alle attrezzature necessarie previste per la specifica attività di protezione ambientale (es: kit antisversamento) e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di attrezzature particolari legate a specifici interventi;

Modalità di gestione delle situazioni di emergenze ambientali;

Definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze ambientali a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento delle misure correttive;

Modalità da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di garantire adeguate condizioni di tutela ambientale secondo quanto previsto dalla normativa applicabile in materia ambientale, dalle singole autorizzazioni o dall'Autorizzazione Integrata Ambientale, dalle procedure aziendali;

Requisiti legali previsti per i fornitori di servizi ambientali;

Indicazione sulle modalità di gestione amministrativa rifiuti (MUD, SISTRI, Formulario Rifiuto, Registro di Carico-scarico);

Le scadenze di inoltro di dati ed informazioni ambientali previste dalla normativa ambientale e dalle prescrizioni riportate nelle singole autorizzazioni, con particolare attenzione al Piano di Monitoraggio del sito.

### **Sorveglianza e monitoraggio ambientale**

E' responsabilità del Datore di Lavoro monitorare lo svolgimento della sorveglianza e misurazione ambientale attraverso strumenti che consentano misurazioni ed analisi pianificate in qualunque fase del ciclo produttivo in modo tale da sorvegliare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi attuati e delle conformità agli obiettivi e traguardi ambientali dell'organizzazione.

Le attività di monitoraggio devono essere svolte in maniera mirata sulla base delle attività svolte e dei conseguenti rischi ambientali e devono ricomprendere:

Parametri di processo, per verificarne funzionalità ed efficienza degli impianti e dei presidi ambientali;

Dati ambientali inerenti l'attività di gestione del sito (es. produzione rifiuti, consumi);

□ **Elementi del Sistema di Gestione Ambientale** (registrazioni, verifiche, etc.), al fine di assicurarne la conformità ai requisiti previsti per la prevenzione dei reati ambientali e alle norme di riferimento ambientali;

□ **conformità legale del sito.**

I risultati delle sorveglianze e misurazioni ambientali sono archiviati sugli specifici documenti di registrazione ciascuno gestito così come indicato nelle relative procedure ambientali aziendali.

### **Audit periodici sul sistema di gestione ambientale**

Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione di attività di audit periodici sul sistema di gestione ambientale o procedure, effettuati da funzione interna alla Società o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

In particolare il Datore di Lavoro:

i. approva il piano di verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme, la conformità alle prescrizioni contenute nelle singole autorizzazioni, alla corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;

ii. verifica il rapporto relativo agli interventi di audit ed in particolare i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;

iii. approva il piano di azione.

Il Datore di Lavoro verifica che gli interventi previsti nel piano di azione siano stati attuati alla scadenza indicata e comunque entro la verifica ispettiva successiva.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Ad integrazione di quanto sopra e allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'operatività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Datore di Lavoro provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità trimestrale:

i. il verificarsi di eventuali incidenti ambientali, specificandone le cause, la gestione e la relativa gravità;

ii. l'aggiornamento e stato di implementazione delle procedure per la gestione degli aspetti ambientali;

iii. criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti ambientali;

- iv. l'elenco delle verifiche ispettive avviate e concluse nel periodo e relativo esito;
- v. l'elenco degli investimenti previsti in materia ambientale, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazione di emergenza ed extra-budget;
- vi. stato di avanzamento delle pratiche autorizzative di carattere ambientale;
- vii. ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

### **PROCEDURE PER PREVENIRE LA COMMISSIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO**

10. Il protocollo ha come obiettivo quello di prevenire:

- a) la commissione di un delitto non colposo che generi la provvista (denaro, beni o altre utilità);
- b) l'impiego, la sostituzione, il trasferimento della provvista in modo da ostacolarne concretamente la provenienza illecita.

I delitti che non fanno parte del catalogo dei reati presupposto 231 che potrebbero generare direttamente risorse per la Società sono: (i) i reati doganali; (ii) i reati tributari.

