



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

DOCUMENTO		TIPO	
CODICE	TITOLO	Gestione	Registrazione
MOC – PSA	PARTE SPECIALE A	X	

Emesso da	Data	Verificato da	Data	Approvato da	Data
Sistemi di Gestione Integrati	Dic. '18	Amministrazione e Finanza	Dic. '18	Consiglio di Amministrazione	Dic. '18
Massimo Cotichella		Massimiliano Pagnone		Giuseppe Morfino	
<b>Distribuzione</b>					
Intera organizzazione					

Versione	Data	Modifiche
1.0	14 febbraio 2007	Emissione
2.0	13 novembre 2009	Aggiornamento
3.0	13 maggio 2011	Aggiornamento
4.0	29 agosto 2014	Aggiornamento
4.1	10 Novembre 2017	Inserimento nuove fattispecie di reato
5.0	13 Dicembre 2018	Prima emissione; revisione strutturale completa e separazione da Parte Generale (mantiene numerazione come da modello originale)



<b>IL SISTEMA IN LINEA GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 – REATI NEI RAPPORTI CON LA PA</b>	<b>5</b>
1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
2. GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI	9
3. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI, CONTI CORRENTI E CARTE DI CREDITO	11
4. GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	12
5. GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E BENEFICIENZE	13
6. GESTIONE SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	14
<b>SEZIONE 2 – REATI SOCIETARI</b>	<b>16</b>
1. REDAZIONI DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI DIRETTE AI SOCI O AL PUBBLICO	17
2. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI	23
3. GESTIONE RAPPORTI CON I SOCI, GLI ALTRI ORGANI SOCIALI E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	24
4. OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE, RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI E RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE. OPERAZIONI SULLE AZIONI DELLA SOCIETÀ	25
5. COMUNICAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE ASSEMBLEE	26
<b>SEZIONE 3 – REATI DI MARKET ABUSE</b>	<b>27</b>
1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELLE OPERAZIONI SUGLI STRUMENTI FINANZIARI	27
<b>SEZIONE 4 – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO</b>	<b>29</b>
1. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, CONTI CORRENTI E CARTE DI CREDITO	29
2. GESTIONE ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE	31
3. GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZE E SPONSORIZZAZIONI	31
4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA E REDAZIONE DEI BILANCI	32
<b>SEZIONE 5 – REATI INFORMATICI</b>	<b>33</b>
1. GESTIONE DEI PROCESSI IT	33
<b>SEZIONE 6 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE</b>	<b>39</b>
1. GESTIONE DEI PROCESSI RELATIVI AI REATI DI CUI SOPRA	39
<b>SEZIONE 7 – REATI DEL LAVORO</b>	<b>41</b>
1. GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO CON LAVORATORI STRANIERI PROVENIENTI DA PAESI EXTRA UE E GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IN GENERE	41



## IL SISTEMA IN LINEA GENERALE

Tutti i Processi Sensibili devono essere affrontati conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, e alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della società;
- Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- Chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- Traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- Adeguato livello di formalizzazione;
- Evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili.

## IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni rilevanti per i Processi Sensibili) e, nello stesso tempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

S'intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

S'intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che per lo svolgimento dei loro incarichi necessitano di poteri di rappresentanza, è conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

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

- Tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali delle Società terze che possono operare in nome e conto di Fidia S.p.A.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
  - I poteri del delegato,
  - Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;



- Che i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione siano coerenti con gli obiettivi aziendali;
- Che il delegato disponga di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

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

- Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto d'incarico, in caso di prestatori d'opera coordinata e continuativa, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio delle attività rilevanti nell'ambito dei Processi Sensibili da parte di funzioni diverse;
- La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno per mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- Le procure devono essere tempestivamente aggiornate in tutti i casi di attribuzione, modifica e revoca di poteri, come ad esempio nel caso di assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc..

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.



## SEZIONE 1 – REATI NEI RAPPORTI CON LA PA

### **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i reati (societari) di corruzione/istigazione alla corruzione tra privati attiva e il reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la società e la Pubblica amministrazione, al reato (societario) di corruzione/istigazione alla corruzione attiva tra privati ed al reato di induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte agli artt. 24 e 25, 25-ter, lett. s-bis e 25-decies del D.lgs. 231/2001 (o anche soltanto il "Decreto") per il cui testo ed un breve commento si rinvia all'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

Nell'ambito della prevenzione delle fattispecie di cui si è detto sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi;
- Gestione dei flussi finanziari, conti correnti e carte di credito;
- Gestione degli acquisti di beni/servizi/consulenze;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

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

Il presente protocollo si applica in particolare agli amministratori, alle altre figure 'apicali', ai responsabili di funzione a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella gestione di rapporti la Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, in particolare:

- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata);
- Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni connesse con normative ambientali ed urbanistiche soggette a controlli da parte di soggetti pubblici;
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di trattamenti previdenziali / assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni;
- Gestione dei rapporti con le istituzioni e/o organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (Consob e altre Autorità di Vigilanza);
- Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;



- Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- Gestione degli adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc., differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano.

## 1.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto (coerentemente con i principi del Codice Etico) in particolare di:

- Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- Presentare dichiarazioni non veritiere a 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;
- Restando fermo l'obbligo di osservare tutte le normative societarie, particolare attenzione deve essere prestata dai responsabili di funzione al fine di:
  - ✓ rappresentare con il proprio comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione un esempio per i dipendenti;
  - ✓ diffondere ed esigere dai dipendenti l'osservanza del presente Protocollo;
  - ✓ informare i terzi che collaborano con la Società nella cura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in ordine a modalità e controlli previsti dalla presente Parte Speciale, esigendone il rispetto;
  - ✓ promuovere iniziative di rotazione dei collaboratori che partecipano alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ove applicabile.
- I residui rapporti con la PA che non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Parte Speciale e che non sono disciplinati dalla stessa, segnatamente i contatti con la PA che si concretizzano in attività non strutturata ed informale (con finalità conoscitiva e/o informativa e/o di pubbliche relazioni), devono essere condotti nel rispetto dei principi sottesi al Modello e quelli relativi al Codice Etico.

## 1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Devono rispettarsi le regole di comportamento qui di seguito descritte, oltre alle regole e ai principi del presente Modello e del Codice Etico. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero. In generale:

- Ai Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i Dipendenti e gli Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di service o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato l'OdV con nota scritta;
- Le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti, in conformità con le previsioni più avanti riportate;



- Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività quali il pagamento di fatture, la destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc. devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni d'irregolarità o anomalie;
- Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. concernenti il d.lgs. 81/08, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;

In particolare, nel caso di **adempimenti di obblighi normativi o richieste alla PA** (inclusi i contatti con la PA durante l'iter amministrativo avviato):

- Le richieste e/o documenti indirizzati alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività della Società, nonché quelli afferenti rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempiere obblighi normativi, devono essere sottoscritti da persona munita di poteri di rappresentanza della società in forza di delega o procura, ovvero, nei soli casi consentiti, da persona munita da delega interna;
- All'atto della firma o validazione della richiesta / documento, il referente deve verificare:
  - ✓ di essere in possesso dei poteri necessari per la firma;
  - ✓ che la richiesta e/o il documento siano stati controllati da unità o soggetto competente per materia, ove possibile diverso da unità o soggetto che li ha preparati;
  - ✓ che le fonti (unità, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta e/o documento siano esatte, chiaramente identificate e fornite da soggetto che ne abbia la relativa competenza;
- Il referente deve, inoltre, provvedere ad archiviare e conservare copia della richiesta firmata e degli eventuali allegati, predisponendo, ove richieste dalla Direzione e/o dall'OdV, appositi report di dettaglio delle attività svolte;
- La documentazione afferente adempimenti di obblighi nei confronti della PA deve essere conservata a disposizione dell'OdV.

Nel caso di **accordi commerciali con la PA relativi a beni oggetto dell'attività commerciale**:

- L'abilitazione alla negoziazione e la stipula di accordi commerciali relativi a beni oggetto dell'attività commerciale è formalizzata attraverso i seguenti strumenti:
  - ✓ formalizzazione di incarico (attraverso autorizzazioni formali documentate da parte del Direttore Generale o di un dirigente incaricato);
  - ✓ conferimento del potere di stipulare, modificare e risolvere contratti in nome della società;
  - ✓ definire, per ciascun livello e posizione organizzativa, i margini di autonomia nella determinazione di condizioni commerciali rispetto a listini e politiche commerciali vigenti emesse a firma dei responsabili commerciali delle rispettive linee di business;
  - ✓ quotazioni aziendali di riferimento, che individuano i prezzi e le condizioni da applicare alle trattative commerciali emesse
- Nella formalizzazione di accordi commerciali relativi a beni oggetto dell'attività commerciale l'incaricato deve:
  - ✓ prima di avviare le attività negoziali: verificare che le responsabilità e/o poteri a lui attribuiti siano adeguati alle attività da svolgere, provvedendo, in difetto, a richiedere alla Direzione di riferimento formale incarico scritto ovvero demandando alla Direzione di svolgere direttamente l'attività.
  - ✓ durante le attività negoziali: operare nel rispetto delle facoltà commerciali e delle quotazioni di riferimento (come sopra definite).
  - ✓ al termine delle attività negoziali: rendicontare il tutto e trasmetterlo alla Direzione competente per la sottoscrizione.



- ✓ dopo la sottoscrizione del contratto: raccogliere tutta la documentazione di negoziazione e provvedere all'archiviazione di tutta la pratica commerciale.

#### Nel caso di **verifiche, controlli e ispezioni da parte della PA:**

Con riferimento a controlli sull'iter amministrativo il referente deve:

- Il più presto possibile e ove possibile preventivamente, informare la Direzione aziendale di riferimento e, per le attività di competenza, i soggetti responsabili in materia di sicurezza, salute, ambiente ed incolumità pubblica;
- Mantenere la tracciabilità di tutta la documentazione in entrata e uscita durante la verifica/controllo;
- Predisporre se necessario appositi report con il dettaglio delle singole attività e delle eventuali azioni poste in essere; tali report saranno inviati alla Direzione di riferimento per presa visione e quindi archiviati;
- Ove possibile, deve essere affiancato da altro soggetto di pari livello o, comunque, di livello adeguato; l'impossibilità dell'affiancamento deve essere coerentemente giustificabile;
- Nel caso di verifiche e controlli disposti nell'esercizio delle funzioni o di incarichi di polizia giudiziaria, il referente deve informare immediatamente la Direzione di riferimento, il Direttore Generale e l'OdV;
- La documentazione afferente verifiche e controlli da parte della PA deve essere conservata a disposizione dell'OdV.

