



MOTRIDAL

Bulk Handling Equipment & Plants

Mo.Tri.Dal SpA - 29122 Piacenza (Italy), Via Pietro Bubba No.17
Telephone: +39 / 0523 / 59.66.11 - Fax : +39 / 0523 / 59.01.28
e-mail: motridal@motridal.com - web: www.motridal.com
Capitale Sociale € 446.400,00 interamente vers. R.E.A. PC
No.85050
Numero Registro Imprese Piacenza e Codice Fiscale
00101860336

motridal@pec.motridal.com

Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Adozione Maggio 2025

INDICE

1.INTRODUZIONE	3
2.STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	4
<i>STRUTTURA DEL MOG, FINALITA', DESTINATARI</i>	
3.CODICE ETICO	5
4.LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO	5
<i>INTEGRITA' ED ETICA, CORRETTEZZA ED ONESTA', CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI, NON DISCRIMINAZIONE E IMPARZIALITA', RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE, CONFLITTO DI INTERESSI, LIBERA CONCORRENZA, ANTIRICICLAGGIO, ANTICORRUZIONE, TRATTARE LA CLIENTELA CON LEALTA'</i>	
5.POLICIES AZIENDALI E DICHIARAZIONI	13
<i>A. POLICY ANTICORRUZIONE, B. POLICY PER LA QUALITA', L'AMBIENTE, LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA</i>	
6.ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	19
7.PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DI DECISIONI	20
<i>GESTIONE DEI PROCESSI, REMUNERAZIONE E VALORIZZAZIONE, REGISTRAZIONI CONTABILI, CONTROLLI</i>	
8.PROTOCOLLI IN MATERIA DI BILANCIO E SOCIETARIA E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI	24
<i>FORMAZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI SIMILARI, NORMATIVA SOCIETARIA</i>	
9.GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	26
<i>SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI, PLANIFICAZIONE, ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI, SPECIFICI MONITORAGGI</i>	
10.PROTOCOLLI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI E L'ESECUZIONE DI CONTROLLI	27
<i>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE, MISURE DI GESTIONE DEL SISTEMA AMBIENTALE E PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEGLI ECOREATI, ANTIRICICLAGGIO-AUTORICICLAGGIO, RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE, DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI</i>	
11.SISTEMA DISCIPLINARE	33
<i>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E DELLE PROCEDURE ALLEGATE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE, SANZIONI</i>	
12.ORGANISMO DI VIGILANZA	36
13.INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	39
14.WHISTLEBLOWING	40

1. INTRODUZIONE

In generale

Nel 2001 l'ordinamento giuridico italiano è stato profondamente innovato (D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “Decreto”) con l'introduzione del principio della responsabilità sostanzialmente (anche se non nominalmente) penale dei soggetti diversi dalle persone fisiche (“Enti”) in ottemperanza degli obblighi derivanti dalla Convenzione Ocse sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, fatta a Parigi il 17 settembre 1997. Successivamente ai reati originari sono stati aggiunti ulteriori reati (in generale i “Reati” o il “Reato”).

Pertanto, se amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni della società o dell'Ente commettono qualche Reato nell'interesse o a vantaggio della società o dell'Ente (e non proprio) la responsabilità della società o dell'Ente si aggiunge e non si sostituisce alla responsabilità personale degli autori materiali dei Reati.

Tuttavia la società può essere esonerata da responsabilità se è organizzata in modo tale da assicurare il controllo della regolarità e della legalità del proprio operato, e quindi in modo idoneo a prevenire i Reati: la società o l'Ente, che per la conduzione dell'attività sociale si è da subito data regole e principi di comportamento tali da garantire il rispetto delle leggi e la trasparenza nei rapporti verso tutti i propri interlocutori, ha riorganizzato e riformulato tali regole e principi – integrandoli laddove necessario per soddisfare le prescrizioni del Decreto – e li ha trasfusi nel presente modello di organizzazione e gestione (“Modello Organizzativo” o “Modello” o “MOG”) che viene pertanto adottato, attuato e costantemente aggiornato.

I Reati di cui al Decreto sono previsti dagli articoli 24, 24*bis*, 25, 25*bis*, 25*ter*, 25*quater*, 25*quater*.1, 25*quinqies*, 25*sexies*, 25*septies*, 25*octies*, 25*nonies*, 25*decies*, 25*undecies*, 25*duodecies*, 25*terdecies*, 25*quaterdecies*, 25*quinqiesdecies*, 25*sexiesdecies*, 25*septiesdecies* e 25*octiesdecies* del Decreto, e successive modifiche e sono riportati nell'Allegato 1 insieme alle norme del codice penale e ad altre norme di natura penale da questi richiamate.

Il presente Modello Organizzativo è stato predisposto e integrato con l'estensione della valutazione dei rischi di reato alle fattispecie da ultimo previste dalla legge dopo un esame dell'organizzazione della Società alla luce dei principi e delle indicazioni delle seguenti associazioni di categoria:

- Confindustria – Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001;
- ANAC – Linee Guida Whistleblowing ANAC – luglio 2023.

2. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Struttura del MOG

Il presente Modello Organizzativo e di Gestione si compone di una parte generale, ovvero il presente documento, a cui sono allegati:

- il testo delle disposizioni che fanno insorgere la responsabilità degli Enti per i Reati (Allegato 1);
- il Codice Etico (Allegato 2) adottato dalla Società e dalle Società del Gruppo;
- l'organigramma societario aggiornato;
- lo statuto societario aggiornato.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali e i protocolli nella versione volta per volta vigente, e in particolare:

- procedure in materia di qualità, salute e sicurezza e ambiente;
- procedure in materia di anticorruzione;
- procedura in materia di whistleblowing;
- protocollo reati tributari;
- protocollo acquisti;
- protocollo affidamento incarichi professionali a terzi;
- protocollo assunzioni;
- protocollo conflitto di interesse;
- protocollo contenziosi autoriciclaggio;
- protocollo contestazioni disciplinari;
- protocollo controlli;
- protocollo finanziamenti;
- protocollo vendite;
- regolamento di utilizzo degli strumenti informatici.

Finalità

Con l'adozione del presente Modello, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire che ogni condotta illecita è assolutamente condannata dalla Società, anche se ispirata ad un malinteso interesse sociale ed anche se non fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società e, in particolare, nelle aree individuate "a rischio" di realizzazione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, la consapevolezza del dovere di conformarsi alle disposizioni ivi contenute e più in generale alla regolamentazione aziendale;
- informare i Destinatari che la violazione delle disposizioni del Modello costituisce un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e che in caso di commissione di un reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001, alle sanzioni penali loro applicabili a titolo personale, si potrebbe determinare la responsabilità amministrativa in capo alla Società, con la conseguente applicazione alla medesima delle relative sanzioni;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di stretto controllo e monitoraggio sulle aree a rischio e sulle attività sensibili rispetto alla potenziale commissione di reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 e

all'implementazione di strumenti *ad hoc*, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Destinatari

Le regole contenute nel MOG si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti, anche di fatto, nelle attività della Società considerate a rischio ai fini della citata normativa.

In particolare, il Modello si applica ai seguenti destinatari (di seguito “**Destinatari**”):

- tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nella Società, o in una sua divisione o unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della Società;
- i dirigenti (ovvero coloro che risultano inquadrati in tal modo in base al CCNL applicabile);
- i dipendenti (ovvero i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a termine);
- i Collaboratori che intrattengono un rapporto di collaborazione a progetto o coordinata e continuativa con la Società compresi i Consulenti, gli intermediari e tutti coloro che entrano in rapporto con la Società;
- i “Soggetti Terzi” che svolgano attività nell’interesse e/o a vantaggio della Società e, più in generale, tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società a qualunque titolo, senza distinzioni ed eccezioni.

I Soggetti Terzi, funzionalmente legati all’Ente, devono essere vincolati al rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il MOG e il Codice Etico, mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentano alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l’eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

3. CODICE ETICO

Il Codice Etico è allegato al presente MOG (*sub* **Allegato 2**) costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

Il Codice Etico individua i principi guida e le direttive fondamentali di comportamento che i Destinatari del medesimo Codice devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni e attività.

4. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

INTEGRITA’ ED ETICA

La scelta della Società di dotarsi di un MOG si inserisce nella più ampia politica d’impresa della Società che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente alla Società (dal management ai lavoratori subordinati), sia tutti i Soggetti Terzi alla gestione trasparente e corretta della Società stessa, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell’oggetto sociale.

La Società agisce quindi in buona fede, con onestà e correttezza, in linea con quanto la Società stessa dichiara e concorda con tutti i suoi interlocutori. La Società rispetta gli standard professionali ed etici sia locali che internazionali. La Società fornisce al personale le informazioni, le istruzioni e la formazione necessarie per

garantire la salute e la sicurezza, per assolvere ai doveri e alle responsabilità imprescindibili in termini di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società opera nel rispetto del proprio Codice Etico anche nel rispetto degli interessi legittimi dei Destinatari e delle collettività in cui è presente con la propria attività.

La Società si adopera affinché i principi del Codice Etico vengano recepiti, condivisi e applicati da tutti i Destinatari, nel perseguimento degli obiettivi di redditività e costante sviluppo aziendale. La predisposizione del Codice Etico e quindi la sua applicazione costituiscono elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società. La Società vigila con attenzione affinché le norme del Codice siano rispettate, predisponendo idonei strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere da tutti i soggetti interessati operando, se del caso, con interventi correttivi. Tutti, sia a livello apicale che operativo, devono attenersi a tali principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando queste devono essere attuate.

