

**MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI
CONTROLLO DI ORTON S.R.L., AI SENSI DEL D.LGS.
231/2001 E RELATIVE APPENDICI**

VERSIONE 1.3

SETTEMBRE 2008

INDICE

1.	Introduzione.....	3
2.	Il decreto legislativo 231/2001	3
3.	Approvazione del Modello, nomina dell'organismo di vigilanza e modifiche successive	8
4.	Idoneità del Modello	9
5.	Attuazione del codice etico e delle politiche di buona amministrazione del gruppo.	10
6.	Identificazione delle attività a rischio.....	10
7.	<i>Governance</i> aziendale	10
8.	Procedure operative di verifica e documentazione di ogni operazione rilevante	14
9.	Comunicazione e formazione	18
10.	Risorse umane	19
11.	Sistema disciplinare.....	20
12.	Processo di controllo e di revisione dei rischi	24
13.	Informazioni	25
	Appendice 1	27
	Reati nei confronti della pubblica amministrazione	27
	Appendice 2	36
	Reati societari	36
	Appendice 3	53
	Codice etico del Gruppo Imi	57
	Appendice 4	60
	Codice di tutela dei diritti umani del Gruppo Imi.....	60
	Appendice 5	62
	Politica di denuncia del Gruppo Imi.....	62
	Appendice 6	64
	Company Secretary	65

1. INTRODUZIONE

Il presente documento e le relative appendici, descrivono il modello di organizzazione, gestione e controllo (il “**Modello**”) adottato da Orton Srl (la “**Società**”) ai sensi del D.lgs. 231 Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche (“**D.lgs. 231**”).

Il Modello è inteso come l'insieme delle regole operative e delle norme etiche adottate dalla Società in funzione delle specifiche attività svolte al fine di prevenire la commissione di reati previsti dal D.lgs. 231.

Il Modello s'ispira ai principi contenuti nei codici comportamentali adottati dalla capogruppo IMI plc (la “**Capogruppo**”) ed è stato realizzato tenendo conto delle linee guida predisposte dalla Confederazione Generale dell'Industria Italiana (Confindustria) aggiornate al 31 marzo 2008, e della specifica normativa in materia.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

2.1 Premessa

Il D.lgs. 231, emanato in esecuzione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni (collettivamente le “**Organizzazioni**” e singolarmente l’“**Organizzazione**”) per alcune fattispecie di reato commesse dai soggetti descritti al punto 2.4 nell'interesse oppure a vantaggio delle stesse.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali le Organizzazioni che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni previste dal D.lgs. 231 si distinguono in:

- (i) **pecuniarie** (fino a circa 1,5 milioni di euro) ed
- (ii) **interdittive**, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

2.2 Violazioni

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico delle Organizzazioni, il D.lgs. 231 prevede distinte tipologie di reati qui di seguito brevemente richiamate.

(a) ***Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione***

Il D.lgs. 231, nel suo testo originario (artt. 24 e 25), si riferisce ad una serie di reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione quali:

- (i) corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- (ii) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- (iii) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- (iv) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);

- (v) concussione (art. 317 c.p.);
- (vi) malversazione a danno dello Stato, dell'Unione europea o di altro ente pubblico (art. 316-*bis* c.p.);
- (vii) indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, dell'Unione europea o di altro ente pubblico (art. 316-*ter* c.p.);
- (viii) truffa in danno dello Stato, dell'Unione europea o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- (ix) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- (x) frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione europea o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.).

(b) *Reati connessi a transazioni monetarie e finanziarie*

Successivamente, l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito l'art. 25-*bis*, che mira a punire le Organizzazioni per i delitti previsti dal codice penale in materia di "falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo".

(c) *Reati societari*

L'art. 3 del D.lgs. 11 aprile 2002, n. 61 (il "**D.lgs. 61**"), nell'ambito della riforma del diritto societario, ha introdotto il nuovo art. 25-*ter* (da ultimo modificato dall'art. 31 Legge 18 dicembre 2005 n. 262, che ha inserito il delitto di omessa comunicazione di conflitto di interessi), estendendo il regime della responsabilità amministrativa delle Organizzazioni ai c.d. "reati societari", così come configurati dallo stesso D.lgs. 61, quali:

- (i) false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- (ii) false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.);
- (iii) falso in prospetto (l'art. 2623, c.c., è stato abrogato dall'art. 34, comma 2. L. 28 dicembre 2005, n. 262, che ha inserito il reato di falso in prospetto al nuovo art. 173 *bis*, D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58);
- (iv) falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.);
- (v) impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- (vi) indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- (vii) illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- (viii) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- (ix) operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- (x) omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis*);

- (xi) formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- (xii) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- (xiii) illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- (xiv) aggio (art. 2637 c.c.);
- (xv) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

(d) *Reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico*

L'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003 n. 7 ha introdotto nel D.lgs. 231 l'art. 25-*quater*, che inserisce nel novero dei reati presupposto per l'applicazione delle sanzioni alle organizzazioni i "delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico" previsti dal codice penale, dalle leggi speciali o comunque che siano stati posti in essere in violazione della convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo tenutasi a New York il 9 dicembre 1999.

