

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DEROMA S.p.A.

Approvato con Delibera del C.d.A. di DEROMA S.p.A. del 6 ottobre 2008
Ai sensi dell'art.6, 3° comma, del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231 come modificato dalla
legge N. 123 del 3 Agosto 2007 e tenendo conto delle previsioni del dlgs. 81/2008

INDICE

GENERALITA'

1. La responsabilità amministrativa delle Società: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 così come modificato dalla legge N. 123 del 3 Agosto 2007
- Natura della responsabilità amministrativa delle Società
- I reati e gli illeciti presupposto
- Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa
- Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa
- I reati commessi da soggetti «apicali»
- I reati commessi da soggetti in posizione «subordinata»
- Caratteristiche normative del modello organizzativo
2. Le sanzioni
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato da DEROMA S.p.A.
4. Reati e illeciti rilevanti in relazione all'attività svolta
5. Destinatari del MOGC
6. Finalità del MOGC
7. Comitato di Controllo (CdC)
- 7.1. Nomina, composizione e revoca del CdC
- 7.2. Obblighi informativi nei confronti degli organi sociali
- 7.3. Obblighi informativi nei confronti del CdC
- 7.4. Poteri di iniziativa e controllo
- 7.5. Gestione dell'Archivio dell'attività dell'CdC
- 7.6. Comunicazione interna ed esterna
8. Sistema sanzionatorio
- 8.1. Principi generali
- 8.2. Contratti di lavoro e codice disciplinare
- 8.3. Organi direttivi
- 8.4. Collaboratori e controparti contrattuali
9. Adozione, modifiche e aggiornamento del MOGC
10. MOGC e Società del Gruppo
11. Prestazione di servizi infragruppo
- A) Prestazioni di servizi svolte da DEROMA S.p.A. a favore di Società appartenenti al Gruppo
- B) Prestazioni di servizi svolte da società appartenenti al Gruppo in favore di DEROMA S.p.A.
- C) Prestazioni di servizi fra società appartenenti al Gruppo

PARTE SPECIALE

I. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
13. Principi per la redazione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la PA
14. Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio

II. REATI SOCIETARI

15. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
 16. Principi per la redazione delle procedure per la prevenzione dei reati societari
 17. Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio
- III. REATI CONTRO LA SALUTE DEI LAVORATORI
18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio
 19. Le procedure per la prevenzione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro

ALLEGATI

- 1 DECRETO LEGISLATIVO 8/6/2001, n. 231 AGGIORNATO ALLA L. 3 AGOSTO 2003, N.123
- 2 REATI E ILLECITI PRESUPPOSTO DISCIPLINATI DAL D.LGS. 231/01
- 3 REATI E ILLECITI PRESUPPOSTO RILEVANTI IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' DI DEROMA SpA
- 4 PERIMETRO DEL GRUPPO DEROMA SpA
- 5 ORGANIGRAMMA FUNZIONI AZIENDALI
- 6 ORGANIGRAMMA SICUREZZA SUL LAVORO
- 7 CODICE ETICO del GRUPPO DEROMA SpA

GENERALITA'

1. La responsabilità amministrativa delle Società: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 così come modificato dalla legge No 123 del 3 Agosto 2007

Il D.Lgs. 231/01 introduce e disciplina la responsabilità degli **enti** per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Tale normativa contempla la responsabilità diretta dell'**ente** per la commissione di taluni reati da parte di soggetti apicali o che esercitano la gestione ed il controllo o altri soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza e definisce l'applicabilità nei confronti dell'ente di sanzioni amministrative, che possono pregiudicare anche gravemente lo svolgimento dell'attività sociale.

Il testo integrale del D.Lgs. 231/01 è l'allegato N. 1 e costituisce parte integrante del presente MOGC.

1.1. Natura della responsabilità amministrativa delle Società

La responsabilità amministrativa delle Società, di cui alla legge 231/01, si aggiunge (non si sostituisce) a quella della persona fisica che è l'autore dell'illecito.

La responsabilità amministrativa delle Società sussiste anche in caso di mancata identificazione dell'autore del reato e anche nel caso il reato medesimo sia estinto nei confronti dell'autore persona fisica per causa diversa dall'amnistia.

La responsabilità amministrativa e le relative sanzioni a carico della Società si prescrivono, salvo i casi di interruzione della prescrizione, nel termine di 5 anni dalla data in cui è stato commesso il reato.

1.2. I reati e gli illeciti presupposto

La Società non può essere ritenuta responsabile per un fatto costituente reato "se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel fatto e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge anteriore al fatto sanzionabile" (art. 2 D.Lgs. 231/01).

La Società può essere chiamata a rispondere esclusivamente per reati ed illeciti amministrativi, indicati espressamente dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni.

I reati e gli illeciti presupposto disciplinati dal D.Lgs. 231/01 sono riportati all'ALLEGATO N. 2

1.3. Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa

Presupposti per l'applicabilità della disciplina dettata dal D.Lgs. 231/01 sono:

- che il reato commesso sia espressamente indicato dal D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni;
- che il reato sia stato commesso «nell'interesse (indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito) o a vantaggio (ovvero il risultato che l'ente ha obiettivamente tratto dall'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso) dell'ente».
- che il reato venga commesso da uno o più **soggetti qualificati** ossia da:
 - **soggetti in «posizione apicale»:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;

- **soggetti «subalterni»**: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Gli autori del reato possono essere, ad esempio:

- tra i soggetti apicali, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di uno stabilimento, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
- tra i soggetti subalterni i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Quando più soggetti partecipano al reato (concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.) non è necessario che il soggetto «qualificato» ponga in essere l'azione tipica, prevista dalla normativa penale. È sufficiente che fornisca un contributo consapevole e causale al reato.

L'ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231/01 sopra menzionati «nell'interesse esclusivo proprio o di terzi».

1.4. Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. 231/01 esclude la responsabilità dell'ente se questo ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire il reato prima che questo venga commesso.

La responsabilità dell'ente è causata dalla «mancata adozione ovvero al mancato rispetto di livelli di organizzazione doverosi» relativamente all'attività dell'ente.

L'adozione di un modello organizzativo non è però adempimento obbligatorio e la mancata adozione del modello non è direttamente sanzionata.

Tuttavia qualora la Società non provveda nel senso suindicato, essa non potrà fornire prova liberatoria per sottrarsi alla responsabilità amministrativa disciplinata D.Lgs. 231/01.

1.5. I reati commessi da soggetti «apicali»

Particolare attenzione va posta ai reati commessi da soggetti in posizione «apicale», per i quali il D.Lgs. 231/01 introduce una sorta di presunzione relativa di responsabilità dell'ente.