CORRETTEZZA ED ONESTA'

La Società opera nel rispetto della legislazione corrente, dell'etica professionale e delle norme interne. Il perseguimento degli interessi societari non giustifica comportamenti che violino i principi di correttezza e onestà. In particolare, la Società si impegna ad implementare tutte le misure anticorruzione.

La Società profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per prevenire e contrastare la corruzione, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità.

CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di corruzione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o di denaro di provenienza illecita, evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti in ottemperanza alle norme vigenti garantendo la completa tracciabilità delle relative operazioni, conservandone adeguata documentazione, nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascun Destinatario.

In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da, o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società, evitando altresì pagamenti a soggetti che possano trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

NON DISCRIMINAZIONE E IMPARZIALITA'

Nell'ambito dei rapporti con i suoi interlocutori, la Società rifiuta ogni tipo di discriminazione basata su nazionalità, genere, origini razziali e etniche, fede religiosa, opinioni politiche, età, sessualità, disabilità o salute. È garantito inoltre il rispetto dei diritti umani universalmente riconosciuti enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

La Società intende tutelare il valore della parità di condizioni, astenendosi da comportamenti atti a favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti a scapito di altri.

Inoltre, la Società si impegna a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società considera la protezione dei dati personali come un diritto fondamentale. Come previsto dalla legge, la Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e il loro trattamento con metodi che assicurino alle parti interessate la massima trasparenza e impediscano l'accesso a terzi, salvo esigenze specifiche e autorizzate o in base a un mandato nei casi previsti dalla normativa applicabile. In particolare, è vietato ai dipendenti utilizzare e divulgare informazioni riservate per fini che esulino dalla realizzazione delle loro attività professionali.

La Società assicura perciò la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso, garantendo anche mediante periodica formazione dei propri incaricati l'osservanza della normativa in materia, ed evitando il trattamento non consentito di dati personali.

Particolare cura è dedicata alla protezione dei dati cd. *particolari* ai sensi del Reg. EU 679/2016 e giudiziari.

È vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio della Società od a terzi.

È inoltre vietato:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico; detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche; installare apparecchiature atte a tali scopi;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici in genere o utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; danneggiare sistemi informatici o telematici;
- procedere al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 smi.

Il trattamento da parte della Società dei dati personali relativi ai contraenti, ai Clienti, ai Dipendenti, agli Stagisti, agli Intermediari, ai Collaboratori esterni, ai Fornitori e partner professionali e ai terzi si svolge secondo correttezza e conformemente alla normativa vigente sulla privacy prevista dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e nel massimo rispetto del diritto dell'interessato alla riservatezza e alla protezione dei propri dati personali.

I Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, rendono noti all'interessato la base giuridica del trattamento, le finalità e modalità del trattamento medesimo, la natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati, i soggetti ai quali i dati possono essere comunicati, l'ambito di diffusione, i diritti e gli estremi identificativi del titolare, del responsabile del trattamento, se designato e quelli del data protection officer, se designato, fornendo idonea informativa e richiedendo, in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, il consenso dell'interessato.

Tutti i Dipendenti, in qualità di incaricati al trattamento dei dati personali, sono in particolare tenuti a:

- dare adeguata informativa all'interessato e ottenerne l'assenso ove necessario;
- raccogliere e registrare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali finalità;
- trattare dati esatti e procedere al loro aggiornamento, ove necessario;
- acquisire e trattare solo dati strettamente indispensabili all'espletamento delle attività demandate;
- trattare dati pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- conservare i dati in un formato che ne consenta la portabilità.

I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sono vietate la comunicazione e la diffusione a terzi di dati senza autorizzazione. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati o dell'autorizzazione al loro trattamento, gli stessi devono essere distrutti.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Tutte le informazioni fornite dalla Società sono quanto più possibile esaurienti, trasparenti e precise, onde consentire a chiunque di assumere decisioni in piena consapevolezza dei rapporti da intrattenere con la Società. Lo stesso vale per le informazioni comunicate verso l'esterno.

La Società rifiuta ogni tipo di comportamento che contravvenga ai suddetti principi.

In particolare, a tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni e in tutte le comunicazioni disponibili a terzi, viene richiesto di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge, nonché dei regolamenti vigenti, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

CONFLITTO DI INTERESSI

Per conflitti di interessi si intendono non solo tutti i casi previsti dalla legge, ma anche situazioni in cui un dipendente agisce perseguendo interessi diversi dall'interesse della società stessa per trarne un vantaggio personale.

Nell'esecuzione di qualsiasi tipo di attività, la Società evita situazioni che diano origine a conflitti di interessi. Ove situazioni di potenziale conflitto di interesse siano individuate, la circostanza viene riportata al dirigente di riferimento ovvero al Consiglio di Amministrazione perché sia valutata la eventuale reale esistenza di un conflitto ed i necessari correttivi.

LIBERA CONCORRENZA

La Società riconosce la libera concorrenza del mercato come fattore essenziale per la crescita e lo sviluppo dell'attività.

La competitività della Società si basa sulla qualità dei servizi forniti e non sul discredito dei concorrenti.

Ambiti interessati

- Rapporti con i clienti

Il rispetto di tutti i clienti è elemento centrale della visione strategica della Società, in quanto può consolidare e incrementare il successo realizzato nel tempo.

I rapporti contrattuali con i clienti e tutte le relative comunicazioni si attengono a principi del Codice Etico, nella costante ricerca della soluzione più idonea alle esigenze dei clienti tramite l'adozione di standard di alta qualità in tutti i servizi forniti. Tale obiettivo è sostenuto da procedure interne, anche *in itinere*, nonché da un monitoraggio della soddisfazione del cliente.

- Rapporti con i dipendenti

Per la Società le persone sono un valore primario, la forza motrice della crescita, dello sviluppo e del costante adeguamento alle mutevoli esigenze dell'attività.

La Società crede nel valore dei suoi dipendenti e fonda il suo vantaggio competitivo sulla competenza e sull'impegno di ciascuno di essi. La Società offre al proprio personale formazione, aggiornamento e strumenti di sviluppo adeguati, monitorando costantemente le attività e i progressi compiuti.

Non si effettua alcuna discriminazione (genere, età, sesso, religione, etnia, orientamento sessuale, politico, etc.) nella selezione, gestione o sviluppo di carriera delle Risorse Umane. Il personale viene assunto con regolari contratti di lavoro. Non sono tollerate forme di lavoro irregolare o di sfruttamento. Tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio e di lavoro minorile sono vietate.

La Società riconosce la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per i suoi dipendenti in conformità alla legge e alla prassi in uso nei paesi dove opera. La Società rispetta gli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

La comunicazione con il personale si attiene a principi di trasparenza, chiarezza e esaustività. La Società ritiene che l'integrità morale e etica del suo personale sia un valore essenziale. Per questo motivo i dipendenti lavorano in condizioni rispettose della dignità individuale in un ambiente di lavoro sano e salubre, anche in considerazione del rispetto da parte della Società della normativa vigente in materia di salute e sicurezza.

La Società si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori del presente Codice.

La Società vigila affinché i propri Dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

La Società vieta qualunque sanzione disciplinare nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro indebita. Il personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento non consentito.

I Dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Sono tenuti inoltre al rispetto del Codice Etico, fermo naturalmente restando ogni altro obbligo di diligenza e fedeltà verso la Società e di osservanza delle disposizioni di questa.

Il personale della Società che viola il Codice Etico potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Società.

Non sarà iniziato o proseguito nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere assegnato in forma scritta; in ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà

essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed effettivamente resa alla Società, e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

- Rapporti con i Fornitori e partner professionali

La Società riconosce l'importanza del contributo fornito da altri partner professionali (fornitori, clienti, consulenti, etc.): la collaborazione è fondamentale per realizzare concretamente le attività quotidiane. Alla luce di tutto ciò, è assolutamente indispensabile creare e sviluppare una rete di rapporti durevoli e di reciproca soddisfazione.

Le relazioni con i Fornitori e partner professionali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità. Nella selezione di un Fornitore o partner professionali, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità. Nel processo di selezione non sono ammesse e accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un Fornitore o partner professionale piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia riposta nella Società per quel che concerne la sua trasparenza e rigore nell'applicazione delle leggi e delle proprie procedure interne.

Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati alla attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

- Rapporti con entità terze

Tutti i rapporti fra la Società e Amministrazioni Pubbliche, Autorità indipendenti e Terzi si attengono a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non interferenza, pur nel rispetto dei reciproci ruoli.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Istituzioni Pubbliche e delle Autorità di Vigilanza, a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, ad eccezione dei "doni di protocollo", in occasioni ufficiali, in base a specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione assunte al riguardo.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento di riguardo in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualunque trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; il personale incaricato deve in ogni caso pretendere da parte dei rappresentati, dipendenti e funzionari della Pubblica Amministrazione il rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni".

Nel corso di una richiesta o comunque rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- assumere, alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti e/o affini fino al terzo grado, che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate agli organi di controllo e alle Autorità pubbliche di Vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività, trasparenza e tempestività.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, circostanze da comunicare alle Autorità.

È vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza e degli organi di controllo nell'espletamento delle relative attività istituzionali di verifica.

Nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia in Italia che all'estero sono vietati, a mero titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti ed azioni, tenuti ed intrapresi sia direttamente da organi o dipendenti della Società, sia tramite persone che agiscano per conto di questa:

- promettere, offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro coniugi, parenti od affini, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- in quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi locali;
- offrire od accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; in generale promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici dipendenti e funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale tra le parti;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse. In ogni caso i consulenti o soggetti "terzi", ed il loro personale, eventualmente utilizzati dalla Società per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione sono soggetti alle stesse direttive che vincolano i dipendenti della Società;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini) a titolo personale;
- promettere od offrire la prestazione di consulenze.