Con riferimento all'accoglienza degli ispettori (presso la sede legale o altre unità locali):

- Il personale addetto al presidio delle reception, portinerie o altri punti d'accesso aziendali presidiati (siano essi dipendenti della Società od appartenenti a società esterne di servizi o di guardia e portierato) deve essere reso edotto sulle modalità di accoglienza di "ispettori" della PA attraverso l'esistenza e la conoscenza di specifiche regole di controllo degli accessi e ricevimento di persone estranee alla Società (identificazione dei PP.UU.; consenso all'accesso immediato; immediato coinvolgimento del Dirigente di Funzione aziendale, contatto sede legale della Società, ecc.).

Con riferimento all'individuazione del soggetto incaricato di ricevere i Pubblici Ufficiali nel momento iniziale del controllo:

- Le regole di controllo degli accessi e ricevimento di persone estranee alla Società devono altresì prescrivere quale Funzione aziendale deve essere interessata in prima battuta per l'immediata presa di contatto con il P.U. responsabile dell'ispezione, salvo poi coinvolgere nell'attività anche altre Funzioni di presidio alle attività aziendali specificamente interessate dal controllo.

Con riferimento allo svolgimento delle attività ispettive presso i locali designati:

- Superata la fase iniziale del controllo, durante la quale, a causa delle caratteristiche peculiari disciplinate da norme di legge, gli ispettori della PA procedono alla ricerca e raccolta di documenti e/o altri beni aziendali, senza ulteriori formalità, di norma, nella fase successiva l'ispezione da parte di un Ente od Organo della PA prevede anche un incontro tra i Pubblici Ufficiali e l'Amministratore Delegato, Direttore Generale o Funzione aziendale responsabile della sede;
- Il Direttore Generale o la Funzione aziendale responsabile della sede della Società predisporre se necessario una comunicazione rivolta alle Funzioni aziendali che saranno coinvolte nell'ispezione;
- La comunicazione dispone l'adesione di tutti i dipendenti eventualmente interessati dalle attività ispettive alle richieste dei PP.UU. raccomandando la piena disponibilità alla collaborazione con gli ispettori. Può altresì essere designato un "responsabile" che ha l'onere di seguire ed assistere pedissequamente gli ispettori in tutte le attività di controllo e al quale deve essere chiaramente sancita la completa disponibilità, nei limiti tracciati dalle norme di settore, all'assistenza dei PP.UU. precedenti e l'interesse della Società a che l'assistenza sia profusa nel modo più sollecito e trasparente possibile;





- Il Direttore Generale o Funzione aziendale responsabile della sede della Società informerà l'Organismo di Vigilanza dell'ispezione;
- La Funzione aziendale incaricata della costante assistenza ai PP.UU. deve essere in possesso di adeguata procura, attraverso cui è conferito il potere di rappresentare la Società presso le competenti Autorità della Pubblica Amministrazione;
- Le Funzioni aziendali sprovviste di procura, che sono chiamate ad assistere costantemente i funzionari della Pubblica Amministrazione, devono essere specificamente incaricati di tale attività dal proprio superiore gerarchico con provvedimento formale con cui vengano delineati e circoscritti chiaramente ed inequivocabilmente quantomeno gli ambiti operativi;
- Qualora sia stabilito di affidare la rappresentanza della Società durante tutte o parte delle fasi ispettive ad un consulente esterno, il mandato deve essere conferito attraverso incarico formale contenente clausole di richiamo ai principi normativi del Decreto ed a quelli etici del Codice Etico della Società;
- L'incarico al Professionista dovrà essere conferito dal Responsabile della Funzione, se rientrante nei propri poteri operativi, ovvero previa condivisione della decisione con il proprio superiore gerarchico;
- L'incarico formale deve definire in modo chiaro ed inequivocabile quantomeno:
  - ✓ l'Ente od Organo della Pubblica Amministrazione interlocutore;
  - ✓ l'atto delegato, ovvero la durata della delega;
  - ✓ le ragioni del mandato;
  - ✓ i criteri ed i modi per informare la Società committente delle attività svolte;
  - ✓ apposito richiamo al Codice Etico della Società e alla disciplina del Decreto.
- La conservazione della documentazione prodotta in ragione del mandato ricevuto consente l'adeguata tracciabilità delle attività svolte da parte del delegato, al fine di garantire la ricostruzione ex post di tutte le attività inerenti l'ispezione;
- La previsione di come informare costantemente il proprio superiore gerarchico, ovvero altre articolazioni interne aziendali sull'andamento delle attività di verifica è strumento necessario per contribuire alla miglior definizione dei criteri di segregazione e controllo di ciascuna attività aziendale: è pertanto necessario prevedere i flussi di comunicazione, periodicità, i modi, i criteri di archiviazione dei documenti prodotti per tale scopo;
- È opportuno che la Funzione aziendale incaricata dell'assistenza alle attività ispettive rediga memoria scritta delle attività poste in essere che, per ovvie ragioni, non è vincolata alla forma della verbalizzazione cui sono obbligati i PP.UU., ma deve pur sempre costituire valido compendio alla comunicazione attuale di quanto effettivamente fatto ed alla ricostruzione ex post degli accadimenti;
- La Funzione aziendale incaricata di assistere i PP.UU. nel corso dell'ispezione deve conservare qualsivoglia documento scritto, comunicazione interna, atto informale, che possa contribuire alla ricostruzione a posteriori dei singoli momenti in cui l'attività ispettiva si è articolata;
- Se nel corso delle attività di controllo la Funzione aziendale incaricata all'assistenza si accorge di eventuali anomalie quali a titolo esemplificativo "dubbi sulla legittimità od opportunità di comportamenti e/o richieste dei PP.UU.", provvede a segnalare tale circostanza al proprio superiore gerarchico ovvero tramite i canali di segnalazione previsti.

## **2. GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI**

Il presente ambito si applica in particolare agli amministratori, alle altre figure 'apicali', ai responsabili di funzione a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, quali:

- Gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti / convenzioni di concessioni stipulati con soggetti pubblici;



- Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali.

## 2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito di tali comportamenti è vietato (coerentemente con i principi del Codice Etico):

- Tenere condotte irregolari dalle quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente o indebitamente l'attività dei soggetti pubblici, integrando taluni dei reati presupposto dall'art. 25 del Decreto, con particolare riferimento ai reati di corruzione perpetrati nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- Indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, integrando il reato presupposto di cui all'art. 25-decies del Decreto.

## 2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Devono rispettarsi le regole di comportamento qui di seguito descritte, oltre alle regole e ai principi del presente Modello e del Codice Etico. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero:

- La decisione di dar seguito ad un procedimento contenzioso per tutelare, nell'opportuna sede giurisdizionale, gli interessi della Società, può rivestire valenza strategica e, pertanto, deve essere assunta dal vertice aziendale, di solito tramite l'Amministratore Delegato o Direttore Generale, supportato dai Legali;
- Altrettanto importante è anche la valutazione sulla convenienza, non soltanto economica, di "costituirsi" in causa, dando naturalmente seguito ad un procedimento contenzioso, ovvero definire la questione in via extragiudiziale per mezzo di transazione ex art. 1965 c.c.;
- La gestione dei contenziosi sono di competenza del CdA, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, dalla funzione Affari Legali e della funzione Amministrazione e Finanza per quanto attiene al recupero del credito (di seguito definite "Funzioni" al singolare "Funzione");
- Dette Funzioni possono provvedere alla gestione del contenzioso ricorrendo, ove necessario, all'utilizzo di legali esterni di fiducia;
- La Funzione, ricevuto l'atto giudiziario richiede alle funzioni aziendali interessate tutto il materiale necessario per la difesa in giudizio della Società (documentazione inerente l'oggetto del "procedimento": contratto; verbali redatti dalla P.A.; atti di procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti; ecc.) in ragione della natura del contenzioso;
- La selezione del legale esterno di fiducia viene normalmente validata dal Direttore Generale; a titolo esemplificativo e non esaustivo, i legali sono selezionati in base ai seguenti criteri:
  - ✓ specifiche competenze professionali in relazione all'oggetto del contenzioso;
  - ✓ foro competente / competenza territoriale;
- Individuato il professionista, viene predisposta (dalla Società o dal Legale) apposita lettera per il conferimento dell'incarico al legale esterno, controfirmata dalla Funzione, che ne conserverà copia presso il proprio ufficio;
- Successivamente la Funzione predispone il fascicolo contenente tutta la documentazione da inviare al legale esterno per il giudizio, trattenendone copia presso il proprio ufficio;



- Durante tutta la fase del giudizio, la Funzione segue l'andamento del giudizio attraverso le informative del legale esterno e richiede altresì allo stesso, con cadenza periodica, un resoconto complessivo sull'attività svolta (udienze tenute, atti predisposti, accessi alle cancellerie giudiziali, ecc.), sullo stato del giudizio, sull'eventuale rischio di soccombenza e sulla congruità dell'eventuale somma da accantonare. Queste operazioni sono evidenziate in un documento (di solito una lettera) a cadenza almeno annuale;
- L'Amministrazione & Finanza effettua con cadenza periodica una valutazione sui contenziosi in essere, evidenziando gli importi che si propongono di accantonare in bilancio per eventuali rischi di soccombenza, e la sottopone al Direttore Generale della Società;
- Il Direttore Generale, effettuate le analisi del caso e operate le eventuali integrazioni/modifiche, dispone affinché vengano eseguiti i necessari accantonamenti in bilancio;
- La parcella del legale (i cui compensi devono essere convenuti nell'ambito della misura prevista dal Tariffario Forense) viene verificata per congruità e corrispondenza alle attività effettivamente svolte, quindi inviata alla Funzione per l'autorizzazione al pagamento;
- In caso la verifica risulti negativa, il legale viene interpellato al fine di ottenere chiarimenti in merito, anche tramite eventuale nota scritta giustificativa, ovvero la nuova parcella;

Nel caso di adempimenti di obblighi verso la PA che comportano operazioni in contraddittorio:

- Laddove fossero necessarie operazioni in contraddittorio in ottemperanza ad obblighi verso la PA tali operazioni dovranno essere effettuate e sottoscritte da un soggetto dotato di poteri di rappresentanza della Società;
- La documentazione afferente adempimenti di obblighi nei confronti della PA deve essere conservata a disposizione dell'OdV.

### **3. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI, CONTI CORRENTI E CARTE DI CREDITO**

Il presente ambito si applica in particolare agli amministratori, alle altre figure 'apicali', ai responsabili di funzione a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella gestione dei flussi finanziari in genere.

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

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Per l'individuazione di altri principi generali di comportamento si rimanda agli altri paragrafi della presente Sezione del Modello.