Tale responsabilità è esclusa solo se l'ente dimostra:

- a) che l'ente ha adottato ed efficacemente attuato il modello organizzativo atto a prevenire il reato prima che questo venisse commesso
- b) che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo»;
- c) che «le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione»;
- d) che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo».

Le condizioni di cui sopra devono essere tutte verificate affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

1.6. I reati commessi da soggetti in posizione «subordinata»

Per i reati commessi da soggetti in posizione «subordinata», l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che «il reato è stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza».

L'adozione e l'efficace attuazione di un modello organizzativo atto a prevenire il reato commesso libera l'ente dalla responsabilità amministrativa.

1.7. Caratteristiche normative del modello organizzativo

Il D.Lgs. 231/01 non disciplina analiticamente le caratteristiche del modello di organizzazione, esso tuttavia stabilisce alcuni principi generali in relazione ai soggetti che potrebbero commettere un reato.

Il modello deve:

- a) Nel caso di reati commessi dai «soggetti apicali»
 - individuare i settori e le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
 - prevedere specifiche norme interne atte a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire
 - individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire che i reati vengano commessi
 - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
 - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- b) Nel caso di reati commessi da «subalterni»
 - prevedere in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio

1.8. Efficace attuazione del modello

Per considerare efficace l'attuazione del modello organizzativo occorre almeno una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

2. Le sanzioni

Il D.Lgs. 231/01 prevede sanzioni pecuniarie e sanzioni di interdizione.

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Quando il giudice ritiene l'ente responsabile, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

La riduzione della sanzione pecuniaria è prevista per i casi nei quali l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato è irrilevante.

La sanzione pecuniaria viene altresì ridotta (da un terzo alla metà) se, prima della apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è adoperato efficacemente in tal senso, o ancora è stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati della stessa specie.

Nel caso dei reati di cui all'art. 25-sexies del D.Lgs. 231/01 e degli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del TUF, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Le sanzioni di interdizione si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e costituiscono un rischio elevato per l'ente.

Le sanzioni di interdizione previste dal D.Lgs. 231/01 sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali a commettere l'illecito
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni di interdizione si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:
 - a) da un soggetto apicale,
 - b) da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni di interdizione sono normalmente temporanee, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Le sanzioni di interdizione possono essere, su richiesta del PM, applicate in via cautelare quando sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni di interdizione non si applicano (se già cautelativamente applicate, vengono revocate) se l'ente, prima della apertura del dibattimento di primo grado, ha risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso), ha messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato, e soprattutto ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati. In questi casi si applica la pena pecuniaria.

Accanto alla sanzione pecuniaria e alle sanzioni di interdizione, infine, il D.Lgs. 231/01 prevede altre due sanzioni:

- a) la confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato;
- b) la pubblicazione della sentenza di condanna.

3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato da GRUPPO DEROMA S.p.A.

3.1. Il presente MOGC costituisce regolamento interno della Società Deroma S.p.A., vincolante per la medesima (d'ora innanzi la "Società").

3.2. Il presente MOGC è conforme alla Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, elaborate da CONFINDUSTRIA, nel documento del 7 marzo 2002 e aggiornate successivamente.

3.3. Il presente MOGC è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 6 Ottobre 2008.

3.4 Il Codice Etico (d'ora innanzi, "Codice") allegato No 7 al presente MOGC ne costituisce parte integrante.

4. Reati e illeciti rilevanti in relazione all'attività svolta

I reati e gli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/01 rilevanti in relazione all'attività specifica svolta dalla Società sono riportati all'allegato N. 3.

5. Destinatari del MOGC e del Codice

5.1. Le regole contenute nel MOGC e nel Codice si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti della Società, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla Società da rapporti rientranti nelle tipologie di cui al successivo paragrafo 8.4.

Tali soggetti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo sono:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti del Collegio Sindacale;
- i dirigenti;
- i dipendenti;
- i consulenti, agenti, partner commerciali, collaboratori comunque denominati.

D'ora in avanti, nel loro complesso definiti "Destinatari"

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

5.3. La Società comunica il presente MOGC, unitamente al Codice, attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

5.4. La Società condanna i comportamenti in contrasto con la legge, le prescrizioni del MOGC e del Codice, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di procurarle un vantaggio. Ai Destinatari che agiranno in contrasto con le prescrizione del MOGC e del Codice la Società applicherà le sanzioni che verranno definite seguendo le indicazioni del CdC.

6. Finalità del MOGC

6.1. Con l'adozione del MOGC la Società intende ottemperare alle previsioni di legge e, in particolare, conformarsi ai principi del D.Lgs. 231/01, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance, con particolare riferimento alla prevenzione della commissione dei reati e degli illeciti come sopra definiti al § 1.2.

6.2. Il MOGC si propone di:

- a) dare adeguata informazione ai dipendenti ed a coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla Società da rapporti rientranti nelle tipologie di cui al paragrafo 8.4 in merito alle attività che comportano il rischio di realizzazione dei reati e alle conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge o di disposizioni interne della Società;
- b) diffondere e affermare una cultura di impresa improntata alla legalità, con l'espressa condanna da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente MOGC e nel Codice;
- c) favorire l'attuazione di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, ai controlli, preventivi e successivi, nonché all'informazione interna ed esterna.

6.3. Il MOGC prevede, in relazione alla Società, nonché all'attività svolta, misure idonee a migliorare l'efficienza nel costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio.

6.4. Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la Società adotta e attua scelte organizzative e procedurali efficaci per:

- a) assicurare che le risorse umane siano assunte, dirette e formate in conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- b) favorire la collaborazione alla più efficiente completa applicazione del MOGC da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'impresa o con essa, anche garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare comportamenti in contrasto con quelli prescritti;
- c) garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività svolta dalla Società;
- d) prevedere che la determinazione degli obiettivi aziendali, a qualunque livello, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- e) individuare e descrivere le attività svolte dalla Società, la sua articolazione funzionale e l'organigramma aziendale in documenti costantemente aggiornati, comunicati e diffusi nell'impresa, con la puntuale indicazione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti, in riferimento allo svolgimento delle singole attività;
- f) attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del MOGC e del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'impresa o con essa, che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi §§ 12 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), 15 (Reati Societari) e 19 (Reati contro la salute dei lavoratori).
- g) consentire l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a Internet esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente, in conformità al "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici" adottato in materia dalla Società, in osservanza dello Statuto dei Lavoratori e dei provvedimenti generali del Garante per la Protezione dei Dati Personali

7. Comitato di Controllo

7.1. Nomina, composizione e revoca

7.1.1. Il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del MOGC e del Codice, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato a un organismo di vigilanza collegiale («Comitato di Controllo», "CdC") istituito dalla Società e dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

7.1.2. Il CdC è composto da tre componenti, che restano in carica per un triennio e possono essere liberamente rinnovati nell'incarico di triennio in triennio. La nomina dei componenti del CdC compete al Consiglio di Amministrazione che sceglie ciascun componente esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

Nella stessa delibera il Consiglio di Amministrazione determina il compenso annuale previsto per la partecipazione dei singoli componenti al CdC.