I comportamenti descritti sono vietati anche una volta che la trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione siano conclusi, se tenuti nei confronti dei pubblici dipendenti e funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Sempre a mero titolo esemplificativo è vietato assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro coniugi, parenti od affini), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate di La Società alla Pubblica Amministrazione.

ANTIRICICLAGGIO

La Società è impegnata nella lotta internazionale contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, combattendo presunti comportamenti a sostegno di tali reati.

Nell'esercizio dell'attività sociale gli organi e dipendenti della Società non devono:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare,
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa,
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Le attività che possono destare sospetto sono:

- difficoltà nell'ottenere informazioni su, o dubbi in merito alla buona fede del contraente o di altre parti coinvolte;
- operazioni impostate e poi rapidamente annullate senza motivi chiaramente identificabili;
- operazioni che comportino distacchi da, o il coinvolgimento di intermediari, in giurisdizioni diverse per nessun motivo apparente;
- richieste di pagamento di cui sembrano avvantaggiarsi dei terzi;

Formazione e consapevolezza:

- procedure di presentazione per il nuovo personale comprensive della formazione;
- presentazione/aggiornamento costante del personale da parte di un membro incaricato dal senior management o di un consulente esterno.

La Società riconosce l'importanza della due diligence nei confronti della clientela come elemento di controllo essenziale per ridurre il rischio di riciclaggio di denaro. Il seguente elenco è stato modificato per tener conto di circostanze particolari:

- falsa identità (indirizzo provvisorio/falso);
- annullamento anticipato;
- reticenza a provare l'identità se necessario;
- pagamento di o a clienti senza alcun nesso apparente con il cliente;
- ritardi nell'ottenere informazioni finanziarie.

Procedure

Le procedure adottate in materia di antiriciclaggio sono parte integrante del MOG nella versione di volta in volta vigente.

ANTICORRUZIONE

Non saranno tollerate forme di corruzione, incluso la corruzione e l'estorsione. I dipendenti dovranno dunque astenersi da offrire o accettare pagamenti, regali, svaghi indebiti o altri vantaggi, in coerenza con l'adottata Policy Anticorruzione di cui *infra*.

TRATTARE I CLIENTI CON LEALTÀ

Trattare i clienti con lealtà è un'iniziativa fondata su principi etici, con la quale si impegnano le aziende che desiderano attuare collettivamente una svolta nell'approccio al cliente.

Le esigenze dei clienti sono considerate sia di volta in volta quando manifestato che nello sviluppo di nuove e future strategie di business.

La Società utilizza informazioni comprensibili per il cliente – anche quando si usa un linguaggio tecnico.

La Società fornisce ai consumatori informazioni chiare e li tiene adeguatamente informati prima, durante e dopo la vendita / la chiusura di un accordo commerciale.

5. POLICIES AZIENDALI E DICHIARAZIONI

A. POLICY ANTICORRUZIONE

In coerenza con il proprio Codice Etico la Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato;

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa;
- in ogni caso violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parti di, personale della Società o da parte di chiunque agisca per conto della Società, di un vantaggio economico o altra utilità in relazione all'attività di impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- *facilitation payment*;
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

Omaggi, pagamenti, spese, ospitalità o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. Tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere registrati e supportati da appropriata

documentazione, essere effettuati in relazione a finalità di business in buona fede e legittime, ragionevoli secondo le circostanze, conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati, rispettosi di leggi e regolamenti locali e comunque non devono consistere in pagamenti in contanti, né essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità.

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità (se volti a ottenere un permesso o una licenza, aggiudicarsi un contratto, ecc).

A causa di questi rischi la Società non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali né ai loro rappresentanti e candidati ad eccezione di quelli considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. In caso di dubbio sulla natura del contributo dovrà essere consultato un consulente legale esterno specializzato.

Tutti i contributi devono comunque essere sottoposti ad autorizzazione del vertice, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

I contributi di beneficenza, le donazioni e le attività di sponsorizzazione rappresentano un rischio con riferimento al reato di corruzione, quindi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato, sottoposti ad autorizzazione del vertice aziendale, supportati da eventuale parere legale, registrato in modo corretto, veritiero e trasparente. La documentazione relativa deve essere conservata in apposito archivio per garantire la tracciabilità.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità favoriscono e valorizzano gli investimenti degli enti territoriali, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà degli utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Gli Amministratori e i dipendenti non usano ai fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli Amministratori e i dipendenti informano per iscritto il loro superiore (i soci nel caso degli Amministratori) di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano e abbiano avuto negli ultimi tre anni che possano costituire situazione di conflitto di interesse con l'incarico svolto per la Società.

Gli Amministratori e i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Gli Amministratori e dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui loro o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetto od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Gli Amministratori e i dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Gli Amministratori e i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti di corruzione, in particolare rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza e segnalano al responsabile eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Gli Amministratori e i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali deve essere in ogni caso garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

Gli Amministratori e i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello o altre disposizioni aziendali che possano a qualunque titolo coinvolgere la Società.

Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun modo giustificata o tollerata per il fatto che essa sia "consuetudinaria" nel settore o nei paesi in cui la Società opera.

Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici della Società.

Il Personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Il personale della Società che viola la presente policy aziendale potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione risulti necessaria per la tutela degli interessi della Società.

Qualsivoglia scostamento dai protocolli di comportamento descritti e violazione della policy dovrà essere comunicato all'OdV.

La Società ha valutato i rischi specifici e procede a controlli commerciali e finanziari e ha adottato le sopra citate norme per la regolamentazione di omaggi e regali, attua inoltre il monitoraggio dei fornitori e dei partner commerciali anche con riferimento alla politica anticorruzione, ha migliorato le procedure di segnalazione e indagine, oltre all'impegno del management, per la verifica del rispetto della politica anticorruzione, ha programmata ed effettuato attività di formazione e informazione sulla prevenzione della corruzione.

Tutto il personale è tenuto pertanto al pieno rispetto degli oneri di collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In particolare, la collaborazione del personale si esplica nelle seguenti attività:

- rispetto degli obblighi di trasparenza;
- vigilanza sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti e collaboratori;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni delle presenti misure;
- segnalazione delle situazioni di illecito e di tutti i casi di conflitto di interessi che li riguardano al proprio Responsabile, all'Incaricato e all'Organismo di Vigilanza.

B. POLICY PER LA QUALITA', L'AMBIENTE, LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

La Società si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, ad adottare e mantenere attivo un sistema di gestione aziendale per la Qualità, Ambiente e Sicurezza conforme alle norme in tema di sicurezza e ambiente, assicurando un impegno costante di vigilanza sull'operato delle funzioni aziendali preposte. Attraverso il sistema di gestione l'azienda assicura la soddisfazione di tutte le parti interessate.

La Società si impegna a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, non dovendo esporre gli altri Destinatari a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e alla incolumità fisica.

I principi e criteri fondamentali in base ai quali gli organi e dipendenti della Società prendono ogni decisione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché di approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari, sono:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare – per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione – al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società è consapevole che per il successo presente e futuro è necessario porsi degli obiettivi specifici in termini di qualità, tutela della salute e della sicurezza e ambiente e rispetto di principi etici. Le modalità fissate per il raggiungimento di tali obiettivi si possono sintetizzare nella volontà di promozione e diffusione della mentalità del miglioramento costante.

A tale scopo si sono individuate e impostate azioni miranti alla consultazione e alla partecipazione di tutto il personale della Società e alla diffusione della formazione e competenza di quest'ultimo a tutti i livelli.

La presente policy si applica alle attività svolte dalla Società in sede.

La Direzione si impegna a seguire e a sostenere i seguenti indirizzi, che sono resi noti ai Fornitori tramite apposite formule di garanzia contrattuale:

- impegnarsi nel rispetto della legislazione applicabile e delle restanti *compliance obligations* sottoscritte dalla Società in tema di qualità, salute e sicurezza, etica e ambiente, responsabilità amministrativa e nell'attuazione dei Sistemi di Gestione adottati;
- impegnarsi affinché le attività della Società siano tutte svolte nel pieno rispetto dei principi espressi nel Codice Etico;
- garantire la tutela dei lavoratori dal punto di vista contrattuale, di salute e sicurezza per rischi legati alle attività lavorative e ai luoghi di lavoro, garantendo il rispetto dei loro diritti, nonché promuovendo la crescita professionale e personale e non ricorrendo o dando sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento nel rispetto dell'etica, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;
- garantire le condizioni di lavoro fondamentali, in tal senso deve essere tutelato il rispetto della libertà e della dignità di tutti i dipendenti ed è fatto divieto assoluto di ricorrere a qualsiasi forma di coercizione fisica, corporale, mentale, ad offese verbali o di altro tipo che possano ledere la dignità di qualsiasi dipendente o collaboratore;
- garantire la tutela del lavoro infantile e minorile in genere (C 138 E 182 ILO – R 146 ILO) in tal senso la Società rifiuta nel modo più assoluto l'impiego di personale infantile e garantisce che il lavoro minorile eventualmente impiegato avvenga nei limiti di legge e delle dei regolamenti ILO;
- rifiutare il lavoro forzato o obbligato (C 29- C 105 ILO), in tal senso la Società rifiuta nel modo più assoluto di ricorrere a lavoro forzato o coatto; è fatto assoluto divieto di impiegare personale contro la propria volontà e di ricorrere ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni; inammissibili sono i comportamenti di abuso fisico o verbale: forme di minaccia, molestie, corruzione o qualsiasi pratica fraudolenta non sono ammessi;
- garantire la salute e sicurezza dei lavoratori (C 155 - R 164 ILO) in tal senso l'azienda assicura il diritto alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro, assicurando condizioni di lavoro sicure e salubri, con particolare attenzione alla valutazione, alla gestione, alla prevenzione dei rischi, di lesioni e di malattie correlate sui luoghi di lavoro; è stato nominato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sui luoghi di lavoro Territoriale, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; viene assicurata tutta la formazione ed addestramento necessari per l'acquisizione di consapevolezza da parte dei lavoratori dei rischi che incombono e delle misure preventive e protettive da adottare;
- garantire la libertà di associazione (C 87 – C 98 ILO), in tal senso l'azienda assicura il diritto di libertà sindacale e di contrattazione collettiva, non ostacolando in alcun modo l'elezione o la nomina di rappresentanti sindacali o l'iscrizione ai sindacati da parte dei dipendenti. Non viene fatta alcuna recriminazione ai rappresentanti sindacali e viene promossa la contrattazione collettiva
- garantire il rispetto dell'orario di lavoro e del salario contrattuale di cui al C.C.N.L. applicato, in tal senso l'Azienda garantisce un salario/stipendio dignitoso a tutto il personale, assicurandosi che sia più che sufficiente per una vita dignitosa a tutta la famiglia; viene adottato il C.C.N.L. al momento vigente; l'orario di lavoro rispetta i dettami della normativa di riferimento e non deve superare le 48 ore settimanali, compreso l'eventuale straordinario. Il personale può essere coinvolto nel lavoro straordinario, solo se manifesta un pieno consenso a tale adesione.
- tutelare la parità di salario e in tal senso l'assenza discriminazione (C100-C111 ILO – C 177), in tal senso l'Azienda garantisce, a parità di qualifica e livello professionale, l'assenza di discriminazione e la parità di salario/stipendio. Viene garantito il diritto alle pari opportunità in termini di salari/stipendi, assunzioni,

avanzamenti di carriera tra uomini e donne, e di qualsiasi altro trattamento, a prescindere da razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione;

- selezionare e verificare accuratamente i propri fornitori appaltatori e sub-appaltatori per ciò che riguarda la responsabilità sociale; così anche essi devono essere coinvolti nel rispetto ad ogni livello dei requisiti imposti dagli standard di riferimento. I fornitori vengono selezionati e qualificati sulla base anche della loro capacità di garantire il rispetto degli standard social accountability;
- impegnarsi nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento, attraverso una continua ricerca di soluzioni innovative, tecnologiche e gestionali volte alla minimizzazione degli impatti sull'ambiente;
- impegnarsi al miglioramento continuo delle proprie prestazioni, attraverso la definizione di obiettivi e traguardi specifici per la gestione e controllo degli aspetti ambientali diretti ed indiretti correlati alle proprie attività e agli standard etici aziendali;
- assicurare che siano rese disponibili le necessarie risorse per lo sviluppo e il mantenimento dei Sistemi di Gestione adottati;
- perseguire la soddisfazione del Cliente;
- monitorare i processi aziendali e renderli efficaci ed efficienti e definire e diffondere all'interno della Società gli obiettivi, anche quantitativi stabiliti, i programmi di miglioramento ed i risultati via via ottenuti;
- identificare e valutare i rischi e le opportunità correlate agli aspetti di salute, sicurezza, agli obblighi di conformità, ai fattori interni ed esterni che influenzano le prestazioni di salute, sicurezza e le relative misure di mitigazione e gestionali;
- tutelare la Salute e Sicurezza dei lavoratori ed impegnarsi ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali con la collaborazione attiva del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- impegnarsi al miglioramento continuo delle proprie prestazioni, attraverso la definizione di obiettivi e traguardi specifici per la prevenzione e la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- valutare con continuità i rischi derivanti dalle attività aziendali in modo da programmare le necessarie misure di prevenzione e protezione
- comunicare la presente Policy a tutte le persone che operano per conto dell'azienda e agli stakeholders;
- rendere gli ambienti di lavoro sempre più sicuri e salubri per i propri dipendenti, collaboratori, appaltatori e visitatori;
- verificare che le attività dei fornitori e dei subappaltatori siano svolte rispettando le norme sulla tutela della sicurezza e salute e sulla salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare le migliori tecnologie disponibili per ottimizzare l'uso delle risorse, sensibilizzare il personale alla riduzione degli sprechi
- condurre Audit periodici anche nei confronti dei Fornitori per una costante verifica del rispetto della normativa vigente.

Da un punto di vista della tutela ambientale, la Società segue i seguenti principi, il cui rispetto è richiesto anche ai Fornitori tutti:

- impegnarsi nel rispetto più assoluto di tutte le normative Nazionali e locali vigenti in materia ambientale;

- promuovere la politica ambientale a tutti i livelli dell'organizzazione comunicando gli obiettivi di miglioramento che l'azienda si pone e coinvolgendo ogni dipendente al loro raggiungimento;
- impegnarsi nella salvaguardia dell'ambiente mediante la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento causato dalle proprie attività, in particolare attraverso la riduzione dei consumi di energia, di acqua, di materiali e di imballaggi e la diminuzione delle quantità di rifiuti destinati allo smaltimento durante tutto il ciclo di vita del prodotto.

6. ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

Le attività a rischio di Reato, così come sono state rilevate tramite apposita indagine condotta con l'assistenza di CREA AVVOCATI ASSOCIATI, come risulta dalle interviste allegate al documento preparatorio del presente MOG e al loro aggiornamento in occasione dell'ultima revisione del MOG, possono essere potenzialmente compiute nelle seguenti aree ("Aree"):

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Ottenere finanziamenti e/o contributi (Truffa aggravata).	CdA	minimo
Amministrare e gestire le aree di attività che utilizzano o hanno accesso a sistemi informatici e telematici, tutela della riservatezza dei dati (Reati informatici).	CdA + IT	minimo
Ricorso all'outsourcing o assunzione manodopera straniera (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)	Amministrazione, Personale	minimo
Utilizzo brevetti, modelli industriali, esercizio del commercio in genere tutela proprietà industriale (frodi e segni mendaci per il compratore)	Amministrazione, Commerciale	minimo
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione. Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e di vigilanza, compreso il rischio frode nelle pubbliche forniture (peculato, concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione (anche con riferimento a membri organi CE e Stati esteri), abuso d'ufficio, Traffico di influenze illecite, Erogazioni e rapporti con Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, corruzione attiva)	CdA	minimo
Sicurezza e igiene del lavoro (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche)	Datore di Lavoro, RSPP	medio (in considerazione dell'attività produttiva)
Appalti, subappalti e gestione del personale (sfruttamento del lavoro e intermediazione illecita di manodopera, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).	Amministrazione, Personale, Commerciale, RSPP	medio (in considerazione dell'attività produttiva)
Gestione del Sistema Ambientale (reati ambientali).	Amministrazione, RSPP, Qualità	medio (in considerazione dell'attività produttiva)
Gestione commesse private (corruzione fra privati).	Tutte le funzioni della Società	minimo
Gestione pagamenti, gestione piccola cassa (ricettazione – riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita).	Amministrazione	minimo

Attività e reato/fattispecie reato	Funzioni coinvolte per aree	Rischio
Gestione degli aspetti fiscali e degli adempimenti antiriciclaggio	CdA	minimo
Condotte di Razzismo e Xenofobia (reati di razzismo e xenofobia).	Tutte le aree aziendali	minimo
Gestione contabilità, predisposizione progetti di bilancio, rapporti con Soci, Società di revisione (reati societari).	CdA, consulenti esterni	minimo
Condotte di associazioni con finalità terrorismo	Tutte le aree aziendali	minimo
Contrabbando	Tutte le aree aziendali	minimo
Reati tributari	CdA Amministrazione, consulenti esterni	minimo
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Amministrazione	minimo
Reati contro il patrimonio culturale	Tutte le aree aziendali	minimo

Le condotte aziendali integranti i Reati che possono essere tenute nell'esercizio dell'attività della Società sono, a mero titolo di esempio, quelle illustrate in sede di indagine per la rilevazione delle attività a rischio di Reato e riportate nel documento "Istruttoria" per la costruzione ed attuazione del MOG.

7. PROTOCOLLI PER LA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DI DECISIONI

GESTIONE PROCESSI

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione della Società è tale che per le Attività a rischio di reato, nessuno possa gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

Costituiscono parte integrante del presente MOG le procedure attualmente vigenti presso la Società.

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati (ad esempio funzione acquisti e funzione finanziaria);
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice aziendale è chiaramente definito e le deleghe, ove sussistenti, sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;

- nel sistema delle procure la “richiesta di denaro o altra utilità a terzi” è esplicitamente esclusa,
- le procure ove esistenti sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare la Società nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

La documentazione di cui la Società si è dotata e si doterà nel corso della propria strutturazione, anche in considerazione della sua natura di *scale up*, per rappresentare il proprio sistema organizzativo e per disciplinare il proprio operato anche in relazione alle attività sensibili ai fini del Modello include, a titolo esemplificativo, quanto di seguito indicato:

- organigrammi;
- documenti descrittivi dei ruoli e delle responsabilità chiave;
- contratti di outsourcing con terze parti attraverso cui vengono affidati a strutture esterne, interi processi o porzioni di essi;

Per la rappresentazione del sistema organizzativo della Società si rimanda ai documenti raccolti ed esaminati nel corso della fase istruttoria il cui esito è allegato al MOG e ne fa parte integrante.