#### **3.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Devono rispettarsi le regole di comportamento qui di seguito descritte, oltre alle regole e ai principi del presente Modello e del Codice Etico. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero:

- I pagamenti nei confronti della PA sono ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti dalla Società.



- Non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (libretto bancario/postale, assegni bancari/postali etc.);
- I pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto dalla Società oppure formalmente indicato per iscritto dalla PA. Non sono ammessi pagamenti su conti cifrati.
- Quando si devono effettuare pagamenti, il referente deve:
  - ✓ predisporre la richiesta di pagamento contenente la causale, l'importo e il beneficiario del pagamento e tutte le altre informazioni previste per tale attività, secondo le norme interne della Società. La richiesta è inviata alla Direzione competente per l'autorizzazione. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, la richiesta di pagamento è inviata alle strutture societarie deputate al pagamento;
  - ✓ la richiesta di pagamento autorizzata e gli eventuali giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate vengono archiviati secondo le norme interne della Società;
  - ✓ predisporre su richiesta della Direzione di riferimento report periodici dei pagamenti effettuati, con le relative causali, gli importi e i beneficiari. Il report sarà inviato alla Direzione di riferimento per presa visione; il referente provvede all'archiviazione dei report visionati.
  - ✓ La documentazione afferente pagamenti a favore della PA deve essere conservata a disposizione dell'OdV.

Per l'individuazione di altri principi procedurali specifici si veda anche §4.2.

## **4. GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

Il presente protocollo si applica in particolare agli amministratori, alle altre figure 'apicali', ai responsabili di funzione a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze tra i quali:

- Gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Gestione delle consulenze.

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

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto (coerentemente con i principi del Codice Etico) in particolare di:

- Effettuare prestazioni in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.



## 4.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Devono rispettarsi le regole di comportamento qui di seguito descritte, oltre alle regole e ai principi del presente Modello e del Codice Etico. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero:

- I contratti tra la Società e le Società di Service, i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti alla Società dotati di adeguati poteri;
- È opportuno laddove possibile che nei contratti con le Società terze (Consulenti, Partner, ecc.) sia contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza del Codice Etico della Società e della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (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), di impegnarsi al rispetto del D.lgs. 231/2001;
- È opportuno laddove possibile che nei contratti con le Società terze (Consulenti, Partner, ecc.) sia contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali);
- Gli acquisti di beni e servizi devono essere internamente normati, prevedere un flusso autorizzativo tracciabile che coinvolga l'ente interessato (e abilitato a richiedere l'acquisto), il responsabile di riferimento e la validazione dell'ente acquisti, fino al pagamento del corrispettivo concordato;
- Deve conseguentemente esservi sempre corrispondenza tra il materiale o servizio in ingresso e i documenti di acquisto relativi, nonché coerenza tra i costi sostenuti ed il valore del bene o servizio acquisiti;
- Eventuali acquisti gestiti in modi particolari devono anch'essi essere internamente normati e consentire tracciabilità del processo e corrispondenza tra bene e/o servizio e documenti;
- La selezione, qualificazione, valutazione e gestione dei Fornitori deve essere internamente normata e rispondere ai principi di trasparenza, alternanza, tracciabilità, segregazione, attribuzione dei poteri e monitoraggio;

## 5. GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E BENEFICIENZE

Il presente ambito si applica in particolare agli amministratori, alle altre figure 'apicali', ai responsabili di funzione a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficienze e sponsorizzazioni.

### 5.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto (coerentemente con i principi del Codice Etico) in particolare di:

- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto 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 l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o il marchio. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;

- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto.

## **5.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Devono rispettarsi le regole di comportamento qui di seguito descritte, oltre alle regole e ai principi del presente Modello e del Codice Etico. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero:

- Le donazioni, omaggi e beneficenze vengono decise dalla Direzione Generale, secondo i principi sopra esposti;
- Secondo le disposizioni della Direzione Generale, specifici Responsabili di funzione potranno da questa essere attivati per effettuare l'operazione richiesta;
- Le eventuali donazioni non potranno in ogni caso avvenire sotto forma di denaro contante o equivalente;
- La documentazione afferente donazioni o richieste di donazioni dovrà essere conservata a cura della funzione interessata, a disposizione dell'OdV.

## **6. GESTIONE SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Il presente ambito si applica in particolare agli amministratori, alle altre figure 'apicali', ai responsabili di funzione a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella:

- Gestione del processo di selezione, assunzione del personale
- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

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

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti (coerentemente con i principi del Codice Etico):

- Il Responsabile dell'Ufficio Personale e il Direttore Generale, in sinergia con il Responsabile di Funzione interessato, assumono le proprie decisioni in merito a ricerca, selezione, assunzione, trattamento, valutazione e gestione del personale secondo criteri di obiettività, coerenza e convenienza per la Società, avuto riguardo alle competenze del soggetto in rapporto alle funzioni da ricoprire ed avuto riguardo ai valori retributivi di mercato in rapporto ai ruoli e alle responsabilità cui il soggetto è chiamato;



- Il rispetto dei criteri di obiettività, coerenza e convenienza per la Società nelle decisioni in merito a ricerca, selezione, assunzione, trattamento, valutazione e gestione del personale devono essere compiutamente dimostrabili e verificabili anche secondo i risultati della documentazione al riguardo.

## **6.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Devono rispettarsi le regole di comportamento qui di seguito descritte, oltre alle regole e ai principi del presente Modello e del Codice Etico. Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività sia in territorio italiano, sia all'estero:

- La Società assume alle sue dipendenze soggetti opportunamente valutati dalla funzione Risorse Umane e/o dallo specifico Responsabile di funzione interessato, sulla base di dati oggettivi quali curriculum accademico, esperienze pregresse, colloqui con il candidato, eventuali test, ecc.;
- Il processo di selezione e assunzione viene comunque internamente normato sulla base dei principi qui esposti;
- La Società verifica e valuta comunque l'eventuale relazione lavorativa dei soggetti e dei loro parenti e congiunti di stretto grado con la PA ed Enti assoggettabili, fatto salvo il prevalere, per la definitiva assunzione, di oggettivi e dimostrabili parametri di adeguatezza del profilo professionale richiesto;
- In ogni caso si procede alla selezione ed assunzione del personale solo in virtù di oggettive necessità proprie dell'attività aziendale in seguito a riorganizzazione, ampliamenti di organico, esigenze di integrazione o sostituzione, ecc.
- Le Risorse Umane e/o lo specifico Responsabile di funzione interessato verificano che il profilo professionale e le specifiche competenze tecniche possedute dal candidato siano in linea con le caratteristiche della mansione che deve essere ricoperta;
- In ogni caso il trattamento economico proposto al candidato, pur se emergente da contrattazioni fra le parti, sarà sempre coerente con gli standard di mercato e/o dei contratti nazionali di categoria, propri della mansione che deve essere ricoperta;
- A latere del processo di selezione e assunzione, la Società provvede a controllare che le spese sostenute dal personale per esigenze della propria attività lavorativa siano coerenti con l'attività prevista, rimborsate a fronte di specifica documentazione, previo benestare del Responsabile interessato e seguendo la procedura interna appositamente predisposta.



## SEZIONE 2 – REATI SOCIETARI

### **Reati Societari (ad esclusione dei reati di corruzione/istigazione alla corruzione tra privati).**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari previsti dall'art. 25-ter con esclusione dei reati di "corruzione tra privati" e di "istigazione alla corruzione tra privati" di cui all'art. 25-ter, lettera s del Decreto.

Le singole fattispecie contemplate dall'art. 25-ter sono riportate, con un breve commento nell'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

Visto l'ambito di attività e la struttura della Società, tra le fattispecie previste all'art. 25-ter del Decreto, si ritengono rilevanti ai fini del Modello e quindi da presidiare quelle relative: alla redazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali, al conflitto di interessi degli amministratori, ai rapporti con gli azionisti e con il collegio sindacale, alla direzione amministrativa, alla operazioni sul capitale e destinazione dell'utile, alla comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee. Quindi segnatamente:

- Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali delle società quotate
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo
- Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti
- Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Art. 2629-bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale
- Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea
- Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza.

Per la prevenzione del reato di "Corruzione tra privati" e di "Istigazione alla corruzione fra privati" di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. si rimanda invece alla Sezione 1 della presente Parte Speciale A.

Nell'ambito della prevenzione delle fattispecie di cui si è detto sono emersi i seguenti **processi sensibili**:

- Redazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico;
- Gestione dei conflitti di interessi degli amministratori
- Gestione rapporti con i soci, gli altri organi sociali e con le autorità pubbliche di vigilanza;
- Operazioni sul capitale sociale, restituzione dei conferimenti e ripartizione degli utili e delle riserve. Operazioni sulle azioni della società;
- Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione assemblee

La finalità della presente Sezione della Parte Speciale è di illustrare le diverse fasi nelle quali si articola ogni processo, evidenziando con chiarezza le fonti e le tempistiche di ricezione delle informazioni utilizzate dalle altre funzioni coinvolte e l'effettivo controllo da parte dei diversi organi sociali sul contenuto del bilancio.

I reati societari rilevanti più sopra individuati si caratterizzano tutti per essere cosiddetti reati "a soggettività ristretta", ovvero commissibili solo da chi riveste particolari qualifiche.

In particolare, tra questi, i reati di cui agli artt. 2625, 2626, 2627, 2628, 2629 e 2629-bis c.c. prevedono quali autori esclusivamente gli Amministratori.





Il reato di cui all'art. 2632 c.c. prevede quali autori gli Amministratori ed i soci conferenti, ma non essendo questi ultimi, di per sé, destinatari del Modello, essi potranno assumere rilevanza ai presenti fini soltanto qualora siano al contempo soggetti "apicali" o "sottoposti" ex art. 5 del D.lgs. 231/2001.

Il reato di cui all'art. 2633 c.c. prevede quali autori i Liquidatori.

I reati di cui agli artt. 2622 e 2638 c.c. prevedono entrambi quali autori del reato gli Amministratori, i Direttori Generali, i Dirigenti proposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci ed i Liquidatori. Per quanto riguarda i Sindaci occorre tuttavia una precisazione. Infatti, poiché i Sindaci non sono contemplati all'interno della definizione di cui all'art. 5 del D.lgs. 231/2001, si ritiene non possano, nella realizzazione di uno dei reati di cui agli artt. 2622 e 2638 c.c., impegnare la responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs. 231/2001, salvo che concorrano con gli Amministratori, il Direttore Generale, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari o i Liquidatori.

Chiarita dunque la limitata portata soggettiva dei reati la cui prevenzione è oggetto della presente Sezione della Parte Speciale, va altresì chiarita, in linea con lo scopo eminentemente preventivo del Modello, la portata soggettiva delle disposizioni che seguono.