7.1.3. I componenti del CdC sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei requisiti di cui al precedente § 7.1.2., tra i seguenti soggetti:

- a) un componente appartenente al collegio dei sindaci revisori della Società
- b) un componente non appartenente al personale della Società, scelto tra stimati professionisti
- c) un componente non appartenente al personale della Società, scelto tra stimati professionisti

I componenti del CdC nominano un Presidente ed un Segretario

7.1.4. Le delibere del CdC sono assunte a maggioranza dei suoi componenti. Il CdC, con delibera motivata, può delegare al Presidente e agli altri componenti specifiche funzioni. Il CdC, salvi i casi di necessità e urgenza, effettua verifiche almeno semestrali come previsto dal successivo art.7.4 e si riunisce almeno trimestralmente presso la sede legale della Società in prossimità o, se opportuno, in concomitanza con le adunanze del Consiglio di Amministrazione, alle quali, se invitato, può partecipare.

7.1.5. La revoca dell'CdC o di un singolo componente è riservata alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione della Società. Contestualmente alla revoca il CdA delibera la nomina del singolo componente in sostituzione di quello revocato o del nuovo CdC.

7.1.6. In caso di dimissioni, di impossibilità fisica o di morte di un componente del CdC il Consiglio di Amministrazione delibera tempestivamente la sostituzione del componente dimissionario, impossibilitato o deceduto.

7.2 Obblighi informativi dell'CdC nei confronti degli organi sociali

7.2.1. L'CdC per ogni riunione e per le periodiche attività di verifica redige un verbale che deve essere trasmesso, riservatamente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale.

7.2.2. L'CdC riferisce, inoltre, sull'attività svolta, con relazione semestrale, salvi i casi di necessità e urgenza, direttamente al Consiglio di Amministrazione. Detta relazione da inviarsi a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale comprende un motivato rendiconto delle spese sostenute. Le relazioni semestrali del CdC, riportate nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, contengono eventuali proposte di integrazione e modifica del MOGC;

7.2.3. I verbali e le relazioni periodiche predisposte dall'CdC sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al MOGC e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- i) eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal MOGC o adottate in attuazione o alla luce del MOGC e del Codice;
- ii) il resoconto delle segnalazioni ricevute dai Destinatari o da soggetti esterni in ordine al MOGC e al Codice;
- iii) le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- iv) una valutazione complessiva sul funzionamento del MOGC e del Codice.

7.3 Obblighi informativi nei confronti del CdC

7.3.1 Gli organi societari, ed i Destinatari devono segnalare tempestivamente al CdC tutte le notizie relative ai reati commessi o che potrebbero essere commessi o a eventuali comportamenti non conformi rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenuti nel MOGC e nel Codice.

I dirigenti devono, in particolare, segnalare le violazioni del MOGC e del Codice commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente.

7.3.2. Gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Amministratore Delegato), i Dirigenti/Responsabili delle attività a rischio e la Società di Revisione sono, comunque, tenuti ad inviare informative trimestrali al CdC. In particolare:

- il Consiglio di Amministrazione, oltre all'informativa trimestrale, è tenuto alla tempestiva trasmissione delle relative delibere;
- il Collegio Sindacale, oltre all'informativa trimestrale, è tenuto alla tempestiva trasmissione di eventuali osservazioni all'operato del Consiglio di Amministrazione.

7.3.3 Gli organi sociali, i dirigenti e il personale della Società, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi devono obbligatoriamente e immediatamente trasmettere all'CdC le informazioni concernenti:

- le violazioni del MOGC e del Codice;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti eventi o omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del D.Lgs.231/01;
- le informazioni relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate;
- le informazioni relative ai cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe.

7.3.4. La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza dell'identità di chi trasmette all'CdC informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal MOGC, dal Codice e dalle procedure attuative adottate.

7.3.5. Le eventuali segnalazioni di violazione, se rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/01, saranno comunicate dal CdC al Collegio Sindacale per gli aspetti di relativa competenza.

Spetta all'CdC eventualmente in presenza del Direttore delle Risorse Umane operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori funzioni aziendali competenti per materia. Le segnalazioni di violazione del MOGC e del Codice di qualsiasi tipo e gravità possono essere inviate con le seguenti modalità:

- e-mail: CdC@deroma.it
- lettera: CdC, DEROMA S.p.A.
Via Pasubio 17 - 36034 Malo (VI)

Il CdC agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.4 Poteri di iniziativa e controllo

7.4.1. Il CdC dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste nel MOGC, nel Codice, nonché da successivi provvedimenti o procedure attuative.

7.4.2. Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, il CdC dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, deliberato dal

Consiglio di Amministrazione contestualmente alla delibera di nomina del CdC o successivamente.

Su proposta del CdC stesso il Consiglio di Amministrazione può aumentare il budget di spesa per motivate esigenze funzionali e operative. Inoltre, in caso di necessità, previa autorizzazione del Presidente del CdA o dell'Amministratore Delegato, può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di dare informazione al Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

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

7.4.5. Il CdC svolge le proprie funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi sociali e le funzioni di controllo esistenti nella Società. Il CdC può, con propria delibera, dotarsi di regolamento relativo al proprio funzionamento.

7.4.6. Al CdC non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

7.4.7. Il CdC può, nei casi di necessità e urgenza, richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione o in subordine all'Amministratore Delegato la convocazione del Consiglio di Amministrazione.