Le procedure interne attualmente in vigore, e quelle in corso di adozione, sono caratterizzate o ispirate dai seguenti elementi:

- massima separatezza possibile, 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.

REMUNERAZIONE E VALORIZZAZIONE

Un'importante componente del sistema organizzativo della Società è rappresentata dal sistema di remunerazione e di incentivazione di tutti i lavoratori della Società, e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il sistema di remunerazione e di incentivazione della Società è disegnato, in primo luogo, con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate; in secondo luogo, il sistema è volto a premiare i risultati ottenuti coerentemente ai comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento, che devono essere orientati verso un costante rispetto della normativa applicabile, del Codice Etico, del Modello e delle procedure in essere, nonché verso una puntuale valutazione dei rischi e una appropriata reimpostazione delle relative azioni sulla base di un arco temporale più ampio, in modo da favorire il conseguimento di risultati sia nel breve sia nel medio-lungo periodo.

In altri termini, la Società ha adottato un sistema che prevede obiettivi aventi carattere di ragionevolezza, valorizzando anche l'elemento qualitativo e comportamentale dell'operato dei dipendenti, e volto a premiare, quindi, non solamente i risultati quantitativi, ma anche la capacità di esprimere competenze organizzative mediante comportamenti improntati ai valori espressi nel Codice Etico.

Di tali principi sono destinatari, per quanto loro applicabili, i soggetti che operano su mandato o nell'interesse della Società ai quali il sistema di cui sopra viene comunicato e reso noto.

REGISTRAZIONI CONTABILI

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile,
- correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti,
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

CONTROLLI

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- flussi finanziari aziendali,
- documentazione aziendale e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa,
- collaboratori esterni,
- genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo,
- documentazione da presentare per i progetti finanziabili (sia di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società),
- dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società,
- assunzione e gestione del personale nelle aree che sono state individuate tra quelle a rischio Reato;

L'effettuazione dei controlli, inclusi quelli di supervisione, è documentata attraverso lo scambio di email tra controllore e controllato.

Il sistema di controllo interno è un complesso di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il buon andamento dell'impresa ed a garantire, in particolare, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'adeguato controllo dei rischi, l'attendibilità e l'integrità del sistema informativo, la salvaguardia del patrimonio e la conformità dell'attività d'impresa alle normative applicabili ed alle direttive aziendali.

La responsabilità dell'effettiva attuazione del sistema di controllo interno ha carattere diffuso ed integrato nelle strutture aziendali.

I presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto sono articolati su tre livelli:

1) principi generali di controllo, ai quali, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle attività sensibili identificate, la società si ispira nel disegno del sistema dei controlli:

- segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni;
- esistenza di norme e regole formalizzate: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
- esistenza di deleghe e procure (devono esistere regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure) oltre ai sistemi autorizzativi e di firma;

- tracciabilità: i soggetti, le funzioni/unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 - archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della struttura competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
 - riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, è consentito al responsabile della funzione e al soggetto da questi eventualmente delegato. È altresì consentito agli organi e alle funzioni di controllo competenti quali ad esempio la società di revisione, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, ecc.
- 2) principi generali di comportamento, che prevedono disposizioni particolari volte a indirizzare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta rilevante;
 - 3) principi specifici di controllo, che consistono in presidi di controllo finalizzati a prevenire il concretizzarsi delle modalità di attuazione delle fattispecie di reato in ciascuna delle "attività sensibili" mappate.

Un ulteriore livello di controllo è rappresentato da tutte le Policy, Linee Guida, Procedure e Protocolli emanate e richiamate all'interno del MOG, che costituiscono parte integrante del Modello stesso nella versione di volta in volta vigente.

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo interno si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- ai Dipendenti, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;
- ai Consulenti e comunque a coloro i quali operano su mandato o per conto della stessa;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, Partner in jointventure o di business.

Il vertice, sentito l'Organismo di Vigilanza, stabilisce le eventuali ulteriori categorie di destinatari del controllo, in relazione ai rapporti giuridici ed all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e gli Strumenti di Attuazione del Modello.

8. PROTOCOLLI IN MATERIA DI BILANCIO E SOCIETARIA E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

FORMAZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI SIMILARI

L'istruttoria compiuta ha consentito di verificare che nella formazione del bilancio preliminarmente sono svolte le seguenti attività:

- tutte le funzioni ricevono istruzioni scritte concernenti i dati e le notizie che devono essere forniti all'amministrazione; nonché i controlli che devono essere svolti su elementi forniti dall'amministrazione e da confermare a questa,
- i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio e documenti simili devono sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse; in tali dichiarazioni viene asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando affermazioni generali e generiche,
- sono tenuti incontri periodici, con stesura di verbale firmato dai partecipanti, dell'Organismo di vigilanza con il responsabile amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta;
- viene tenuta almeno una riunione all'anno dell'Organismo di vigilanza con i consulenti esterni, avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato dai partecipanti.

NORMATIVA SOCIETARIA

Viene tenuta almeno una riunione all'anno tra il Responsabile Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti.

Sono in vigore:

- procedure per l'introduzione/integrazione dei principi di disciplina in tema di rapporti di Corporate Governance o di osservanza della normativa societaria;
- procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni o quote proprie e/o della società controllante e/o di altra società.

La Società mantiene procedure mirate alla prevenzione dei reati tributari. Tutte le funzioni coinvolte sono formate e informate sui rischi di "distrazioni" contabili e gestionali, la Società esprime in ogni occasione formativa l'attenzione per questi aspetti.

La gestione della contabilità e bilancio e la gestione dell'area di rischio reati tributari, con riferimento alla gestione della contabilità, degli acquisti e della gestione del patrimonio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- contabilità generale;
- bilancio d'esercizio;

- situazioni contabili infra annuali;
- fatturazione passiva, fatturazione attiva (controllo emissione fatture);
- gestione magazzino;
- paghe e stipendi;
- ammortamenti;
- ratei e risconti;
- svalutazione crediti;
- gestione vertenze;
- gestione adempimenti fiscali e tributari;
- rapporti con Revisori e Sindaci;
- rapporti con altre società, con la PA, enti, autorità di vigilanza;
- verifica prezzi di trasferimento;
- validazione prezzi di vendita.

I controlli finalizzati a prevenire i reati tributari permeano l'intera Organizzazione aziendale.

In tal senso, numerosi sono in tale ambito i reati presupposto, di seguito un elenco indicativo e non esaustivo dei reati individuati nell'ambito del *risk assessment*:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili;
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;
- delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro: delitto di dichiarazione infedele; delitto di omessa dichiarazione; delitto di indebita compensazione.

La gestione amministrativa e contabile ha per oggetto la disciplina delle varie operazioni da porre in essere per la corretta predisposizione di comunicazioni dirette ai soci, ad enti terzi ed al pubblico in generale, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La presente procedura, abbinata al sistema esterno di verifica, che prevede organi di controllo, ovvero il Revisore dei conti e l'Organismo di vigilanza, costituisce un sistema integrato e coordinato di misure preventive adottate dalla Società come tutela contro il rischio di commissione di reati previsti in materia di responsabilità penale amministrativa.

9. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

SEPARAZIONI DELLE FUNZIONI

La funzione che gestisce le operazioni finanziarie, sia in uscita che in entrata, è separata da ogni altra funzione.

Tale funzione esegue ogni operazione:

- su richiesta scritta della funzione interessata,
- ottenuta la previa autorizzazione scritta delle funzioni a ciò delegate in base ai poteri di firma e alle procure attribuite a ciascuno:
 - ✓ qualora l'operazione abbia un valore superiore a quelli specificamente previsti nelle varie procure attribuite ai soggetti che operano nell'interesse della Società,
 - ✓ qualora l'operazione sia richiesta da una Funzione.

PIANIFICAZIONE

Le singole funzioni pianificano per iscritto il fabbisogno finanziario in relazione a specifiche operazioni e lo comunicano alla funzione che gestisce le operazioni finanziarie.

ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

Sono previsti ed eseguiti:

- la regolare ed ordinata contabilizzazione di ogni operazione finanziaria in uscita ed in entrata,
- rendiconti periodici (almeno trimestrali) di tutte le operazioni in uscita ed in entrata,
- riconciliazioni dei flussi totali in uscita ed in entrata

SPECIFICI MONITORAGGI

Sono eseguiti specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle seguenti attività/operazioni, in modo da evitarne lo stanziamento allo scopo del compimento di un Reato:

- attività svolte dalle varie aree,
- operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali in relazione all'attività svolta dalla Società,
- spese sostenute, o di cui sia chiesto il rimborso, da organi, dipendenti e collaboratori esterni che operano nelle varie aree o nell'interesse di queste,
- operazioni finanziarie realizzate con modalità non usuali, quali delegazione di pagamento, espromissione, accollo di debito, cessione di credito, compensazione, ecc.

In particolare, viene verificato che ogni operazione sia:

- giustificata, specificamente e chiaramente,
- congrua,
- documentata,
- comprovata da idonea ricevuta (per le operazioni finanziarie in uscita).

Sono state adottate e sono attualmente vigenti in azienda, tra le procedure di qualità, procedure specifiche per le operazioni finanziarie e di registrazione del ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria, nonché istruzioni antiriciclaggio.

10. PROTOCOLLI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI E L'ESECUZIONE DI CONTROLLI

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

La Società ha adottato le procedure operative contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ex art. 28 D.Lgs. 81/2008, sul cui rispetto vigila il Datore di Lavoro coadiuvato dal RSPP, per assicurare:

- a) il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) l'effettuazione della valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) il compimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) la sorveglianza sanitaria;
- e) l'informazione e formazione dei lavoratori;
- f) la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate,
- i) l'adozione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui da a) ad h).