Proprio in funzione della portata preventiva, volta ad imporre regole che consentano una corretta gestione di attività precedenti o concorrenti ed eventualmente prodromiche alla realizzazione del reato da parte dei soggetti di cui si è detto, il presente protocollo è destinato non soltanto agli Amministratori, al Direttore generale, al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed ai Liquidatori ma anche, in generale, ai Sindaci ed a tutti i Destinatari del Modello di organizzazione e gestione della Società, che operano nell'ambito delle funzioni del settore Amministrazione e Finanza, per rapporto gerarchico diretto o per singole attività inerenti.

## **1. REDAZIONI DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI DIRETTE AI SOCI O AL PUBBLICO**

Il presente ambito si applica in particolare ai Destinatari come sopra individuati ed a tutte le funzioni/strutture della Società coinvolte nella gestione del processo di redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali dirette ai soci ed al pubblico.

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

È fatto 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti (coerentemente con i principi del Codice Etico):

- I componenti degli Organi Sociali, i dirigenti e i dipendenti chiamati a partecipare alla redazione dei bilanci sono tenuti, ciascuno in base alla propria funzione ed al proprio ruolo, a fornire informazioni veritiere e corrette, a formulare dati ed informazioni accurati, chiari e completi, con la massima collaborazione tra loro, segnalando, ove di ragione, eventuali conflitti di interessi. A tale fine, la Società assicura adeguata e costante formazione dei soggetti avanti elencati e comunque del personale coinvolto o coinvolgibile nella redazione dei suddetti documenti;



- La Società rispetta tutte le norme di legge primarie ad essa applicabili, tra le quali, le norme del Codice Civile e del Testo Unico Finanziario, le norme secondarie di settore, tra le quali, il Regolamento Consob Emittenti ed il Regolamento Consob Mercati, le norme private di autoregolamentazione, tra le quali, il Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., le Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., il Codice di autodisciplina delle Società Quotate. È inoltre assicurato il rispetto dei principi contabili conferenti, anche in riferimento alle componenti valutative del bilancio. La Società assicura il controllo e l'attuazione delle eventuali modifiche normative e paranormative ai complessi normativi e paranormativi avanti elencati;
- La Società, anche al fine del rispetto delle normative appena elencate si dota di un manuale di amministrazione della contabilità e di apposite procedure interne che vengono costantemente aggiornati e applicati, controllandone sistematicamente la corretta applicazione attraverso controlli interni e da parte di enti esterni.

## **1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

- Nella formazione del bilancio di esercizio, del bilancio semestrale abbreviato e del bilancio consolidato vengono seguiti i principi contabili internazionali come previsto dall'art. 154 bis, comma 5, lettera b) TUF;
- Nella formazione del bilancio di esercizio, del bilancio semestrale abbreviato e del bilancio consolidato vengono seguite le procedure amministrative e contabili predisposte dal Dirigente preposto alla redazione di documenti contabili societari, ai sensi dell'art. 154 bis TUF;
- Il Dirigente preposto alla redazione di documenti contabili societari deve diffondere al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio le procedure amministrative e contabili e/o istruzioni operative che definiscano i criteri di applicazione dei principi contabili internazionali nella definizione delle poste del bilancio di esercizio, del bilancio semestrale abbreviato e del bilancio consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Al riguardo, deve altresì controllarne la presa d'atto. Tali norme interne devono essere tempestivamente integrate e/o aggiornate sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati. In particolare, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed il responsabile della funzione Amministrazione e Finanza devono (ciascuno per quanto di propria competenza), prevedere istruzioni di chiusura contabile rivolte alle varie funzioni / società, con le quali si stabilisce quali dati e notizie devono essere forniti in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio di esercizio, semestrale abbreviato e consolidato), con quali modalità e con quale tempistica;
- Nell'ambito delle procedure amministrative e contabili, vengono predisposte apposite linee guida per le Società controllate, che determinano con chiarezza e precisione i dati e le informazioni che ciascuna società controllata è tenuta a fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e viene specificata la tempistica per il loro rilascio e la consegna alla funzione responsabile della Capogruppo per la predisposizione del bilancio consolidato;
- Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 154 bis, comma 4, TUF vigila affinché il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti e sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili;
- Gli amministratori, secondo quanto previsto dall'art. 154 ter, comma 1 ter, TUF, comunicano il progetto di bilancio di esercizio al collegio sindacale e alla società di revisione legale, con la relazione sulla gestione, almeno quindici giorni prima della pubblicazione della relazione finanziaria annuale;
- La relazione finanziaria annuale, composta, ai sensi dell'art. 154 ter, comma 1 TUF, dal progetto di bilancio di esercizio e consolidato, dalla relazione sulla gestione e dall'attestazione del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e dell'Organo Amministrativo Delegato di cui all'art. 154 bis, comma 5, TUF, è depositata messa a disposizione del pubblico presso la sede sociale, sul sito Internet della Società e



con le modalità previste dall'art. 77 del Regolamento Emittenti (Regolamento di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, concernente la disciplina degli emittenti, adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e ss.mm.ii.) entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio;

- La relazione finanziaria annuale, secondo quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento Emittenti, è pubblicata sul sito internet della Società per almeno 10 anni dalla prima pubblicazione;
- La relazione finanziaria semestrale, composta, ai sensi dell'art. 154 ter, comma 2, TUF, dal bilancio semestrale abbreviato e consolidato, dalla relazione intermedia sulla gestione e dall'attestazione del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e dell'Organo Amministrativo Delegato di cui all'art. 154 bis, comma 5, TUF, è messa a disposizione del pubblico secondo le modalità prevista dall'art. 81 del Regolamento Emittenti quanto prima possibile e comunque entro tre mesi dalla chiusura del primo semestre di esercizio;
- La relazione finanziaria semestrale, secondo quanto previsto dall'art. 81 del Regolamento Emittenti, è pubblicata sul sito internet della Società per almeno 10 anni dalla prima pubblicazione;
- L'Organo Amministrativo Delegato e il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari attestano con apposita relazione sul bilancio di esercizio, sul bilancio semestrale abbreviato e sul bilancio consolidato quanto previsto dall'art. 154 bis comma 5, TUF<sup>1</sup> secondo le modalità previste dall'art. 154 bis, comma 5 bis, e art. 81 ter del Regolamento Emittenti;
- Ogni necessaria modifica, sempre nel rispetto della veridicità e della correttezza dell'intervento, ai dati contabili di una Funzione può essere effettuata solo dalla Funzione che li ha generati;
- Il sistema informativo utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle funzioni che inseriscono i dati nel sistema. Il sistema informatico deve garantire altresì la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema;
- In caso di liquidazione della Società, i liquidatori redigono e depositano il bilancio finale di liquidazione, insieme alla relazione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione. Detto bilancio è approvato ai sensi dell'art. 2493 c.c.;
- Il bilancio finale di liquidazione è redatto secondo i principi contabili conferenti;
- Tutti gli altri bilanci c.d. "straordinari" (quali a titolo esemplificativo, i bilanci di cui agli artt. 2501 quater, 2499 bis, comma 5, 2446 e 2447, 2506 ter c.c.) sono redatti secondo verità e correttezza e nel rispetto dei principi contabili conferenti;

---

<sup>1</sup> Art. 154-bis, comma 5, TUF: "Gli organi amministrativi delegati e il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari attestano con apposita relazione sul bilancio di esercizio, sul bilancio semestrale abbreviato e, ove redatto, sul bilancio consolidato:

a) l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure di cui al comma 3 nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;

b) che i documenti sono redatti in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità europea ai sensi del regolamento (CE) n. 1606/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 luglio 2002;

c) la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;

d) l'idoneità dei documenti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento;

e) per il bilancio d'esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprende un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;

f) per il bilancio semestrale abbreviato, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'articolo 154-ter".



- La Relazione sulla gestione relativa al bilancio di esercizio e al bilancio consolidato comprende, oltre a quanto previsto dall'art. 2428 c.c. e 2391 bis c.c., ai sensi dell'art. 154 bis, comma 5, lettera e), TUF, anche un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezza a cui sono esposti;
- La Relazione intermedia sulla gestione relativa al bilancio semestrale abbreviato, ai sensi degli artt. 154 bis, comma 5, lett. f) e 154 ter, comma 4, TUF, contiene almeno riferimenti agli eventi importanti che si sono verificati nei primi sei mesi dell'esercizio e alla loro incidenza sul bilancio semestrale abbreviato, unitamente a una descrizione dei principali rischi e incertezze per i sei mesi restanti dell'esercizio. La Relazione contiene, altresì, informazioni sulle operazioni rilevanti con parti correlate;
- La Relazione sul governo societario e gli assetti proprietari è redatta dal Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Comitato Controllo e Rischi, con le modalità ed i criteri previsti dall'art. 123 bis, TUF e dal Codice di autodisciplina;
- La Relazione sulla remunerazione degli amministratori e dirigenti in posizione strategica è redatta dal Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Comitato per la remunerazione, con le modalità ed i criteri previsti dall'art. 123 ter TUF, e dal Codice di autodisciplina;
- Tutte le comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero tutte le comunicazioni, scritte o orali, caratterizzate dall'ufficialità, da organo ad organo, o da organo all'esterno (quali, a titolo esemplificativo, le comunicazioni fornite dall'amministratore ai soci nel corso dell'assemblea, i comunicati, le conferenze stampa, le lettere, le circolari indirizzate dagli amministratori agli azionisti e ai creditori), devono esporre fatti materiali veri ovvero non omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- Deve essere svolta un'attività di formazione sui principali principi, nozioni e problematiche giuridiche e contabili di bilancio e sulle procedure amministrative e contabili e sulle altre eventuali norme di gruppo, sia alle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi, sia alle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative del bilancio.