7.4.8. Il CdC, nel perseguimento del compito istituzionale di vigilare sull'effettiva attuazione del MOGC, del Codice e delle procedure attuative interne adottate dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo (che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate):

a) svolge periodica attività ispettiva, almeno semestrale, la cui cadenza è predeterminata in considerazione ai vari settori di intervento. A tal fine, se necessario, può avvalersi di risorse interne o esterne secondo le modalità previste dalle successive lett.g) e h);

b) ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;

c) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovraintenda;

d) qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli Amministratori, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione;

e) può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società e in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del MOGC. L'obbligo dei predetti soggetti di ottemperare alla richiesta del CdC deve essere inserito, salvo motivate esenzioni, nei singoli contratti;

f) può, ove necessario al compiuto svolgimento delle proprie funzioni, chiedere informazioni al corrispondente Organismo di Controllo delle società appartenenti al Gruppo;

g) può avvalersi, se necessario, e previa autorizzazione del Presidente del CdA o dell'Amministratore Delegato di personale appartenente alle varie direzioni e servizi della società per argomenti attinenti il Controllo di gestione, la Finanza, il Personale e la Sicurezza;

h) nei limiti del proprio budget può avvalersi di consulenti previa semplice informativa al Presidente del CdA o all'Amministratore Delegato;

i) oltre i limiti del proprio budget può avvalersi di consulenti, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato e successiva informativa al Consiglio di Amministrazione

- j) sottopone al Presidente o all'Amministratore Delegato o al Direttore Risorse Umane le proposte di adozione di procedure sanzionatorie previste al successivo §8;
- l) sottopone il MOGC e il Codice a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dal MOGC;
- m) svolge le funzioni di cui ai successivi §§; 9 (Adozione, modifiche e aggiornamento del MO), 11 (Prestazione di servizi infragruppo);
- n) vigila sulle funzioni competenti in relazione alla predisposizione, ove necessario, di procedure interne - attuative del MOGC e del Codice - per la prevenzione dei reati rilevanti previsti dai successivi artt. 12 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), 15 (Reati Societari) e 19 (Reati contro la salute dei lavoratori).

7.5. Gestione dell'archivio dell'attività del CdC

7.5.1. Il CdC istituisce e organizza un Archivio in cui sono custoditi riservatamente gli atti e i documenti del CdC per un periodo di almeno 6 anni.

7.5.2 L'accesso all'Archivio – oltre al CdC – è limitato al Presidente del CdA, all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale salvo che non vi siano pendenti accertamenti del CdC nei loro confronti. In tal caso, sarà necessaria espressa autorizzazione all'accesso da parte dei soggetti interessati da accertamenti del CdC, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere favorevole del Collegio Sindacale e sempre che tale accesso non sia, comunque, garantito da norme di legge inderogabili.

7.6 Comunicazione interna ed esterna

7.6.1 Il MOGC e il Codice sono portati a conoscenza dei Destinatari interni ed esterni con le modalità stabilite dal CdC, sentite le funzioni competenti, differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari, mediante apposite attività di comunicazione aziendale, anche per via telematica, compresi l'utilizzo di posta elettronica e la pubblicazione sul sito Internet aziendale.

7.6.2. Per quanto riguarda, in particolare, la comunicazione interna è prevista, in ogni caso, l'affissione in bacheca aziendale ai sensi dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori (L.300/70). 7.6.3. In caso di rilevanti novità normative e/o organizzative, il Direttore delle Risorse Umane può predisporre – di concerto con il CdC per quanto riguarda gli aspetti del MOGC e Codice finalizzati a prevenire il rischio che siano commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 – un piano di formazione annuale volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche aziendali. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori.

8. Sistema sanzionatorio

8.1. Principi generali

8.1.1. Al fine di ottenere la più ampia osservanza del MOGC, del Codice e di attuare il sistema

sanzionatorio, il CdC sentiti, qualora ritenuto opportuno, i responsabili delle funzioni interessate, determina, preliminarmente, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno, al fine di prevenire i reati, applicare le previsioni del MOGC e del Codice.

Il CdC dovrà, altresì, precisare le modalità e stabilire le misure sanzionatorie sino alla previsione contrattuale di clausola di risoluzione espressa del contratto ex art. 1456 c.c. – nei casi di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

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

8.1.3. Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente MOGC proposte dal CdC sono adottate dagli organi che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

8.1.4. Il CdC deve essere immediatamente informato dell'applicazione di una sanzione per violazione del MOGC, del Codice o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del MOGC, del Codice e delle procedure prima richiamate.

8.2. Contratti di lavoro e codice disciplinare

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

8.2.2. Nei confronti dei lavoratori dipendenti il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

8.2.3. Il MOGC e il Codice costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Pertanto la violazione delle previsioni del MOGC, del Codice e delle procedure di attuazione, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL.

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

- a) la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle procedure previste dal presente MOGC, dal Codice o quelle stabilite per la sua attuazione;
- b) la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- c) l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- d) l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente MOGC, dal Codice o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso;
- e) la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal MOGC, in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente la procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposta ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, ovvero la realizzazione di altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo medesimo.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

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

8.3. Organi direttivi

8.3.1. Se la violazione riguarda i Dirigenti, il CdC deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare e al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

8.3.2. I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile.

8.3.3. Se la violazione riguarda un Amministratore della Società, il CdC deve darne immediata comunicazione mediante relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato al Collegio Sindacale, in persona del Presidente.

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

a) richiamo formale scritto;

b) sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;

c) revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

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

8.3.6. In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, il CdC deve darne immediata comunicazione, mediante relazione scritta, al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell' Amministratore Delegato.

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

8.4. Collaboratori e controparti contrattuali

8.4.1. Qualora si verificano fatti che possono costituire violazione del MOGC o del Codice da parte di collaboratori o controparti contrattuali, nell'ambito dei rapporti determinati come previsto al §8.1, il CdC informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato nonché il Responsabile Risorse Umane e il Responsabile dell'area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, mediante relazione scritta.

8.4.2. Nei confronti dei responsabili viene deliberata l'applicazione delle misure sanzionatorie previste ai sensi del § 8.1.

9. Adozione, modifiche e aggiornamento del MOGC

9.1. Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del MOGC e del Codice idonei a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/01:

a) Il Consiglio di Amministrazione provvede a modificare tempestivamente il MOGC e il Codice autonomamente o su proposta del CdC qualora siano individuate significative carenze, violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato oppure qualora intervengano mutamenti nel sistema normativo o nell'organizzazione e nell'attività della Società;

b) Le Funzioni aziendali interessate provvedono alle modifiche delle procedure interne necessarie per l'attuazione del MOGC e del Codice, secondo quanto previsto alla precedente lett. a). Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate al CdC, che può proporre ulteriori modifiche di cui le Funzioni interessate possono, esclusivamente per fondati motivi formalizzati per iscritto, non tenere conto.