I compiti descritti sono affidati a RSPP.

Il mancato rispetto delle misure indicate nella procedura è sanzionato come descritto nel prosieguo.

La relazione di valutazione dei rischi, in quanto parte integrante del MOG, è soggetta a riesame ed eventuale modifica quando se ne verifichino i presupposti, ed in particolare nel caso specifico quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

I protocolli, le procedure, le disposizioni operative in materia di sicurezza e ambiente sono parte integrante del presente modello nella versione di volta in volta in vigore.

MISURE DI GESTIONE DEL SISTEMA AMBIENTALE E PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEGLI ECO-REATI

La relativa gestione è affidata a consulenti esterni nell'ambito delle tematiche ambientali in generale, pur non esistendo un rischio specifico a carico della Società sul tema.

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale le cui procedure in vigore sono qui richiamate.

I compiti, i poteri, le responsabilità relativi al Sistema di Gestione sono affidati a funzioni interne della Società che hanno idonea facoltà di spesa anche al fine di avvalersi di specialisti esterni, e che sono dotate delle competenze tecniche e dei poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Il mancato rispetto delle misure indicate nelle procedure di Sistema è sanzionato a termini di cui *infra*.

ANTIRICICLAGGIO - AUTORICICLAGGIO

Sono in vigore procedure per:

- verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni
- in particolare, controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali che tengono conto della sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati,

- verifica sul rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.
- tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed agli organi di controllo di gestione delle possibili infrazioni relative alle operazioni di registrazione, segnalazione e ai limiti all'uso di strumenti di pagamento e di deposito (contante, titoli al portatore, conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazioni fittizie,
- determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard,
- verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio.

E' fatto obbligo in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- valutare l'attendibilità di fornitori e clienti con modalità che consentano di verificarne la correttezza professionale;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- garantire adeguata informativa e formazione;
- rispettare il Codice Etico e di Comportamento aziendale;

E' fatto divieto di:

- emettere fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- emettere fatture o altri documenti recanti l'indicazione di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale o nomi diversi da quelli veri affinché, pur risultando veritiera la cessione o la prestazione, il relativo costo possa essere realizzato da soggetti diversi da coloro che hanno fruito della prestazione o cessione;
- effettuare pagamenti a fronte del ricevimento di fatture relative ad attività non espletate;
- occultare o distruggere tutti o parte dei documenti la cui tenuta è obbligatoria, in misura totale o anche solo tale da rendere impossibile la ricostruzione di tutta la gestione economica del contribuente per quell'anno.

Le istruzioni "Antiriciclaggio" sono inserite all'interno delle procedure di qualità aziendali e sono conformi al disposto del D.L. 78/2010.

Sono vigenti in Azienda procedure sul ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria e per l'area di rischio autoriciclaggio.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sono vigenti una policy aziendale anticorruzione (con particolare attenzione alla regolamentazione di omaggi e regalie) i protocolli per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), nell'ambito del rispetto dei principi generali e dei divieti fissati dal Codice Etico.

Il processo di partecipazione a gare ed appalti pubblici, a richieste d'offerta private, di ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni, così come il processo di gestione delle commesse, sono descritti dalle procedure aziendali di qualità e operative.

In particolare, sono vigenti in azienda procedure specifiche per la gestione di licenze, autorizzazioni, permessi da parte della P.A., per le ispezioni, controlli e rapporti con la P.A., e per la gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici.

Sono vigenti in azienda istruzioni operative sugli obblighi di tracciabilità dei pagamenti in conformità alla L. 163/2010

Inoltre, i poteri con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono attribuiti dal vertice aziendale, per iscritto.

Il processo prevede il coinvolgimento del vertice aziendale con il supporto dell'Ufficio Amministrazione nonché della funzione Business Development.

In particolare, sono stati valutati i rischi specifici, sono state implementate le relative procedure per i controlli commerciali e finanziari e per la regolamentazione di omaggi e regalie, è stato implementato il monitoraggio dei fornitori e dei partner commerciali anche con riferimento alla politica anti-corruzione, sono state migliorate procedure di segnalazione e indagine anche con riferimento alla L. 190/2012.

Le misure di prevenzione della corruzione

Al fine di realizzare un'azione mirata di prevenzione integrata dei fenomeni corruttivi intesi in senso ampio, la Società ha agito come segue:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'impresa;
- programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- applicazione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (così come descritto in questa sezione del MOG);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (così come descritto in questa sezione del Modello);
- applicazione ed aggiornamento del Codice Etico (che è parte integrante del Modello di organizzazione e gestione);
- applicazione di procedure per l'aggiornamento periodico dei protocolli di cui sopra come previsto dalle disposizioni di qualità;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (nell'ambito degli obblighi informativi previsti dal Modello);
- applicazione del Codice sanzionatorio alle violazioni del Codice Etico e del Modello con riferimento agli obblighi di prevenzione della corruzione (con le modalità e le tutele descritte nel CCNL e nel codice disciplinare).

In particolare, conformemente a quanto previsto nelle procedure e nelle norme aziendali, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate nel D.Lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012 e comunque rientranti tra quelle considerate nel Modello;
- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i privati, in particolare, il fenomeno della corruzione e la corruzione tra privati;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.

Il sistema dei controlli interni (Audit) costituisce altresì prezioso strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione anche nei confronti della P.A..

L'Organismo di Vigilanza inoltre possono in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

L'Organismo di Vigilanza procederanno alla verifica del rispetto del Codice Etico e della policy anti-corruzione secondo le seguenti azioni complementari:

- a. raccolta di informazioni,
- b. verifiche e controlli presso le aree,
- c. funzione di internal audit.

L'incaricato per la prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza infine possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica.

PROTOCOLLI SPECIFICI IMPLEMENTATI IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA ANTI-CORRUZIONE

Aree a rischio reato	Protocolli di prevenzione
Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta per la vendita di beni e servizi o finalizzate alla realizzazione di opere a favore della PA, nonché la successiva attività di erogazione del servizio e/o della prevista prestazione contrattuale.	Monitoraggio delle offerte economiche relative a gare e a trattative private con la PA, corredato da analisi del trend dei prezzi praticati, nonché monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di gara o di negoziazione diretta.
Attività funzionalmente connesse con l'esercizio, da parte dell'ente, di compiti di natura pubblicistica in quanto correlate all'esercizio di una funzione pubblica o di un pubblico servizio.	Reporting interno, a fronte delle attività di monitoraggio, per favorire sistemi di cross control e gestione delle anomalie tra le diverse funzioni aziendali.
Realizzazione di accordi di partnership con terzi soggetti per collaborazioni commerciali e, in generale, il ricorso ad attività di intermediazione finalizzate alla vendita di prodotti e/o servizi nei confronti di soggetti pubblici nazionali.	Procedure di tracciabilità dei flussi finanziari aziendali con l'individuazione dei soggetti autorizzati all'accesso alle risorse.
Rapporti con: — Autorità Indipendenti e di Vigilanza e altri organismi di diritto pubblico; — pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio relativamente agli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali; — Autorità Giudiziaria, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio	Verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella "commerciale", sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi, anche ai fini della risoluzione di possibili contestazioni del cliente a fronte di ipotesi di disservizi. Presidi specifici a fronte del ricorso a partnership commerciali, intermediazioni e forme aggregative tra imprese quali, ad es. ricorso ad

nell'ambito del contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo, tributario e fiscale	attestazioni in ottica 231, attivazione sistemi di monitoraggio gestionale estesi alle aree di interesse, etc.
Partecipazione a procedure per l'ottenimento di licenze, provvedimenti amministrativi ed autorizzazioni da parte della PA. Attività di acquisto dalla PA, ovvero le attività di acquisto svolte con la qualifica di pubblica funzione o incaricato di pubblico servizio. Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto utilizzo. Selezione e assunzione del personale. Gestione delle finanziarie e di strumenti finanziari derivati. Gestione delle posizioni creditorie e delle iniziative di recupero delle stesse (in relazione a ipotesi di stralci di credito, parziali o totali), nonché le transazioni commerciali remissive a fronte di disservizi e contestazioni.	Controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento. Monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivazione di approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: — consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; — pubblicità; — sponsorizzazioni; — spese di rappresentanza; — locazioni passive; — attività di sviluppo di software e servizi ICT.	Predisposizione di specifiche procedure organizzative relative ad acquisti, consulenze, sponsorizzazioni, reclutamento del personale, spese di rappresentanza, Linee Guida per la gestione della finanza aziendale, ecc.), assicurando per esempio: — verifiche preventive sulle controparti o sui beneficiari; — definizione di criteri qualitativi e/o quantitativi con adeguati livelli di autorizzazione per le spese di rappresentanza; — distinzione dei ruoli; — stratificazione dei poteri di firma; — tracciabilità dei flussi finanziari.
Partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da organismi pubblici dell'Unione Europea o stranieri o a similari procedure svolte in un contesto competitivo a carattere internazionale.	Procedimentalizzazione dei rapporti e delle operazioni che si svolgono nelle aree geografiche a maggiore rischio reato, eventualmente adottando particolari cautele già nella fase precontrattuale e di negoziazione, nonché nella individuazione dei soggetti incaricati delle relative operazioni e nello scambio di comunicazioni formali che ne attestino la trasparenza e correttezza. Consultazione di studi e rilievi analitici, ormai consolidati e di particolare attendibilità, che periodicamente enti specializzati svolgono per valutare il livello di corruzione nelle pubbliche amministrazioni in tutti i paesi del mondo.
Partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.).	Per evitare la propagazione di responsabilità agli enti che abbiano realizzato forme di associazione con altri partner commerciali, a fronte di un illecito corruttivo commesso dall'esponente di uno di questi ultimi, può essere utile: — la conduzione di adeguate verifiche preventive sui potenziali partner; — la previsione di un omogeneo approccio e di una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'ATI/RTI o dei consorziati o intermediari sui temi afferenti la corretta applicazione del decreto 231, anche in relazione all'adozione di un proprio MOG da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico; — acquisizione dai partner di informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale, ovvero attestazioni periodiche sugli ambiti di rilevanza 231 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231); — eventuale definizione di specifiche clausole contrattuali di audit (da svolgere sia con idonee strutture presenti all'interno dell'aggregazione tra imprese che con l'eventuale ricorso a soggetti esterni), da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati; — adozione, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa, cui auspicabilmente aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di business (es. joint venture, ATI, RTI, consorzi, etc)

VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE, DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

La Società predispone controlli sui contenuti del sito internet, dei social media o altre piattaforme attraverso i quali sono commercializzati i servizi resi.