Con particolare riferimento agli **Amministratori** ed ai **Sindaci**:

- La nomina dei componenti del CdA avviene con il meccanismo del voto di lista, mediante un procedimento, trasparente, che garantisce, tra l'altro, una tempestiva ed adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica di Amministratori e ciò grazie ad un'esauriente informativa, da pubblicarsi anche sul sito internet della Società, comprensiva del curriculum vitae di ciascun candidato e dall'eventuale idoneità del medesimo a qualificarsi come indipendente, con le modalità previste dall'art. 147-ter del TUF e dagli artt. 144 septies - decies del Regolamento Emittenti;
- Il Consiglio di Amministrazione, costituisce al proprio interno un Comitato per le nomine, secondo quanto previsto dall'art. 5 del Codice di autodisciplina;
- La nomina dei componenti del Collegio Sindacale avviene, secondo il meccanismo del voto di lista, mediante un procedimento trasparente che garantisce, tra l'altro, una tempestiva ed adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati in carica, secondo le modalità previste dall'art. 148, comma 2, TUF e 144 septies – decies del Regolamento Emittenti;
- Il Consiglio di Amministrazione della Società è composto da almeno un amministratore non esecutivo indipendente secondo quanto previsto dall'art. 147 ter TUF;
- I sindaci valutano l'indipendenza dei propri componenti applicando i requisiti di indipendenza di cui all'art. 148 TUF ed i criteri applicativi relativi agli amministratori di cui al punto 3.P.2 del Codice di autodisciplina;



- Ai sensi dell'art. 147 ter, comma 4, TUF, gli amministratori valutano l'indipendenza dei propri componenti non esecutivi, applicando i requisiti di indipendenza stabiliti per i sindaci di cui all'art. 148 TUF ed i criteri applicativi di cui al punto 3.P.2 del Codice di autodisciplina;
- Gli amministratori ed i sindaci, ciascuno all'interno del relativo organo, verificano reciprocamente la sussistenza e permanenza dei requisiti di onorabilità e professionalità previsti dal regolamento emanato dal Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 148, comma 4, TUF;
- Gli amministratori ed i sindaci, ciascuno all'interno del relativo organo, verificano reciprocamente l'insussistenza e la non sopravvenienza di cause di ineleggibilità e di decadenza. Ai sindaci si applicano le cause di decadenza di cui agli artt. 2399 c.c. e 148, comma 3, TUF. Agli amministratori si applicano le cause di ineleggibilità e di decadenza di cui all'art. 2382 c.c.;
- Gli amministratori, ai sensi dell'art. 150 TUF e dello Statuto, riferiscono tempestivamente, con periodicità almeno trimestrale, sia oralmente in occasione delle riunioni del Consiglio e del Collegio Sindacale, sia mediante nota scritta al Presidente del Collegio Sindacale, sull'attività svolta e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale, effettuate dalla società o dalle società controllate; in particolare, riferiscono sulle operazioni nelle quali essi abbiano un interesse, per conto proprio o di terzi, o che siano influenzate dal soggetto che esercita l'attività di direzione e coordinamento;
- Il Collegio Sindacale assiste alle assemblee e alle riunioni del CdA, secondo quanto previsto dall'art. 150, comma 3, TUF, scambia tempestivamente con la Società di Revisione legale i dati e le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti;
- Il Collegio Sindacale, tra il resto, vigila:
  - ✓ sull'osservanza della legge, dell'atto costitutivo, dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione (ex art. 149, comma 1 lettere a e b, TUF);
  - ✓ sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società per gli aspetti di competenza, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione (ex art. 149, comma 1 lettera c, TUF);
  - ✓ sulle modalità di concreta attuazione delle regole di governo societario previste dal Codice di autodisciplina, cui la società ha dichiarato di attenersi mediante informativa al pubblico (ex art. 149, comma 1, lettera c-bis, TUF);
- Tutti gli accertamenti eseguiti dal Collegio Sindacale devono risultare dal relativo libro delle adunanze e delle deliberazioni, tenuto dallo stesso organo nella sede della Società, ai sensi dell'art. 2421 c.c.;
- Ove il Collegio Sindacale nella propria attività di vigilanza, riscontri irregolarità di cui all'art. 149, comma 3, TUF, ovvero abbia il fondato sospetto che gli amministratori, in violazione dei loro doveri, abbiano compiuto gravi irregolarità nella gestione ai sensi dell'art. 152, TUF, avvisa immediatamente l'Organismo di Vigilanza al fine di valutare eventuali infrazioni del Modello Organizzativo della Società.

Ancora, più specificamente:

- In linea con quanto previsto dal Codice di autodisciplina (cfr. 2.C.3), per tutto il tempo in cui la carica di Presidente della Società è ricoperta dal soggetto che la controlla e/o dal CEO, il CdA designa un amministratore indipendente lead independent director (cfr. 2.C.3 Codice di Autodisciplina);
- Il CdA individua al proprio interno un Comitato Controllo e Rischi in conformità con quanto stabilito dal Codice di Autodisciplina al punto 7.P.4 ed in base al punto 2.2.3, n. 3, lettera o), Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., nel quadro degli ulteriori requisiti per ottenere la qualifica di Star;
- Il Comitato Controllo e Rischi, tra il resto, assiste il CdA in base ai criteri applicativi del punto 7.C.1 e 7.C.2 del Codice di Autodisciplina;
- Inoltre, il Comitato Controllo e Rischi riferisce almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, al CdA in merito



- all'attività svolta, nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (cfr. 7.C.2, lettera f del Codice di Autodisciplina); periodicamente all'OdV;
- L'Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, tra il resto, cura il rispetto di quanto previsto dall'art. 7.C.4 del Codice di Autodisciplina. Inoltre, detto Amministratore, quando sottopone al CdA l'identificazione dei principali rischi aziendali ai sensi dell'art. 7.C.4, lettera a del Codice di Autodisciplina, informa l'OdV;
  - Il CdA fa pubblicare sul sito internet della Società la Relazione sul governo societario affinché l'OdV possa valutare, per quanto di competenza e di ragione, il rispetto del Modello Organizzativo della Società;
  - Il CdA, ai sensi e nel rispetto dei contenuti dell'art. 6.P.3 Codice di Autodisciplina, costituisce al proprio interno un Comitato per la remunerazione;
  - Il Comitato per la remunerazione, tra il resto:
    - ✓ nomina un Presidente, scelto tra il novero degli Amministratori indipendenti, per garantire l'autonomia di giudizio richiesta (cfr. 6.P.3 Codice Autodisciplina);
    - ✓ propone al CdA una politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche (cfr. art. 6.P.4 Codice di Autodisciplina);
    - ✓ valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dagli Amministratori Delegati; formula al CdA proposte in materia (cfr. art. 6.C.5 Codice di Autodisciplina);
    - ✓ presenta proposte o esprime pareri al CdA sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile di tale remunerazione; monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance (cfr. art. 6.C.5 Codice di Autodisciplina).
  - La partecipazione al Comitato per la remunerazione è preclusa agli Amministratori allorquando il Comitato si riunisce per formulare le proposte al CdA relative alla propria remunerazione (cfr. 6.C.6 del Codice di Autodisciplina);
  - Il CdA, in ottemperanza all'art. 123 ter TUF e dell'art. 6 del Codice di autodisciplina:
    - ✓ su proposta del Comitato per la remunerazione, definisce una politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche (cfr. art. 6.P.4 Codice di Autodisciplina);
    - ✓ tale politica prevede il rispetto dei criteri applicativi previsti dall'art. 6.C del Codice di Autodisciplina;
    - ✓ in occasione della cessazione della carica e/o dello scioglimento del rapporto con un amministratore esecutivo o un direttore generale, rende note, ad esito dei processi interni che conducono all'attribuzione o al riconoscimento di indennità e/o altri benefici, informazioni dettagliate mediante un comunicato diffuso al mercato (cfr. art. 6.P.5 Codice di Autodisciplina), che deve essere previamente sottoposto all'OdV;
    - ✓ ai sensi dell'art. 123 ter, comma 1, TUF, approva la Relazione sulla remunerazione che viene messa a disposizione del pubblico, almeno 21 giorni prima della data dell'assemblea prevista dal Codice Civile, nella sede sociale, sul sito internet e con le altre modalità previste dall'art. 84 quater del Regolamento Emittenti;
    - ✓ qualora venissero previsti piani di compensi ai sensi dell'art. 114 bis, TUF, "Informazioni al mercato in materia di attribuzione di strumenti finanziari a esponenti aziendali, dipendenti o collaboratori", tali piani andranno allegati, ai sensi dell'art. 123 ter, comma 5, TUF, alla Relazione, ovvero andrà indicata nella relazione la conferente sezione del sito Internet della società dove tali documenti sono reperibili;
    - ✓ ai sensi dell'art. 84 quater, Regolamento Emittenti, la Relazione sulla remunerazione è pubblicata nel sito Internet per un tempo pari almeno a quello in cui le remunerazioni - in linea con la politica approvata - sono attribuite;



- L'Assemblea, ai sensi dell'art. 123 ter, comma 6, TUF, delibera in senso favorevole o contrario sulla sezione della Relazione sulla remunerazione di cui all'art. 123 ter, comma 3, TUF, relativa: a) alla politica della società in materia di remunerazione dei componenti degli organi di amministrazione, dei direttori generali e dei dirigenti con responsabilità strategiche con riferimento almeno all'esercizio successivo; b) alle procedure utilizzate per l'adozione e l'attuazione di tale politica; ponendo a disposizione del pubblico l'esito del voto, secondo quanto disposto dall'art. 125 quater, comma 2, TUF;
- Il CdA fa pubblicare sul sito internet della Società la Relazione sulla remunerazione affinché l'OdV possa valutare, per quanto di competenza e di ragione, il rispetto del Modello Organizzativo della Società.
- In linea con quanto previsto dal Codice di autodisciplina (cfr. 2.C.2), il Presidente del CdA cura che gli amministratori e i sindaci possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera l'emittente, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione, dei principi di corretta gestione dei rischi, nonché del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento. Dette iniziative sono riportate all'interno della Relazione sul governo societario. L'opportuna informazione all'OdV relativa a quanto sopra evidenziato, di competenza del CdA, fa parte integrante della Relazione sul governo societario. Come sopra indicato, tale opportuna informazione viene realizzata dal CdA tramite pubblicazione sul sito internet della Società della Relazione stessa.

## **2. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI AMMINISTRATORI**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori ed agli altri Destinatari come sopra individuati.

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di "Omessa comunicazione del conflitto di interessi"; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In chiave prevenzionistica si chiede di rispettare i seguenti principi di controllo:

- Ai sensi dell'art. 2391 c.c., gli Amministratori danno notizia agli altri Amministratori ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. L'Amministratore Delegato si astiene dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale; ove sia Amministratore Unico, deve darne notizia alla prima Assemblea utile;
- Ai sensi dell'art. 2391, comma 2, c.c., la deliberazione del CdA di cui al punto, deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione per la Società;
- La deliberazione di cui al punto precedente deve essere comunicata all'OdV;
- Ai sensi dell'art. 2391 bis c.c., il CdA adotta una procedura che assicuri la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate, secondo quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento Consob in materia di operazioni con parti correlate (Delibera Consob n. 17221 del 12 marzo 2010 e ss. mm. ii. – Adozione del regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate) e ne cura la pubblicazione sul sito internet aziendale;



- Ai sensi dell'art. 150 TUF e dell'art. 20 dello Statuto della Società, gli amministratori riferiscono al Collegio Sindacale, con cadenza almeno trimestrale, sull'attività svolta, sulle operazioni di maggior rilievo effettuate della società o dalle società controllate, sulle operazioni nelle quali abbiano un interesse, per conto proprio o di terzi, o che siano influenzate dal soggetto che esercita l'attività di direzione e coordinamento e sulle operazioni con parti correlate. Il Collegio Sindacale riferisce almeno trimestralmente all'OdV in merito a quanto riferito dagli amministratori.