9.2. Le proposte di modifica al MOGC e al Codice di cui al § 9.1. lett. a) derivanti da iniziativa autonoma del Consiglio di Amministrazione, salvo motivati casi di necessità e urgenza, devono essere preventivamente comunicate al CdC. A sua volta il CdC, deve esprimere un parere per il Consiglio di Amministrazione di cui, quest'ultimo, può esclusivamente per fondati motivi formalizzati per iscritto non tenere conto.

9.3. In deroga a quanto disposto dal precedente §9.2., il Presidente e l'Amministratore Delegato della Società, congiuntamente tra loro, possono apportare al MOGC e al Codice modifiche di natura non sostanziale, qualora necessarie per una sua miglior chiarezza o efficienza. Di tali modifiche è data comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al CdC.

9.4. Il CdC, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta, senza dilazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione del MOGC e del Codice. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di competenza.

9.5. Il CdC deve, inoltre, segnalare in forma scritta, senza dilazione, alle Funzioni aziendali interessate eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione delle procedure interne attuative del MOGC e del Codice. Le modifiche alle procedure devono essere tempestivamente comunicate al CdC che può proporre ulteriori modifiche di cui le Funzioni interessate possono, esclusivamente per fondati motivi, non tenere conto.

10. MOGC e Società del Gruppo

10.1. La Società, tramite la propria struttura organizzativa, comunica alle società appartenenti al Gruppo il MOGC e ogni sua successiva edizione.

Le società appartenenti al Gruppo adottano, per le finalità indicate nel D.Lgs. 231/01, un proprio «Modello di organizzazione, gestione e controllo».

Nella predisposizione del loro modello le società appartenenti al Gruppo si ispirano ai principi e ai contenuti del presente MOGC, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, alla dimensione, al tipo di attività, nonché alla struttura delle deleghe interne di potere, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel MOGC.

10.2. Nelle società controllate, quando la complessità organizzativa interna non richieda l'istituzione di un organismo collegiale, le funzioni dell'Organismo di Controllo, previste dal D.Lgs. 231/01, possono essere svolte direttamente da un organo monocratico, preferibilmente costituito, nell'ordine, dai seguenti soggetti:

- Dirigente preposto ai controlli interni oppure Dirigente della Capogruppo,
- Componente del Collegio Sindacale o Amministratore non delegato,
- Amministratore Delegato o Direttore Generale.

10.3. Ogni società appartenente al Gruppo adotta sotto la propria responsabilità il proprio modello organizzativo, dopo aver individuato le attività a rischio di reato e le misure idonee a prevenirne il compimento.

10.4. Le società appartenenti al Gruppo, in occasione dell'adozione del modello organizzativo, e di ogni successiva modifica, trasmettono immediatamente al CdC della

Società Capogruppo le bozze finali del predetto, segnalando le ragioni delle eventuali differenze, qualora rilevanti, rispetto al MOGC della Società Capogruppo.

10.5. L'Organismo di Controllo delle società appartenenti al Gruppo segnala al CdC della Capogruppo l'avvenuta adozione e attuazione del modello organizzativo e comunica tempestivamente gli aspetti problematici riscontrati nel conformare il proprio modello organizzativo alle disposizioni del presente MOGC.

10.6. Ciascun Organismo di Controllo delle società appartenenti al Gruppo comunica, al termine di ogni esercizio, al CdC della Società Capogruppo le eventuali modifiche apportate al proprio Modello di Organizzazione, illustrandone le motivazioni.

11. Prestazione di servizi infragruppo

Ai fini di quanto previsto nei successivi paragrafi, per Gruppo deve intendersi l'insieme delle società controllanti, controllate o collegate direttamente o indirettamente da DEROMA SpA nonché le società controllate e collegate delle precedenti.

A) Prestazioni di servizi svolte da DEROMA SpA a favore di Società appartenenti al Gruppo

11.1. Le prestazioni di servizi, svolte dalla Capogruppo a favore di società appartenenti al Gruppo DEROMA, che possono interessare attività e operazioni a rischio, di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto. Il contratto è comunicato al CdC della Capogruppo.

11.2. In particolare, il contratto di prestazione di servizi di cui al precedente §11.1. deve prevedere:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla Capogruppo, ai fini dell'esecuzione dei servizi richiesti;
- il potere del CdC della Capogruppo di richiedere informazioni, al fine del corretto svolgimento della funzione di vigilanza in relazione all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto, o all'Organismo di Controllo della società controllata beneficiaria del servizio, ovvero, previa informazione a quest'ultimo, alle funzioni competenti della società controllata.

11.3. Nelle prestazioni di servizi di cui al §11.1, la Capogruppo si attiene, oltre che al Codice, a quanto previsto dal proprio MOGC e dalle eventuali procedure stabilite per la sua attuazione.

11.4. La Capogruppo, qualora svolga, per conto di società appartenenti al Gruppo, servizi nell'ambito di attività od operazioni a rischio non contemplate dal presente MOGC, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al D.Lgs.231/01.

B) Prestazioni di servizi svolte da società appartenenti al Gruppo in favore di DEROMA SpA

11.5. Le prestazioni di servizi, svolte da società appartenenti al Gruppo in favore della Capogruppo, che possono interessare attività e operazioni a rischio, di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto. Il contratto è comunicato al CdC della Capogruppo.

11.6. In particolare, il contratto di prestazione di servizi di cui al precedente §11.5. deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della società fornitrice dei servizi, di attestare la veridicità e la completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla Capogruppo, ai fini dell'esecuzione dei servizi richiesti;
- il potere del CdC della Capogruppo di richiedere, al fine del corretto svolgimento della funzione di vigilanza in relazione all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto, informazioni all'Organismo di Controllo della società beneficiaria del servizio, ovvero -previa informazione a quest'ultimo -alle funzioni competenti della società del Gruppo.

11.7. La Capogruppo può chiedere motivatamente alla società che fornisce i servizi di cui al §11.5. il rispetto di procedure analoghe a quelle previste dal presente MOGC, dal Codice e dalle procedure attuative eventualmente previste.

11.8. Il CdC della Capogruppo, laddove lo reputi necessario, al fine della prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/0, propone, sentite le funzioni competenti, che i contratti di cui al §11.5. prevedano l'adozione, da parte della società del Gruppo che presta il servizio, di specifiche procedure di controllo.

C) Prestazioni di servizi fra società appartenenti al Gruppo

11.9. Le prestazioni di servizi tra società appartenenti al Gruppo, che possono interessare attività e operazioni a rischio, di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto. Il contratto è comunicato al CdC della Società Capogruppo.