- In particolare, è fatto divieto di:
- usare nomi o segni distintivi che siano idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altre compagnie;
- imitare servilmente i prodotti di un concorrente che abbiano caratteristiche peculiari e specifiche tali da poter essere considerate proteggibili dalla normativa di settore;
- effettuare una descrizione di un prodotto non esattamente corrispondente a quella reale;
- diffondere notizie e/o apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente che siano anche solo potenzialmente idonei a determinarne il discredito;
- partecipare a gare qualora tale attività non rientri nella propria job description ovvero, in tale ultima ipotesi, senza preventiva autorizzazione da parte delle funzioni competenti;
- denigrare un concorrente o, comunque, convincere fraudolentemente un appaltatore a scegliere la Società preferendola ad altre nell'ambito di una gara;
- effettuare qualsiasi attività che possa essere considerata una forma di concorrenza non pienamente corretta e trasparente.

Con riferimento alla gestione del sito internet la Società pone in essere i seguenti adempimenti:

- disciplina formalmente le modalità attraverso le quali modificare il sito internet aziendale;
- indica quali figure interne partecipino al processo decisionale di modifica del sito internet aziendale e quali figure siano invece demandate ad attuare effettivamente le modifiche, prevedendo, ove necessario, una preventiva consultazione del consulente legale;
- prevede che l'accesso al sito internet aziendale a fini di modifica sia attuabile solo in possesso di specifiche password a tale scopo generate, in conformità anche alla vigente normativa sulla privacy;
- fornisce alle figure aziendali interessate adeguata informazione circa i potenziali rischi in materia di responsabilità amministrativa degli enti connesse all'attività di configurazione del sito internet aziendale;
- adotta misure tali da consentire che l'utilizzo di materiale coperto da altrui diritto d'autore all'interno del sito internet avvenga solamente in presenza di un diritto all'utilizzazione dello stesso;
- verifica l'eventuale pubblicazione sul proprio sito internet aziendale di materiale non autorizzato;
- adegua il proprio sistema informatico alla normativa vigente in tema di privacy, verificando in particolare la tenuta delle misure di sicurezza, anche effettuando, ove necessario, la cd. DPIA (Data Protection Impact Assessment) ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Europeo n. 679/2016, ovvero analoga analisi del rischio.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dell'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il presente sistema disciplinare, in quanto previsto dal modello di organizzazione e gestione, è complementare e non alternativo al sistema disciplinare previsto nel CCNL vigente e applicato.

Al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal modello e anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione.

Sono soggetti all'applicazione del presente sistema disciplinare i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori, gli agenti e i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Per i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato il procedimento disciplinare per violazioni del modello di organizzazione è quello disciplinato dalla legge e dal CCNL vigente e applicato.

Per i terzi contrattualmente legati alla Società in forza di un rapporto diverso dalla subordinazione il procedimento disciplinare sarà gestito dal vertice aziendale su segnalazione dell'OdV e potrà essere esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali.

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci, sarà interessato anche l'organo di appartenenza.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei confronti del quale si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al modello di organizzazione spetta all'Organismo di Vigilanza che dovrà segnalare tempestivamente al vertice aziendale le violazioni accertate.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente modello di organizzazione.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente sistema disciplinare.

Sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'Organismo di Vigilanza provvedere alla comunicazione dello stesso.

Sono sanzionate tutte le violazioni ai principi e alle regole contenute nel modello di organizzazione e nelle procedure che disciplinano le attività potenzialmente esposte alla commissione dei reati presupposto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Le infrazioni disciplinari sono punite, a seconda della gravità e delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- a. rimprovero verbale
- b. rimprovero scritto
- c. multa per un importo fino a tre ore di retribuzione
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni
- e. licenziamento con preavviso
- f. licenziamento senza preavviso

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte. A tali fini si chiarisce che gli otto giorni entro i

quali il provvedimento deve essere emanato sono successivi allo scadere dei primi otto e quindi entro sedici giorni dalla contestazione. Il provvedimento deve essere emanato entro sedici giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali.

Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E DELLE PROCEDURE ALLEGATE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

La violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure allegate al modello di organizzazione e gestione o da questo richiamate o adottate in sua attuazione nonché l'inosservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria costituiscono illecito disciplinare della/e persona/e competente/i all'attuazione della misura.

In particolare, integrano illecito disciplinare punibile con le sanzioni disciplinari di cui alle precedenti norme, secondo la gravità dell'infrazione e delle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente:

- l'inosservanza di uno o più dei principi o delle disposizioni del Codice Etico
- il mancato rispetto delle disposizioni, anche in parte, di una o più procedure allegate al modello di organizzazione e gestione
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di controllo svolta in esecuzione ed in conformità al modello di organizzazione e gestione
- la violazione dei principi di indirizzo dell'attività della Società
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività di monitoraggio delle risorse finanziarie svolta in esecuzione ed in conformità al modello di organizzazione e gestione
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui al modello di organizzazione e gestione, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli, incluso l'Organismo di vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo,
- la mancata collaborazione con l'Organismo di vigilanza.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base di: tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione, presenza e intensità dell'elemento intenzionale, entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti e portatori di interessi della Società tessa, prevedibilità delle conseguenze, circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

SANZIONI

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti:

- 1) per impiegati: richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione, licenziamento a seconda della gravità dell'infrazione
- 2) per dirigenti: ammonizione scritta o licenziamento con o senza preavviso, a seconda della gravità dell'infrazione. In particolare, il dirigente incorrerà nella più grave sanzione del licenziamento senza preavviso ogniqualvolta la violazione di una o più prescrizioni del modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di natura fiduciaria che lega i dirigenti alla Società
- 3) per amministrazione: adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei provvedimenti previsti dalla legge e/o dallo statuto, graduabili secondo la gravità dell'infrazione fino alla sottoposizione al Consiglio di Amministrazione della proposta di revoca. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza informerà senza indugio e per iscritto il Consiglio di Amministrazione.
- 4) per lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori, fornitori, appaltatori e subappaltatori, agenti e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società: risoluzione del contratto senza preavviso in applicazione di apposita clausola che deve essere inserita in ogni accordo e contratto con il seguente od equivalente contenuto *“La parte contraente della Società (vale a dire, a seconda dei casi, il consulente, il fornitore, il subappaltatore, l'agente, ecc.), nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare i principi e le disposizioni del Codice Etico, della politica aziendale e del modello di organizzazione e gestione che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto. La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e vieta i comportamenti che ne costituiscono violazione; tra questi in particolare i comportamenti illeciti previsti dal DLgs 8 giugno 2001 n. 231. In caso di inadempimento all'impegno assunto dalla parte contraente di Mo.tri.Dal., Mo.tri.Dal. si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno”*. I comportamenti in violazione delle regole che compongono il modello di organizzazione verranno valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del vertice aziendale e previa diffida, riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione. La Società, come previsto nell'apposita clausola sopra riportata, si riserva la facoltà di proporre domanda di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino alla Società medesima danni concreti sia materiali che di immagine.

Le violazioni concretanti o comunque connesse ai reati di prostituzione e pornografia minorile sono di particolare gravità e quindi punibili con le massime sanzioni disciplinari.

Il Codice Etico, le Procedure, il cui mancato rispetto viene sanzionato, ed il sistema disciplinare sono formalmente dichiarati vincolanti per tutti i dipendenti anche mediante circolari interne o comunicati formali, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, c. 1, L. n. 300/1970, “mediante affissione in luogo accessibile a tutti”.

12. ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento è affidato ad apposito organismo (**“Organismo di vigilanza”**).