### **3. GESTIONE RAPPORTI CON I SOCI, GLI ALTRI ORGANI SOCIALI E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori ed agli altri Destinatari come sopra individuati.

#### **3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di "Impedito controllo" e/o di "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza"; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In chiave prevenzionistica si chiede di rispettare i seguenti principi di controllo:

- Gli Amministratori di diritto e di fatto garantiscono che i soci e gli Organi Sociali possano esercitare le attività di controllo loro attribuite dalla legge, a tal fine essi:
  - ✓ osservano tutte le norme relative alla tenuta dei libri sociali e favoriscono l'esercizio dei diritti dei soci di cui all'art. 2422 c.c. e 83-undecies del TUF;
  - ✓ osservano tutte le norme relative alla pubblicazione delle relazioni finanziarie;
  - ✓ tengono un atteggiamento di massima collaborazione nei confronti del Collegio Sindacale, osservando tutte le norme volte a consentire all'organo di vigilanza di esercitare le proprie funzioni secondo quanto previsto dall'art. 149 TUF; a tal fine riferiscono al Collegio sindacale secondo quanto previsto dall'art. 150 TUF, collaborano a tutti gli atti di ispezione e controllo e richiesta di notizie secondo quanto previsto dall'art. 151 TUF;
  - ✓ verificano collegialmente che il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, i componenti del Comitato controllo e rischi e degli altri comitati interni forniscano al Collegio Sindacale tutte le informazioni utili e necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni.
- L'OdV collabora con il Collegio Sindacale per un continuo e proficuo scambio di informazioni tra i due organi secondo quanto previsto nella Parte Generale del Modello Organizzativo della Società;
- Nelle relazioni tra la Società e le autorità pubbliche di vigilanza (tra le quali, oltre alla Consob, si annoverano a titolo esemplificativo: l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, l'Autorità garante per le comunicazioni, la Commissione di vigilanza sui fondi pensione) gli Amministratori, i Direttori Generali, Sindaci, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, i Liquidatori:
  - ✓ inviano puntualmente tutte le comunicazioni previste dalla legge e dalle fonti regolamentari alle autorità pubbliche di vigilanza;





- ✓ ognuno per quanto di ragione e di specifica competenza, collabora alla costruzione ed al corretto funzionamento di un sistema organizzato per l'individuazione ed il controllo periodico degli obblighi informativi al pubblico ed alla Consob, previsti dalla legge o da una fonte regolamentare (si intendono qui integralmente richiamate le norme interne sulla gestione delle informazioni privilegiate);
  - ✓ in caso di richiesta di informazioni da parte di un'autorità pubblica di vigilanza, ognuno per quanto di ragione e di specifica competenza, si adopera e/o verifica che la richiesta sia prontamente evasa e che le informazioni siano fornite con tempestività, correttezza e buona fede evitando ogni comportamento che possa risultare di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza esercitate da dette autorità;
  - ✓ in particolare, per quanto riguarda la Consob, la Società si dota di una procedura interna volta a regolamentare lo scambio di informazioni con detta autorità ovvero le audizioni di singoli soggetti, nell'eventuale espletamento delle funzioni di vigilanza informativa e di vigilanza ispettiva, improntata alla massima collaborazione ed efficienza ed alla veridicità e completezza dei documenti e delle informazioni forniti;
  - ✓ al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ognuno, per quanto di ragione, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.
- Rispetto alle attività della Società di Revisione, gli Amministratori, il Direttore Generale, i Sindaci, ognuno per quanto di competenza e di ragione, verificano:
    - ✓ il rispetto della normativa di cui al D.lgs. 39/2010 in materia di revisione legale e del Regolamento europeo 537/2014;
    - ✓ che gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione legale, possano essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte del medesimo Gruppo della società di revisione, solo previa autorizzazione del Direttore Generale e di un Amministratore esecutivo.

## **4. OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE, RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI E RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE. OPERAZIONI SULLE AZIONI DELLA SOCIETÀ**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori ed agli altri Destinatari come sopra individuati.

### **4.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

È fatto 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 di "Indebita restituzione dei conferimenti", "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve", "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante", "Operazioni in pregiudizio dei creditori", "Formazione fittizia del capitale", "Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori"; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In chiave prevenzionistica si chiede di rispettare i seguenti principi di controllo:



- È vietata la sottoscrizione, direttamente o indirettamente, di azioni proprie della Società;
- L'acquisto di azioni proprie della Società, è effettuata nel rispetto delle norme del Codice Civile (si veda artt. 2357 e 2357 bis), del TUF (si veda l'art. 132), del Regolamento emittenti (si veda l'art. 144 bis) e della normativa europea (si veda l'art. 5 del Regolamento del Parlamento europeo 596/2014 c.d. MAR);
- Gli Amministratori:
  - ✓ verificano il rispetto del divieto di sottoscrizione reciproca di azioni – sia essa diretta o indiretta - secondo quanto previsto dall'art. 2360 c.c. ed il divieto di sottoscrizione di azioni della controllante da parte di una società controllata a norma dell'art. 2359-quinquies c.c.;
  - ✓ nel caso di acquisto reciproco di azioni rispettano i limiti di cui agli artt. 2359 bis e ss. c.c. e 121 TUF e le modalità di cui all'art. 144 bis del Reg. Emittenti;
  - ✓ in caso di aumento di capitale sociale, fermo quanto previsto dall'art. 2438 c.c., vigilano affinché i conferimenti in denaro promessi dai soci vengano effettivamente acquisiti dalla Società e, nel caso di conferimenti in natura e/o di crediti, verificano che la valutazione del valore sia effettuata a norma di legge e che – in generale - vengano rispettate tutte le disposizioni di legge e dello Statuto conferenti;
  - ✓ nel caso di aumento di capitale sociale, in presenza di perdite che rendono obbligatoria la riduzione del capitale sociale, vigilano affinché l'aumento non venga effettuato prima di aver ridotto il capitale sociale in misura corrispondente alla perdita;
  - ✓ nei casi di riduzione del capitale sociale, verificano che siano rispettati gli obblighi e le modalità previste dalla legge;
  - ✓ verificano che siano rispettate le norme di legge e statutarie in materia di costituzione/reintegrazione della riserva legale e di distribuzione di utili e dividendi.

## **5. COMUNICAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE ASSEMBLEE**

Il presente ambito si applica a tutti i Destinatari come sopra individuati.

### **5.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di “Illecita influenza sull'assemblea”; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

In chiave prevenzionistica si chiede di rispettare i seguenti principi di controllo:

- Per la comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee si seguono le regole definite nello Statuto Societario e nel Regolamento Assemblee in vigore che garantiscono:
  - ✓ la diffusione agli azionisti del Regolamento dell'Assemblea;
  - ✓ regole formalizzate per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto;
  - ✓ regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione dei verbali di Assemblea.



## SEZIONE 3 – REATI DI MARKET ABUSE

### Reati relativi al market abuse.

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di “Abuso di informazioni privilegiate” (c.d. Insider trading) e di “Manipolazione del mercato” (complessivamente c.d. reati di “market abuse”).

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all’art. 25-sexies del Decreto, per il cui testo ed un breve commento si rinvia all’**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

Nell’ambito della prevenzione delle fattispecie di cui si è detto sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni sugli strumenti finanziari, in particolare:
  - ✓ predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza o al pubblico e gestione dei rapporti con le stesse;
  - ✓ gestione e comunicazione di dati/notizie/strategie della società verso l’esterno;
  - ✓ predisposizione delle comunicazioni a soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
  - ✓ gestione dei rapporti con la Consob e con le altre Autorità di Vigilanza;
  - ✓ gestione delle operazioni con parti correlate.

### 1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELLE OPERAZIONI SUGLI STRUMENTI FINANZIARI

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori, al Direttore Generale, ai Sindaci ed a tutti i Destinatari del Modello.

#### 1.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale prevede l’espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei Dipendenti e degli altri 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati dovranno:

- Mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti e, in particolare, assicurare che la circolazione interna e verso Terzi di documenti contenenti informazioni potenzialmente privilegiate sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare pregiudizi e indebite divulgazioni;
- Non comunicare ad altri, se non per motivi d’ufficio, le informazioni potenzialmente privilegiate di cui si viene a conoscenza;
- Far sottoscrivere, ai Terzi cui si comunicano informazioni potenzialmente privilegiate, in occasione del conferimento dell’incarico, un impegno di riservatezza;
- Rispettare quanto evidenziato da Consob che raccomanda di usare la massima prudenza nel rilasciare dichiarazioni al fine di non creare asimmetrie nella diffusione delle notizie, data la notevole attenzione da parte degli organi di informazione.



## **1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, sono state formalizzate le specifiche procedure e norme aziendali aventi ad oggetto le attività di anti market abuse.



## **SEZIONE 4 – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO**

### **Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio.**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o altre utilità e Autoriciclaggio.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte all'art. 25-octies del Decreto, per il cui testo ed un breve commento si rinvia all'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

Nell'ambito della prevenzione delle fattispecie di cui si è detto sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Gestione dei flussi finanziari, conti correnti e carte di credito
  - ✓ gestione della tesoreria (incassi e pagamenti) anche tramite titoli al portatore;
  - ✓ gestione dei finanziamenti;
  - ✓ gestione degli investimenti;
  - ✓ gestione delle operazioni straordinarie e infragruppo;
  - ✓ gestione dei rimborsi spese a dipendenti e collaboratori;
- Approvvigionamento di beni e servizi e conferimento di incarichi professionali e di consulenza;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Redazione dei bilanci, con riferimento particolare alla determinazione, contabilizzazione e versamento delle imposte.

### **1. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, CONTI CORRENTI E CARTE DI CREDITO**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori delegati, al Direttore Generale ed a tutti gli altri Destinatari del Modello.