11.10. In particolare, il contratto di prestazione di servizi di cui al precedente §11.9. deve prevedere:

- l'obbligo reciproco tra società di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate ai fini dell'esecuzione dei servizi richiesti;
- l'obbligo reciproco di scambio di informazioni rilevanti – in relazione alla prevenzione di reati in esecuzione del contratto di cui al §11.9. – tra Organismi di Vigilanza.

11.11. La Capogruppo può chiedere motivatamente alle società controllate in relazione ai servizi infragruppo di cui al §11.9. il rispetto di procedure analoghe a quelle previste dal presente MOGC, dal Codice e dalle procedure attuative eventualmente previste.

11.12. Il CdC della Capogruppo, laddove lo reputi necessario, al fine della prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/0, propone, sentite le funzioni competenti, che i contratti di cui al §11.19. prevedano l'adozione, da parte della società del Gruppo che presta il servizio, di specifiche procedure di controllo.

PARTE SPECIALE

I. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

12. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio:

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 , nell'ambito delle attività che:

- implicano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi e finanziamenti agevolati, enti pubblici e soggetti incaricati di pubblico servizio titolari di poteri autorizzativi, concessori, abilitativi, certificativi o regolatori;
- comportano la partecipazione a pubbliche gare o a trattative con enti pubblici per l'affidamento di lavori in appalto o in concessione, in riferimento alle procedure di selezione, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite o di controllo di conformità del prodotto rispetto alle previsioni di contratti, disciplinari o capitolati;

nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 (si veda ALLEGATO N.3):

sono individuate, presso la Società e le società appartenenti al Gruppo che svolgono tali attività per conto della Società, **le seguenti operazioni a rischio:**

- a) partecipazione a trattative e a gare di pubblico appalto;
- b) operazioni relative ai finanziamenti agevolati;
- c) operazioni che comportano rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- d) operazioni di gestione delle risorse finanziarie;
- e) operazioni concernenti il rilascio di autorizzazioni e concessioni inerenti alla gestione del patrimonio immobiliare, delle cave e all'occupazione/utilizzo di aree demaniali;
- f) operazioni concernenti il rilascio o il rinnovo di autorizzazioni o concessioni per lo sfruttamento delle cave, comprese le operazioni di ripristino delle stesse, nonché concernenti il funzionamento, l'installazione, lo spostamento, il ripristino e la dismissione degli impianti di produzione;
- g) operazioni concernenti la presentazione di istanze e di dichiarazioni rilasciate a Enti Pubblici;
- h) operazioni di assunzione del personale, qualora le persone da selezionare o da assumere abbiano, o abbiano avuto in tempi recenti, rapporti diretti o indiretti con lo Stato o le Pubbliche Amministrazioni, anche stranieri, o organizzazioni dell'Unione Europea, oppure si tratti di operazioni che oggettivamente, per la loro natura, siano in rapporto diretto o indiretto con gli enti o le organizzazioni ora indicate o riguardino l'accesso all'impiego dei c.d. ammortizzatori sociali e ai contributi all'occupazione;
- i) operazioni, effettuate direttamente o in nome o per conto della società, di spedizione, transito, consegna, ritiro e sdoganamento di merci e prodotti, qualora esse coinvolgano amministrazioni o enti pubblici o società esercenti un pubblico servizio, anche di Stati esteri;
- l) operazioni di assunzione di consulenti esterni;
- m) operazioni di controllo, effettuate da Enti Pubblici e richieste da norme legislative e regolamentari, con particolare riguardo alla disciplina in materia ambientale, previdenziale, sanitaria e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di immigrazione o di espatrio da parte di persone provenienti da altri paesi non facenti parte della UE.

13. Principi per la redazione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione

13.1. Sono adottate specifiche procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società. La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e dell'atto costitutivo.

13.2. Le procedure attuative sono costantemente aggiornate, da parte delle funzioni competenti, anche su proposta del CdC.

13.3. Per ciascuna delle operazioni di carattere significativo, rientranti nei tipi individuati nel § 12 sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- d) qualora il servizio di archiviazione e/o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati, se non con apposita evidenza;
- e) l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, alla società di revisione e al CdC
- f) la scelta di consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- g) non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- h) eventuali sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- i) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

13.4. Il CdC ai sensi dell'art.7.4.8. lett. n) cura che le procedure di cui al precedente § 12 siano idonee al rispetto delle prescrizioni in esso contenute. Il CdC propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

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

14. Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio

14.1. Per tutte le operazioni a rischio, di carattere significativo:

- a) è individuato un responsabile relativo al procedimento di attuazione delle operazioni: se non diversamente indicato, esso corrisponde al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata;
- b) il responsabile può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione;
- c) il responsabile del procedimento deve informare mensilmente il responsabile della funzione, qualora quest'ultimo non sia responsabile del procedimento, di tutte le operazioni di carattere significativo che rientrano nell'area delle attività a rischio di cui al § 12, fornendo, sotto la sua responsabilità, le informazioni necessarie per valutare la rischiosità dell'operazione o i suoi aspetti critici;
- d) il responsabile della funzione deve informare periodicamente il CdC, secondo scadenze concordate con quest'ultimo, di tutte le operazioni di cui alla precedente lett.c).

14.2. Fatto salvo quanto prescritto al paragrafo precedente, per le operazioni di carattere significativo relative alla gestione delle risorse finanziarie, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- b) siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- c) il superamento dei limiti di cui alla precedente lett. b) possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- e) l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità;
- f) in caso di operazioni ordinarie, se comprese entro la soglia quantitativa stabilita, la motivazione possa essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- g) in caso di operazioni diverse dalle ordinarie o eccedenti la soglia quantitativa stabilita, la motivazione debba essere analitica.

Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione al CdC.

14.3. Per le operazioni di assunzione di consulenti esterni le procedure devono prevedere che:

- a) la nomina dei consulenti avvenga a cura o su indicazione della Direzione della Società ovvero nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, dalla stessa impartite;

- b) non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- c) la Direzione della Società, a garanzia degli standards qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, determini in via preventiva i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza dei consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- d) la richiesta di autorizzazione al conferimento dell'incarico a consulenti esterni sia motivata con specifico riferimento ai requisiti soggettivi indicati alla precedente lett.c).

II. REATI SOCIETARI

15. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

15.1. Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 nell'ambito:

- delle attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa;
- delle attività o delle condotte tenute in relazione allo svolgimento dei controlli previsti dalla legge, dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal MOGC o dalle procedure per la sua attuazione, idonee a ostacolare i controlli sull'attività o sulla rappresentazione contabile dell'attività di impresa;
- delle situazioni o attività in potenziale conflitto di interessi e, in genere, potenzialmente pregiudizievoli per i soci, i creditori e i terzi.

Nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (si veda ALLEGATO No.3):

sono individuate, presso la Società e le società appartenenti al Gruppo che svolgono tali attività per conto della Società, **le seguenti operazioni a rischio**:

- a) rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti di impresa;
- b) documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- c) gestione delle informazioni di impresa;
- d) situazioni di conflitto di interessi degli amministratori;
- e) acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e stipulazione di contratti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei;
- f) comunicazione di informazioni relative alla Società o a società appartenenti al Gruppo aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
- g) gestione delle risorse finanziarie.

16. Principi per la redazione delle procedure per la prevenzione dei reati societari

16.1. Sono adottate specifiche procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società. La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e dell'atto costitutivo.

16.2. Le procedure sono costantemente aggiornate, da parte delle funzioni competenti, anche su proposta del CdC.

16.3. Per ciascuna delle operazioni di carattere significativo individuate nel § 15.1. sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- a) siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- b) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- c) l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari; l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate; sia garantita la riservatezza della trasmissione delle informazioni;
- d) i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- e) qualora il servizio di archiviazione e/o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati, se non con apposita evidenza;
- f) l'accesso ai documenti già archiviati, di cui alle due lettere precedenti, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al Collegio Sindacale, alla società di revisione e al CdC;
- g) gli amministratori comunichino al Consiglio di Amministrazione, al Comitato per il Controllo Interno, se esistente, al Collegio Sindacale e all'CdC, le cariche assunte o le partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;
- h) la scelta di consulenti esterni, ancorché selezionati localmente, avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a la scelta sia motivata con riferimento a questi requisiti;
- i) non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- l) eventuali sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- m) la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvalga di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza conformi alla disciplina dell'Unione Europea.

16.4. Il CdC cura -ai sensi art. 7.4.8. lett. n) -che le procedure di cui al paragrafo precedente siano idonee al rispetto delle prescrizioni in esso contenute. Il CdC propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

16.5. Sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe alle procedure previste dal MOGC nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle

procedure. In tale evenienza, è inviata immediata informazione al CdC e comunque è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

17. Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio

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

- a) l'adozione di un manuale delle procedure contabili con previsione di costante aggiornamento;
- b) che in ogni unità organizzativa competente siano adottate misure idonee a garantire che le operazioni sopra indicate siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
- c) misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovra ordinati da parte dei responsabili dell'unità organizzativa competente sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche;
- d) misure idonee ad assicurare che qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, il CdC;
- e) misure idonee a garantire che qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, il CdC;
- f) misure idonee a identificare un responsabile per il controllo delle informazioni comunicate dalle società incluse nell'area di consolidamento ai fini della redazione del bilancio consolidato. La Società richiede alle società che comunicano tali informazioni l'attestazione della veridicità e completezza delle informazioni stesse;
- g) l'obbligo per chi fornisce informazioni previste dalla presente procedura alle unità gerarchicamente sovra ordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse. Qualora possibile, e utile per la comprensione e la verifica dell'informazione, devono essere allegate le copie dei documenti richiamati;
- h) l'obbligo per gli amministratori di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al CdC, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento per quanto di competenza, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.

17.2. Per le operazioni significative, relative alla documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alla attività di impresa la procedura deve necessariamente prevedere che l'unità organizzativa, alla quale sia richiesta un'informazione dai soggetti competenti, fornisca la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione.

17.3. Per le operazioni significative, relative alla gestione delle informazioni di impresa, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) chiunque fornisce o riceve un'informazione relativa alla Società o alle sue attività è tenuto a garantirne la sicurezza e la completezza, nonché la conservazione;
- b) sono stabilite dal Titolare per il trattamento dei dati della Società, sentito il CdC, idonee procedure di accesso ai dati, nel rispetto del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche e strumenti attuativi;
- c) è altresì stabilita una procedura di trasmissione delle informazioni e sono individuati adeguati mezzi tecnici affinché le trasmissioni avvengano nel rispetto della riservatezza e regole che consentano l'accesso e l'intervento sui dati esclusivamente alle persone autorizzate.

17.4. Per le operazioni significative, relative all'acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato e alla stipulazione di contratti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) definizione e formalizzazione di una policy riguardante la gestione degli investimenti finanziari e dei rischi collegati, l'identificazione degli strumenti finanziari non quotati che possono essere oggetto di operazioni da parte della società, anche tramite società appartenenti al Gruppo, dei relativi livelli quantitativi di autorizzazione e approvazione, delle controparti con le quali tali operazioni possono essere di norma effettuate e dei limiti fissati per la gestione degli investimenti e dei rischi collegati;
- b) definizione e formalizzazione di principi e regole operative concernenti il compimento di operazioni su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, laddove necessario differenziando le regole in funzione della tipologia di strumento finanziario e della motivazione dell'operazione. Tali procedure devono contenere la definizione dei soggetti competenti a decidere le operazioni, ad attuarle e ad effettuare attività di controllo e vigilanza sulle stesse;
- c) formalizzazione delle procedure per l'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari non quotati, anche per quanto riguarda i criteri di determinazione del prezzo, aventi come controparti le società appartenenti al Gruppo e le società controllanti, nonché le parti correlate delle società suddette. A tal fine l'effettuazione delle operazioni deve essere condizionata all'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o del Presidente;
- d) qualora la controparte negoziale non sia un intermediario finanziario sottoposto a vigilanza prudenziale, di correttezza e di trasparenza conformi alla legislazione dell'Unione Europea, la funzione competente all'assunzione della decisione fornisca una documentata motivazione dell'operazione e del prezzo stabilito per la stessa;
- e) i contratti derivati siano stipulati secondo modelli contrattuali riconosciuti dalla migliore prassi internazionale (ISDA).

17.5. Per la comunicazione di informazioni relative ad operazioni significative della Società o di società appartenenti al Gruppo aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) misure idonee a garantire la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la Società o le società appartenenti al Gruppo destinate al mercato;
- b) misure idonee a garantire la separatezza tra chi fornisce, chi approva e chi diffonde le informazioni relative alla Società o alle società appartenenti al Gruppo;

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

17.6. Per tutte le operazioni di carattere significativo, relative alla gestione delle risorse finanziarie la procedura deve necessariamente prevedere quanto segue:

- a) non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- b) siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- c) il superamento dei limiti di cui alla precedente lett. b) possa avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione;
- d) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie debbano avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile;
- e) l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità:
 - i) in caso di operazioni ordinarie, se comprese entro la soglia quantitativa stabilita, la motivazione può essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
 - ii) in caso di operazioni diverse dalle ordinarie o eccedenti la soglia quantitativa stabilita, la motivazione deve essere analitica. Il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione al CdC.