L'Organismo di vigilanza, al fine di poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti, ha i seguenti requisiti ed opera con le seguenti caratteristiche:

- professionalità, per titoli di studio ed esperienza professionale maturata,

- capacità di svolgere l'incarico, vale a dire non essere interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi,
- onorabilità, e precisamente:
 - ✓ godere il pieno esercizio dei diritti civili, non aver riportato, anche con sentenza non definitiva, una delle condanne o delle pene accessorie per uno dei Reati,
 - ✓ non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva:
 - per i delitti di bancarotta semplice o fraudolenta, ricorso abusivo al credito, denuncia di creditori inesistenti o altre inosservanze da parte del fallito agli obblighi impostigli dalla legge fallimentare,
 - per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento,
 - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria,
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni,
 - per uno dei reati previsti dalle disposizioni penali del codice civile in materia di società e di consorzi,
 - ✓ non aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di vigilanza in seno ad Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dal Decreto in relazione a illeciti commessi mentre era in carica,
 - ✓ non essere stato sottoposto alle misure di prevenzione della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza e dell'obbligo di soggiorno nel comune di residenza o di dimora abituale previste dalle disposizioni di legge contro la mafia,
 - ✓ non essere incorso nelle sanzioni amministrative accessorie della perdita temporanea dei requisiti di onorabilità e dell'incapacità temporanea ad assumere incarichi di amministrazione, direzione e controllo, previste dall'art. 187 quater Decreto Legislativo n. 58/1998;
- indipendenza dalla gestione della Società, vale a dire:
 - ✓ non essere coniuge, o convivente, parente od affine entro il secondo grado di un Amministratore esecutivo della Società, ovvero non essere coniuge, o convivente, o parente di primo grado di soggetto che si trovi nelle situazioni suindicate, non avere relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, intrattenute direttamente, indirettamente o per conto terzi, con la Società, con le sue controllate, con gli Amministratori esecutivi,
 - ✓ non avere titolarità, diretta, indiretta, o per conto terzi, di diritti e/o rapporti tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
 - ✓ non partecipare a patti parasociali per il controllo della Società;
 - ✓ non essere legato alla Società o alle società o Enti da questa controllate o partecipate o quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza, o non essere comunque con questa in conflitto di interessi,
- affidamento dell'incarico da parte dell'organo di vertice,

- durata dell'incarico per un periodo non inferiore a tre anni, rinnovabile per una sola volta, salvo la decadenza dall'incarico per il venir meno dei requisiti previsti nel presente punto e nei due precedenti o la revoca per giustificato motivo,
- insindacabilità delle attività poste in essere dall'Organismo di vigilanza da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma tuttavia restando la responsabilità dell'organo dirigente in relazione all'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di vigilanza,
- autonomia, vale a dire riporto al massimo vertice operativo aziendale e senza attribuzione di compiti operativi che ne possano minare – in quanto partecipe di decisioni o della loro esecuzione – l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul MOG,
- libera disponibilità delle risorse finanziarie, attribuite sulla base di un preventivo di spesa proposto dall'Organismo stesso ed approvato nel contesto delle procedure di formazione del budget della Società, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.); con facoltà altresì di impegnare autonomamente risorse eccedenti quelle attribuitegli, quando ciò sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti, con obbligo di informarne senza ritardo il proprio riporto,
- dotazione di tutti i poteri necessari a svolgere le funzioni di cui infra al n. 2 del presente paragrafo, tra cui in particolare libero accesso ad ogni scrittura e documento della Società e facoltà di ottenere da ogni dipendente della Società le informazioni ed i documenti richiesti, sempreché strettamente attinenti all'idoneo espletamento dell'incarico conferito all'Organismo di vigilanza medesimo, e precisamente attinenti al funzionamento, all'osservanza ed all'aggiornamento del MOG (le "Informazioni" ed i "Documenti"),
- dotazione di risorse adeguate, con facoltà di organizzarsi a propria discrezione e libertà dedicando il tempo che ritenga necessario all'attività di vigilanza e facoltà di utilizzare figure professionali specialistiche interne e/o esterne,
- continuità di azione, e precisamente periodica esecuzione di interventi sia presso la Società che all'esterno, verbalizzazione (sia pur sintetica) di ogni riunione, raccolta, catalogazione ed archivio della documentazione, stesura di relazioni al proprio riporto con periodicità almeno trimestrale.

L'Organismo di vigilanza svolge le seguenti attività:

- vigila sull'efficienza ed efficacia del MOG, vale a dire verifica che i comportamenti concreti siano coerenti con il modello istituito; a tal fine:
 - ✓ svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente,
 - ✓ ha accesso a tutti i Documenti redatti ai fini del MOG della Società,
 - ✓ può chiedere Informazioni agli Amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale,
 - ✓ può chiedere Informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente,
 - ✓ può chiedere Informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e del controllo interno,
 - ✓ può chiedere Informazioni a collaboratori esterni, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società,
 - ✓ può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Società svolta nelle Aree,
 - ✓ riceve periodicamente Informazioni dai responsabili delle Aree specificamente individuati,

- ✓ propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al paragrafo 8.,
- ✓ segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del MOG che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società,
- ✓ all'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato all'organo dirigente,
- ✓ redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente;
- disamina in merito all'adeguatezza del MOG, vale a dire alla sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del MOG;
- cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del MOG, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del MOG, o
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, o
 - modifiche normative;

Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:

- ✓ presentazione di proposte di adeguamento del MOG verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- segnala al Consiglio di Amministrazione le infrazioni degli Amministratori al Codice Etico ed alle Procedure;
- porta a conoscenza dei soci, eventualmente in occasione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio, eventuali anomalie qualora sussista il sospetto di gravi irregolarità commesse dal Consiglio di Amministratore e dai Suoi Componenti.

L'Organismo di vigilanza disciplina lo svolgimento delle attività di cui sopra mediante formulazione di apposito regolamento (calendarizzazione dell'attività, verbalizzazione delle attività svolte, disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

13. INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gli organi ed i dipendenti della Società che operano nelle Aree devono informare l'Organismo di vigilanza in relazione a:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dagli stessi posta in essere per dare attuazione al MOG (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- le anomalie o atipicità riscontrate.

A titolo esemplificativo l'obbligo di informazione riguarda:

- le attività inerenti e conseguenti la richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;

- l'affidamento di appalti a seguito di gare a livello nazionale e/o europeo, ovvero di trattativa privata;
- le commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- le richieste di assistenza legale da parte degli organi e dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per Reati;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per Reati;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- infortuni sul lavoro
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni sugli argomenti di cui ai punti i), ii), iii), vii) e viii), ix) devono essere fornite a mezzo di prospetti riepilogativi con cadenza non superiore ai sei mesi.

Gli organi, i dipendenti della Società ed i collaboratori esterni devono informare l'Organismo di vigilanza in relazione ad ogni violazione del MOG di cui siano comunque venuti a conoscenza. A tutti sono assicurati:

- piena libertà di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza, per segnalare violazioni del MOG o eventuali irregolarità, e
- esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e protezione da ritorsioni di qualsiasi genere; fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili a termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante conseguente alla segnalazione da questi effettuata ai fini del presente Modello. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

14. WHISTLEBLOWING

Contesto di riferimento

Il Legislatore ha approvato il D.lgs 24/2023(c.d. "Legge sul Whistleblowing") il quale ha definito, *inter alia*:

- gli aspetti di tutela del soggetto, come individuato dall'art. 3 della Legge sul Whistleblowing, che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti e delle Società in termini di divieto di atti ritorsivi e non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;

- la necessità della presenza di uno o più canali (con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la necessità di sentire sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015 prima di attivare i predetti canali di segnalazione;
- le condizioni per l'effettuazione di una segnalazione esterna;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001 sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1 dell'art. 21 della Legge sul Whistleblowing.

Introduzione al Whistleblowing

Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di un illecito, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

La Società sensibile alle tematiche etiche e di corretta condotta del proprio business, ha implementato dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni per consentire ai soggetti individuati dalla legge di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato ivi incluse le violazioni del Codice Etico ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;
- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

Scopo della procedura di Whistleblowing.

La Società è dotata di una procedura per le segnalazioni anonime allegata al presente MOG, con lo scopo di rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese le fattispecie escluse dalla Legge sul Whistleblowing, tra cui:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea;
- c) segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

Lo scopo della procedura è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

Dipartimenti e soggetti coinvolti

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- Organismo di Vigilanza, con un ruolo di vigilanza e coordinamento nella corretta applicazione della normativa vigente;
- la Società fornitrice della piattaforma Galli Data Service S.r.l., nominato Gestore del Canale delle Segnalazioni ai sensi di legge;
- tutti i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 che possono effettuare segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Descrizione della procedura

Oggetto e requisiti della segnalazione

Il MOG individua le modalità per trasmettere al Gestore del Canale delle Segnalazioni le segnalazioni riguardanti condotte che possano configurare la possibile commissione di illeciti rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 o comunque di violazioni del Modello.

Al fine di facilitare le segnalazioni sono stati definiti i seguenti canali:

- attraverso la piattaforma fornita dal consulente Galli Data Service S.r.l., quale canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software"), raggiungibile al seguente link pubblicato sul sito aziendale: <https://motridal.trusty.report/>

- la Società prende in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate¹, e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: prove documentali, indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

La segnalazione - anche quella non anonima - deve essere circostanziata e avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi disponibili e utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, quali:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati (ad es. qualifica, sede di servizio in cui svolge l'attività);
- gli eventuali documenti a supporto della segnalazione;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Affinché una segnalazione sia circostanziata, tali requisiti non devono necessariamente essere rispettati contemporaneamente, in considerazione del fatto che il segnalante può non essere nella piena disponibilità di tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico e quindi tramite il Software il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare obbligatoriamente rispettando i requisiti richiesti.

È indispensabile che gli elementi indicati siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella procedura adottata dalla Società, la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a) protocollazione e custodia;
- b) istruttoria;
- c) investigazione e comunicazione dell'esito;
- d) archiviazione.

La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

¹ Una segnalazione può ritenersi circostanziata se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'investigazione (ad es.: l'illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause e la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo).

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- la tutela della riservatezza del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo il gestore delle segnalazioni può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
 - il consenso del soggetto segnalante;
 - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

IL DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata all'OdV della Società.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione.

Infrazione della procedura

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Società la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.