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

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti, Dipendenti e degli altri 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, nei protocolli e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati comportamenti vietati dalla legge, quindi, tra il resto:

- la Società si astiene da qualunque atto che comporti l'acquisto, la ricezione, il trasferimento, la sostituzione o altrimenti l'impiego di beni, denaro o utilità di cui conosca, sospetti ovvero abbia ragionevole motivo di sospettare la provenienza delittuosa;



- qualora la conoscenza, il sospetto o il ragionevole motivo di sospetto della provenienza delittuosa di beni, denaro o utilità si manifestino dopo che siano stati già compiuti uno o più degli atti di cui al punto precedente, la Società si astiene dal compierne di ulteriori;

Inoltre, con riferimento alle regole sull'uso del contante e di altri mezzi di pagamento:

- 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, quando il valore oggetto del trasferimento, anche se frazionato, è complessivamente pari o superiore a 3000,00 euro, secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.lgs. 231/2007; richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità (ai sensi dell'art. 49, comma 4, del D.lgs. 231/2007,);
- emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 1000,00 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità (ai sensi dell'art. 49, comma 5, del D.lgs. 231/2007);
- 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. (ai sensi dell'art. 49, comma 6, del D.lgs. 231/2007);
- detenzione di libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore a 1000,00 euro (ai sensi dell'art. 49, comma 12, del D.lgs. 231/2007);
- apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Stati esteri (ai sensi dell'art. 50, del D.lgs. 231/2007).

È/sono inoltre vietato/i:

- i trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- l'effettuazione di bonifici internazionali che non recano l'indicazione della controparte;
- l'effettuazione di bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine.

## 1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, la Società formalizza specifiche procedure interne, aventi per oggetto:

- la gestione della tesoreria, ivi inclusa la gestione delle operazioni finanziarie e dei trasferimenti di denaro e titoli con terzi, dove si raccomanda che:
  - ✓ la stipula di finanziamenti e il compimento di operazioni finanziarie a cura degli organi amministrativi della Società cui sono delegati i relativi poteri sono preceduti e accompagnati da adeguate verifiche circa l'identità, la titolarità effettiva, le attività e i comportamenti dei soggetti o enti che siano parte dell'operazione;
  - ✓ la stipula di finanziamenti e il compimento di operazioni finanziarie sono preceduti e accompagnati da adeguate verifiche delle caratteristiche, dell'ammontare, degli scopi e della ragionevolezza dell'operazione;
  - ✓ il riscontro di eventuali anomalie nelle verifiche di cui ai due punti precedenti, porta la Società all'immediata sospensione e, in assenza di opportuni chiarimenti, all'immediata sospensione dell'operazione, fatti salvi i diritti quesiti;
  - ✓ la facoltà di utilizzare somme e compiere pagamenti, sia a valere su effettive disponibilità sia a valere su aperture di credito in conto corrente, è consentita solo ai titolari del relativo potere di firma, conferito dalla Società secondo le prassi internamente normate o in modo puntuale se ritenuto;
  - ✓ ogni spesa deve essere controllata, autorizzata e corredata della documentazione necessaria a giustificarla;
- la gestione degli incassi;
- la gestione degli investimenti;



- la gestione delle carte di credito aziendali e dei rimborsi delle spese viaggio;
- la gestione degli acquisti di beni e servizi, dove si raccomanda che:
  - ✓ in presenza di anomalie riguardanti le caratteristiche, la qualità, la documentazione, il prezzo o altre circostanze inerenti i beni e le utilità offerti, ordinati, acquistati o ricevuti da ciascun fornitore, deve essere fatta constare la legittima provenienza degli stessi;
  - ✓ in presenza di riserve circa l'identità e le attività del Fornitore o sulla legittima provenienza dei beni e delle utilità offerti, ordinati, acquistati o ricevuti devono essere chiesti i chiarimenti necessari;
  - ✓ la manifestazione di anomalie, riserve o altre ragioni di dubbio circa la legittima provenienza dei beni e delle utilità offerti, ordinati, acquistati o ricevuti, determinino l'immediata e l'immediata sospensione di ogni rapporto con il fornitore, fatti salvi i diritti quesiti;
  - ✓ il fornitore sulle cui attitudini permangano ugualmente motivi di dubbio non dovrà più essere utilizzato;
- La gestione delle vendite, dove si raccomanda che:
  - ✓ in presenza di anomalie riguardanti le modalità, i mezzi o altre circostanze del pagamento, deve essere fatta constare la legittima provenienza dei mezzi di pagamento;
  - ✓ in presenza di riserve circa l'identità e le attività del cliente, sono richiesti i chiarimenti necessari, in assenza dei quali si determina l'immediata sospensione di ogni rapporto con il cliente, fatti salvi i diritti quesiti;

## **2. GESTIONE ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori Delegati, al Direttore Generale ed a tutti gli altri Destinatari del Modello.

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Si richiamano qui integralmente le previsioni di cui alla [Sezione 1, Paragrafo 4](#).

## **3. GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICIENZE E SPONSORIZZAZIONI**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori Delegati, al Direttore Generale ed a tutti gli altri Destinatari del Modello.

### **3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Si richiamano qui integralmente le previsioni di cui alla [Sezione 1, Paragrafo 5](#).



## **4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA E REDAZIONE DEI BILANCI**

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori Delegati, al Direttore Generale ed a tutti gli altri Destinatari del Modello.

### **4.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI**

Si richiamano qui integralmente le previsioni di cui alla [Sezione 1 Paragrafo 1](#) e [Sezione 2 Paragrafo 1](#).





## SEZIONE 5 – REATI INFORMATICI

### Reati informatici e trattamento illecito di dati.

La presente Parte Speciale si riferisce i reati informatici/trattamento illecito di dati.

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte agli artt. 24-bis, per il cui testo ed un breve commento si rinvia all'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

In relazione alla prevenzione dei reati di cui sopra, le aree ritenute in genere a rischio risultano essere le seguenti:

- Gestione dei processi IT, che comprende, tra il resto:
  - ✓ tutte le attività aziendali svolte tramite l'utilizzo dei Sistemi Informativi aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad Internet;
  - ✓ gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché la Sicurezza Informatica;
  - ✓ gestione dei flussi informativi elettronici con la pubblica amministrazione;
  - ✓ utilizzo di software e banche dati;
  - ✓ gestione dei contenuti del sito Internet.

Nell'ambito di tale processo sensibile, le attività rilevanti sono le seguenti:

- Organizzazione e dimensionamento IT, gestione sistemi software e hardware, gestione e protezione dei servizi di rete;
- Accessi e autorizzazioni (gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici, gestione del profilo utente e del processo di autenticazione, gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le strutture IT, gestione e protezione della postazione di lavoro);
- Sicurezza PDL
- Certificazioni e obblighi normativi;
- Controllo e Vulnerability Assessment sistema IT e gestione degli accessi verso l'esterno
- Progettazione Funzionalità Applicative (software applicativi, utilizzo e gestione di dati aziendali con strumenti informatici dotati di software commerciali e/o piattaforma gestionale aziendale).

### 1. GESTIONE DEI PROCESSI IT

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori Delegati, ai Responsabili delle Risorse Umane ed a tutti gli altri Destinatari del Modello.

I destinatari del presente Parte Speciale sono in generale:

- i designati dello sviluppo, installazione, assistenza e manutenzione degli applicativi e dell'infrastruttura tecnologica;
- i soggetti incaricati della gestione dei dati nei sistemi contabili ed informatici in generale.

I compiti attribuiti agli Amministratori di Sistema (con atto di incarico scritto) sono monitorati attraverso l'archiviazione dei log amministrativi per un periodo di 180 giorni.



## 1.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai Destinatari, ovvero tutti i soggetti nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nei Processi Sensibili e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della società, a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in oggetto.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per le parti di proprio interesse:

- Organigramma aziendale e mansionari;
- Controllo degli accessi logici alle risorse informative rendendo riservati e personali i propri codici di accesso e le proprie password;
- Procedure interne di gestione password provvedendo alla sostituzione come previsto e senza ideare metodologie elusive delle logiche di sicurezza;
- Verifica periodica dei files di Log da parte degli amministratori di sistema (accessi alla rete aziendale e/o alla posta elettronica aziendale);
- Considerare in fase di audit periodica valutazioni a campione delle condotte nell'uso degli strumenti informatici (es.: installazione di software non autorizzati; utilizzo di prodotti ottenuti in maniera fraudolenta, ecc.);
- Valutazione periodica del livello di sicurezza informatica, che per sua natura si riduce con il passar del tempo, se non vengono gestiti opportuni investimenti;
- Verifica periodica degli investimenti svolti in materia informatica, con particolare riferimento all'aggiornamento degli strumenti, compreso quelli di rete, e dei software.

Gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica risultano essere i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate risultano essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Risulta garantito che le informazioni risultano trattate in modo tale che non possono essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati, e comunque, in caso di manomissione identificare l'esecutore;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base di tali principi generali, si prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- 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 (art. 24-bis del D.lgs. 231/2001);



- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico proprio o di terzi di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni, o di sottrarle al fine di poterle reimpiegare in attività concorrenziali e di vantaggio per la società;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate. Si richiede agli utenti della rete di segnalare con tempestività la presenza di tali situazioni.
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- acquisire, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi in supporti non contrassegnati dal marchio SIAE, opere tutelate dal diritto d'autore o banche dati e software pirati.
- installare o utilizzare software tutelati dal diritto d'autore, non autorizzati, ed installati dal personale tecnico interno, per qualsivoglia attività lavorativa e di gestione di dati di proprietà della società;
- in generale è vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:
  - ✓ operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc.) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
  - ✓ utilizzare supporti rimovibili non autorizzati dai Responsabili dell'IT aziendale;
  - ✓ rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
  - ✓ produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi;
  - ✓ violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
  - ✓ comunicare a terzi, cedere, trasmettere rendere noto o mettere a disposizione, in qualsiasi forma o modo, e a qualunque titolo, password di accesso a sistemi informatici della società o di terzi dei quali i destinatari della procedura siano in possesso in ragione dell'attività svolta;



Pertanto, i soggetti sopra indicati, in particolare i dipendenti, devono rispettare i seguenti principi di carattere generale:

- l'uso dei sistemi informatici deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti e del vigente Codice Etico;
- la società rispetta tutte le normative in materia di Privacy al quale tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi;
- tutti i software installati nei sistemi della società risultano regolarmente licenziati e nessuno è autorizzato alla loro rimozione, reinstallazione, o modifica;
- ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed alla loro custodia quando trasferiti all'esterno del perimetro aziendale (dispositivi mobili) ove possono essere oggetto di furto mirato all'acquisizione di dati aziendali;

Per le operazioni riguardanti la gestione accessi, account e profili e la gestione dei sistemi software, le procedure interne prevedono che:

- il processo sia formalizzato da una procedura operativa/policy interna;
- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- codici identificativi (user ID) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci:
  - ✓ l'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai server sono chiuse a chiave);
  - ✓ ad ogni user ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet che definisce il limite di accesso al sistema informativo aziendale, gli applicativi utilizzabili e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave:
  - ✓ Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di user ID (profilo) sono richieste dal responsabile di funzione (in riferimento alle attività che devono essere svolte) e devono essere disattivate tempestivamente al cessare del rapporto di lavoro, in seguito a relativa segnalazione dell'ente preposto alla gestione del personale;
  - ✓ Ad ogni cambio di mansione il responsabile di funzione dell'utente e/o il responsabile della funzione risorse umane, comunica la necessità del cambio di profilo all'Amministratore di Sistema referente, il quale provvede immediatamente alla revoca del precedente profilo. I profili sono soggetti a revisione periodica;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- l'utilizzo delle firme elettroniche certificate avviene su apposita delega scritta del rappresentante legale dell'azienda;
- le applicazioni, ove possibile, tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente e della coerenza degli stessi con le responsabilità assegnate;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la



Società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;

- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- alternativamente al punto precedente, sia definito un piano di business continuity periodicamente aggiornato e testato.