III. REATI CONTRO LA SALUTE DEI LAVORATORI

18. Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio:

18.1 Ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 231/01 nell'ambito dell'esecuzione del rapporto di lavoro sono individuate, presso la Società e le società appartenenti al Gruppo, - come indicato al § 11, che svolgono tali attività per conto della Società - le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01:

- a) attività negli stabilimenti produttivi e nelle sedi amministrative
- b) attività nei cantieri.

18.2 La Società ha adottato un sistema DEROMA per la gestione della sicurezza sul lavoro che è contenuto e descritto nel Documento di Valutazione dei rischi ed in altri documenti specifici, definendo le modalità e individuando, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e di sicurezza vigenti (per la struttura delle responsabilità si veda ALLEGATO No 6).

18.3 Il sistema DEROMA per la gestione della sicurezza sul lavoro è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza per i lavoratori che la Società si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.

Lo scopo, quindi, è quello di:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivati da incidenti, infortuni e malattie legate al lavoro sia per i dipendenti che per gli esterni (clienti, fornitori, appaltatori, autotrasportatori ecc..)
- aumentare efficienza e prestazioni
- contribuire a migliorare i livelli di sicurezza e salute sul lavoro
- migliorare l'immagine interna ed esterna della Società.

I suddetti obiettivi possono essere raggiunti grazie alla sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema.

18.4 Le procedure adottate servono a definire gli obiettivi, che l'azienda esprime, nel perseguire la salvaguardia della salute e della sicurezza nello spirito dell' articolo 4 del D.Lgs 626/94 e sue successive modifiche e integrazioni quale il TU 81/2008.

18.5 La Società ha identificato i pericoli e valutati i rischi per tutti gli operatori interni/esterni potenzialmente associati a processi, attività operative e organizzative, identificate le attrezzature e sostanze/preparati pericolosi osservando la sistemazione dei luoghi di lavoro e riferendosi alle prescrizioni di legge applicabili.

Tali valutazioni sono state effettuate nei seguenti documenti:

- Documento di Valutazione dei Rischi
- Documento di Valutazione Rischio Incendio
- Documento di Valutazione Rischio Atmosfere esplosive
- Documento di Valutazione Rischio Agenti Chimici
- Documento di Valutazione Rischio Rumore
- Documento di Valutazione Vibrazioni Meccaniche

21.6 La Società ha inoltre verificato che tutti gli operatori esterni siano in regola con la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, comunicando agli stessi i rischi che possono trovare nelle sedi aziendali in cui operano e, dove necessario, coordinando le attività degli stessi con le attività delle proprie maestranze al fine di ridurre il più possibile le interferenze ed i relativi rischi.

19. Le procedure per la prevenzione dei reati in materia di sicurezza sul lavoro:

19.1 L'applicazione delle procedure integrate nel sistema di gestione della sicurezza e prevenzione, che risulta essere adeguato e funzionale alla realtà della Società, mediante la crescita di tutte le figure preposte dal D.Lgs. 626/94 componenti l'attuale realtà, ha sempre maggior consapevolezza ed idonea cultura sulla sicurezza del lavoro testimonianza di impegno progressivo e continuo nella ricerca delle prevenzioni e nel raggiungimento degli obiettivi della politica aziendale.

19.2 Le procedure aziendali sono state articolate come segue:

(i) Procedure tecnico-organizzative:

Al fine di una efficace applicazione del II sistema DEROMA per la gestione della sicurezza sul lavoro sono state redatte le procedure di seguito elencate:

- Procedure appalti, coordinamento autotrasportatori e visitatori
- Procedure di aggiornamento identificazione norme di sicurezza ed individuazione di eventuali nuovi adempimenti.
- Procedure di gestione, monitoraggio, valutazione e aggiornamento del II sistema DEROMA per la gestione della sicurezza sul lavoro.
- Procedure di lavoro (procedure tecniche).
- Procedure riguardanti attività per emergenza, antincendio e pronto soccorso
- Procedure di attività di vigilanza preposti

- Procedure scelta, utilizzo, manutenzione e assegnazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (d'ora innanzi, "DPI")
- Procedure per gestire presso stabilimenti attività di verifica, di individuazione rischi dei conseguenti interventi tecnici (Azioni preventive e correttive).
- Procedure di manutenzione macchine e attrezzi
- Procedure approvvigionamento impianti, macchine, sostanza e o preparati.

(ii) Procedure informative-formative Risorse Umane:

La formazione e l'informazione sono viste come punti cruciali nella prevenzione dei rischi in ambienti di lavoro, infatti attraverso un puntuale e attenta formazione si intuisce che il rischio

residuo tenderà a diminuire. In Società vengono svolte le seguenti attività di formazione:

- formazione e informazione rivolte al lavoratore prima dell' inizio dell' attività lavorativa e/o al cambio di mansione e/o all' applicazione di nuove tecnologie lavorative.

• Addestramento e Informazione emergenza incendio, evacuazione e primo soccorso addetti emergenza e lavoratori ogni tre anni.

- Riunioni annuali per gruppi omogenei di produzione.

(iii) Procedure di controllo e verifica:

E' stato applicato un sistema di controllo (monitoraggio) aziendale inserito in un piano di verifiche

programmate almeno semestralmente che possano permettere il confronto fra situazione iniziale e

finale della realtà aziendale, e coglierne auspicabilmente i progressi.

Le procedure di controllo e di vigilanza, sono sistematiche sia della parte burocratica che della parte operativa.

(iv) Procedure di comunicazione interna-esterna

La comunicazione aziendale e la trasmissione di tutte le informazioni relative alla sicurezza ha un ruolo fondamentale per applicazione del Il sistema DEROMA per la gestione della sicurezza sul lavoro.

Le comunicazioni avvengono tramite:

- Misure Generali di Formazione e Informazione

Al momento dell'assunzione

Alle riunioni periodiche previste e straordinarie

1. Con Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora innanzi, "RLS")
2. Con Medico Competente

- Consultazione della Valutazione dei Rischi da parte del RLS

- Riunioni di Coordinamento con le Imprese Appaltatrici

• E-mail (verbali riunioni di sicurezza da parte del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione agli interessati del Il sistema DEROMA per la gestione della sicurezza sul lavoro)

- Rapporti con servizi e amministrazioni pubbliche e di organizzazione in materia di prevenzione incendi, evacuazione pronto soccorso.

- Utilizzo di parti dei documenti di valutazione dei rischi come documento di gestione della comunicazione con soggetti esterni.