Fattore comune di tali ipotesi di reato è la circostanza che il profitto del reato sorge in capo all'Ente stesso.

#### **Le fattispecie di reato rilevanti**

In base a quanto emerso dall'analisi dell'attività aziendale condotta, in relazione al reato di autoriciclaggio, assumono rilievo i rischi già trattati rilevanti ai fini del Modello, nella particolare prospettiva della suscettibilità dei reati medesimi di procurare alla Società denaro, beni o altre utilità.

Tra i delitti presupposto menzionati vanno richiamati, in particolare, i seguenti:

- ✓ Associazione a delinquere (art. 416 c.p.);
- ✓ Associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- ✓ Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
- ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- ✓ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- ✓ Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- ✓ Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.).

Vanno inoltre considerati, nella medesima prospettiva e per la loro suscettibilità di procurare alla Società proventi illeciti, i seguenti *reati tributari*:

- ✓ Dichiarazione fraudolenta relativa alle imposte mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74);
- ✓ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000);
- ✓ Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000);
- ✓ Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000);
- ✓ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, 74/2000);

- ✓ Omesso versamento di ritenute certificate (art. 10 bis, 74/2000);
- ✓ Omesso versamento di IVA (art. 10 ter, 74/2000);
- ✓ Indebita compensazione (art. 10 quater, 74/2000);
- ✓ Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, 74/2000).

Sebbene i reati previsti dal d.lgs. 74/2000 non rientrino nella categoria dei reati presupposto di cui al d.lgs 231/2001, l'impiego in attività economico/commerciali di somme provenienti da risparmi fiscali fraudolenti è astrattamente in grado di integrare il delitto di autoriciclaggio. Nel caso di reati tributari, che per la loro natura producono normalmente un vantaggio economico, la possibilità di commettere il nuovo delitto di autoriciclaggio è particolarmente elevata, stante la possibile ricorrenza delle condotte previste dalla nuova norma e cioè la sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche e finanziarie del denaro o delle utilità, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

### **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello che, per ragioni del proprio incarico e della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle operazioni: (i) contabili/amministrative, (ii) finanziarie, (iii) acquisti, (iv) vendite, dovranno sempre fare ricorso unicamente a risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate.

In questo senso, la Società e tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad operare con trasparenza e a formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti.

E' in ogni caso fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nel Modello.

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi della Società e della relativa movimentazione;
- richiedere o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo di quelle elencate ed erogate dallo Stato, dalla PA in generale o da qualsiasi ente pubblico ovvero dall'UE o da altri organismi internazionali, mediante dichiarazioni mendaci, mediante documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne o quanto pattuito contrattualmente;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto

E' fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla

relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;

- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

### **Procedure di prevenzione del rischio fiscale**

Per garantire l'oggettività e la trasparenza delle operazioni contabili/amministrative, degli acquisti e delle vendite la Società ha adottato un sistema di presidi di controllo che prevede:

- livelli autorizzativi definiti in base ai quali le decisioni in materia di acquisti e di vendite, possano essere assunte solo dagli organi e dall'ufficio a ciò esplicitamente preposti, sulla base del sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- segregazione nell'ambito del processo che prevede il coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione;
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della struttura coinvolta;
- procedure aziendali per la gestione degli acquisti, dei flussi finanziari di incasso e pagamento.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Chiunque, nello svolgimento delle proprie funzioni, in qualità di Destinatario del presente protocollo, accerti, venga a conoscenza o nutra fondati sospetti circa i) la commissione di fatti od atti rilevanti ai fini della integrazione delle fattispecie di reato di autoriciclaggio ii) la violazione dei principi e dei protocolli di condotta contemplati nel presente protocollo che ne costituiscono parte integrante, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale si attiverà per l'adozione dei provvedimenti opportuni, nel rispetto di quanto previsto nel Modello.

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli in seguito alle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione, sulle attività potenzialmente a rischio del reato di cui sopra, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle procedure previste nel Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. A tal fine all'OdV viene garantito il libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini delle verifiche.