Per le operazioni riguardanti la gestione dei sistemi hardware, la gestione degli accessi fisici ove risiedono le strutture IT e la gestione dei servizi di rete, occorre prevedere che:

- i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware prevedono la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentano le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- i criteri e le modalità per le attività di back-up prevedono, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, pin, badge e la tracciabilità degli stessi;
- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad es. accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche siano regolamentate mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate; inoltre sia regolamentata l'esecuzione di attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking;

Per le operazioni riguardanti i servizi di e la gestione della documentazione in formato digitale, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato in una procedura operativa o policy interna;
- siano definiti criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi (smart card), nonché per la loro protezione da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- sia formalmente disciplinata la eventuale gestione dei documenti digitali recanti informazioni riservate da parte di soggetti terzi;

## 1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, la Società formalizza specifiche procedure operative che, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio.

La società si impegna altresì a:

- informare adeguatamente i Dipendenti, nonché gli stagisti e gli altri soggetti (come ad esempio i Collaboratori Esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, dell'importanza di:
  - ✓ mantenere le proprie credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
  - ✓ utilizzare correttamente i software e le banche dati in dotazione;



- ✓ non inserire dati, immagini o altro materiale coperto dal diritto d'autore senza avere ottenuto le necessarie autorizzazioni dai propri superiori gerarchici secondo le indicazioni contenute nelle policy aziendali;
- prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Destinatari aventi causa, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;
- i collaboratori Destinatari che utilizzino risorse informatiche aziendali, ricevono opportune linee guida per il loro corretto utilizzo, firmando un relativo documento di ricevuta.



## SEZIONE 6 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### Falsità in segni di riconoscimento, i Delitti contro l'industria e il commercio ed i Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

La presente Sezione si riferisce alle "Falsità in strumenti e segni di riconoscimento", ai "Delitti contro l'industria e il commercio" ed ai "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore".

Le singole fattispecie contemplate, sono rispettivamente quelle descritte agli artt. 25-bis (avuto riguardo ai reati previsti dagli artt. 473 e 474 codice penale), 25-bis.1, 25-novies, per il cui testo ed un breve commento si rinvia all'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

In relazione alla prevenzione dei reati di cui sopra, le aree ritenute a rischio risultano essere le seguenti:

- gestione della contrattualistica aziendale con riferimento alla proprietà industriale/diritto d'autore:
  - ✓ contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale
  - ✓ contratti di approvvigionamento e logistica
  - ✓ contratti di distribuzione
  - ✓ contratti di ricerca e sviluppo
  - ✓ contratti di licenza copyright attivi e passivi
  - ✓ contratti di approvvigionamento opere coperte da diritto d'autore
  - ✓ contratti di distribuzione opere coperte da diritto d'autore
- gestione consulenti esterni: consulenti marchi/brevetti, società di progettazione
- gestione dei processi relativi alla turbativa della concorrenza e contro l'industria ed il commercio in genere, quindi gestione di:
  - ✓ accordi di collaborazione commerciale (joint venture, consorzi etc...)
  - ✓ contratti di approvvigionamento/distribuzione
  - ✓ incarichi ad agenzie pubblicitarie/di comunicazione
- gestione contenzioso in materia di concorrenza sleale, proprietà intellettuale e diritto d'autore
- gestione produzione, packaging e commercializzazione dei prodotti
- gestione delle procedure aziendali in materia di formazione dei prezzi
- gestione attività di formazione in materia di diritto e pratica della concorrenza, proprietà intellettuale e diritto d'autore

### 1. GESTIONE DEI PROCESSI RELATIVI AI REATI DI CUI SOPRA

Il presente ambito si applica in particolare agli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti ed a tutti i Destinatari del Modello.

#### 1.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si richiamano qui integralmente le previsioni di cui alla [Sezione 5](#).



Infatti, la Sezione richiamata della Parte Speciale relativa all'art. Art. 24-bis del Decreto, pur finalizzata a prevenire una diversa tipologia di reati (i Reati Informatici), è da considerarsi come ulteriore presidio per tali fattispecie di reato in quanto:

- entrambe le fattispecie hanno un comune presupposto: il corretto utilizzo delle risorse informatiche e principi etici da parte degli utenti;
- le aree di rischio risultano, in virtù di tale circostanza, in parte sovrapponibili.

Tali principi si ritengono infatti idonei a mitigare il rischio relativo ai reati presupposto sui diritti d'autore di cui all'art. 25-novies del Decreto derivanti esclusivamente da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali, a titolo esemplificativo:

- l'importazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi contenuti in supporti non contrassegnati limitatamente ai reati presupposto sui diritti d'autore di cui all'art. 25-novies derivanti esclusivamente da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche, quali, a titolo esemplificativo dalla SIAE;
- la riproduzione o il reimpiego del contenuto di banche dati;
- l'abusiva duplicazione, la riproduzione, la trasmissione o la diffusione in pubblico, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo o cinematografico;
- l'immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

I principi procedurali mirano, in entrambi i casi, a garantire la sensibilizzazione dei Destinatari in merito alle molteplici conseguenze derivanti da un non corretto utilizzo delle risorse informatiche.

Inoltre è fatto divieto a tutti i Destinatari di porre in essere, concorrere 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi previsti nella presente Parte Speciale.

In tale ottica, conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, ai soggetti sopra individuati sono vietati, a mero titolo esemplificativo:

- l'installazione e l'utilizzo non autorizzato di software su hardware e sistemi aziendali e comunque l'utilizzo di software non licenziato nello svolgimento di qualsivoglia attività nell'interesse o per conto di FIDIA S.p.A.;
- l'acquisto, la vendita, la distribuzione, lo stoccaggio, la detenzione e comunque la gestione di beni tutelati da diritti d'autore o di proprietà intellettuali senza aver previamente accertato che FIDIA S.p.A. abbia acquisito la relativa licenza o disponga delle necessarie autorizzazioni
- la produzione il packaging, l'acquisto, la vendita e comunque la gestione e la commercializzazione di prodotti recanti segni mendaci o contraffatti;
- la definizione di accordi di collaborazione commerciale di qualsiasi genere aventi finalità di turbativa della concorrenza o che comportino, in concreto, tale effetto;
- la produzione, packaging e commercializzazione di prodotti idonei ad arrecare turbativa della concorrenza.

## 1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Si richiamano qui integralmente le previsioni di cui alla [Sezione 4 Paragrafo 1](#), [Sezione 1 Paragrafo 4](#), [Sezione 1 Paragrafo 1](#).

Con specifico riferimento alle attività rilevate sensibili per proprietà intellettuale e diritto d'autore valgono altresì, anche quale dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, le procedure operative puntali già applicate dall'organizzazione e i documenti organizzativi vigenti coerenti (Organigramma, Mansionario, procure).





## SEZIONE 7 – REATI DEL LAVORO

### **Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare e reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**

La presente Parte Speciale si riferisce al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286) ed al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

Le singole fattispecie contemplate, sono quelle descritte agli artt. 25-duodecies e art. 25-quinquies, comma 1, lett. a) per il cui testo ed un breve commento si rinvia all'**Allegato 1 – Catalogo dei Reati Presupposto**.

Nell'ambito della prevenzione delle fattispecie di cui si è detto sono emersi i seguenti processi sensibili:

- Gestione dei rapporti di lavoro con lavoratori stranieri provenienti da paesi extra UE e gestione dei rapporti di lavoro in genere

### **1. GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO CON LAVORATORI STRANIERI PROVENIENTI DA PAESI EXTRA UE E GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO IN GENERE**

Con riferimento ai reati ex art. 22, comma 12 bis, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286, i processi sensibili ritenuti teoricamente a rischio, risultano astrattamente sussistere nelle attività inerenti l'assunzione di nuovo personale.

Con riferimento al reato di cui all'art. 603 bis c.p., i processi sensibili ritenuti teoricamente a rischio, risultano astrattamente sussistere nelle attività inerenti la gestione del personale.

Il presente ambito si applica in particolare agli Amministratori Delegati, ai Responsabili delle Risorse Umane ed a tutti gli altri Destinatari del Modello.

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

La presente Sezione prevede l'esplicito divieto a carico degli Amministratori, Direttori Generali, Dirigenti, Dipendenti e degli altri 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; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati devono rispettare i seguenti principi di comportamento:

- tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società devono essere improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- deve essere rispettato il principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- deve essere garantito il rispetto della normativa vigente, nonché delle procedure aziendali, in materia di gestione delle assunzioni;



- deve essere assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne.

## 1.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Ad integrazione ed ai fini di fornire un dettaglio operativo rispetto ai principi già declinati nel Codice Etico, oltre al richiamo dei principi ed alle procedure interne concernenti l'assunzione, da parte della Società, di nuovo personale, sono previsti i seguenti principi di comportamento:

- qualora la Società intenda instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato con uno straniero residente all'estero, il soggetto responsabile dell'assunzione, o persona da questi delegata in forma scritta, provvede ad ottemperare a tutti gli obblighi di cui al D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286;
- qualora la Società abbia perfezionato l'assunzione, il soggetto responsabile dell'assunzione provvede ad informare l'OdV;
- copia della documentazione rilevante ex art. 22, comma 12-bis, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 è comunque conservata dalla Società a disposizione dell'OdV.

Con riferimento al rischio di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, inoltre, la Società deve garantire:

- l'osservanza delle retribuzioni minime stabilite dalla contrattazione collettiva nazionale e/o territoriale, stipulata dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale relativamente al settore di riferimento;
- la corresponsione di una retribuzione proporzionata alla qualità e quantità del lavoro prestato;
- l'osservanza della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, alle ferie etc.;
- che i lavoratori non possano comunque essere sottoposti a condizioni di lavoro e/o a metodi di sorveglianza degradanti;
- l'osservanza di qualsiasi ulteriore norma o previsione relativa ed inerente la materia giuslavorista.