(e) *Reati contro l'individuo*

Successivamente, l'art. 5 della Legge 11 agosto 2003 n. 228 ha aggiunto agli altri l'art. 25-*quinqies* riguardante i delitti contro la personalità individuale, quali, la riduzione in schiavitù, e servitù, la tratta di persone, la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la detenzione di materiale pornografico e, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 febbraio 2006 n. 38 tra le ipotesi di reato è stata inserita anche quella in cui il materiale pornografico utilizzato rappresenti immagini virtuali di minori.

(f) *Reati connessi all'abuso di mercato*

La Legge 18 aprile 2005, n. 62 ha introdotto nel D.lgs. 231 l'art. 25-*sexies* che inserisce nell'elenco di cui sopra i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I bis, capo II, del Testo Unico di cui al D.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58.

(h) *Reati transnazionali*

La Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("**L. 146**") di ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale ha dato una definizione di reato transnazionale come il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

La L. 146 ha inoltre apportato modifiche nel testo del D.lgs. 231 prevedendo la responsabilità amministrativa dell'ente per la commissione di uno dei seguenti reati transnazionali:

- (i) associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- (ii) associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- (iii) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* TU di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43);
- (iv) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 TU di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- (v) disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter*, 5 D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- (vi) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- (vii) favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

(i) ***Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime***

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha inserito nel D.lgs. 231 l'art. 25-*septies* che prevede due fattispecie di delitti colposi, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ed in particolare:

- (i) omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- (ii) lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

(j) ***Antiriciclaggio***

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della Direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, ha aggiunto nell'ambito del D.lgs. 231 l'art. 25-*octies* il quale estende la responsabilità amministrativa dell'ente alla commissione dei seguenti reati:

- (i) ricettazione (art. 648 c.p.);
- (ii) riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- (iii) impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.).

(k) ***Delitti informatici e trattamento illecito di dati***

La Legge 18 marzo 2008 n. 48 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno" ha inserito nell'ambito del D.lgs. 231

l'art. 24-*bis* il quale estende il regime di responsabilità amministrativa a carico delle Organizzazioni alle seguenti ipotesi di reato:

- (i) falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.);
- (ii) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- (iii) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- (iv) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
- (v) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- (vi) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
- (vii) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- (viii) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter*);
- (ix) danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- (x) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
- (xi) frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.).

Maggiori dettagli su alcune delle fattispecie di reato più comuni nell'ambito dell'attività societaria sono descritti nell'Appendice 1, nell'Appendice 2 e nell'Appendice 3.

2.3 Tentate violazioni

L'art. 26 del D.lgs. 231 prevede che ogni qual volta ci siano prove concrete in merito al tentativo di commettere delle violazioni, come quelle enunciate nel D.lgs. 231, le sanzioni pecuniarie previste e la sospensione della pena vengono ridotte dal 30% al 50% (rispetto alle sanzioni complessive). Le sanzioni non vengono applicate quando l'Organizzazione si adopera volontariamente per bloccare la violazione in corso o per impedirne il completamento.

2.4 Gli autori dei reati: rappresentanti della dirigenza e dipendenti

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 231, le Organizzazioni sono responsabili per le violazioni commesse nel proprio interesse o a proprio vantaggio:

- (i) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Organizzazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;

- (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra al punto 2.4(i).

Relativamente alle fattispecie colpose inserite nel D.lgs. 231, ed in particolare l'omicidio colposo e le lesioni personali colpose gravi o gravissime, la responsabilità amministrativa dell'ente è configurabile solo laddove dal fatto illecito ne sia derivato un vantaggio per l'Organizzazione stessa.

Viceversa, l'Organizzazione non risponde delle violazioni commesse dalle sopra indicate persone se esse hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.5 Reati commessi all'estero

Il regime di responsabilità previsto dal D.lgs. 231 trova applicazione anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Organizzazione che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Le condizioni necessarie affinché l'Organizzazione sia ritenuta responsabile in solido delle violazioni commesse all'estero, sono che:

- (i) La violazione sia stata commessa all'estero da persone direttamente collegate all'Organizzazione;
- (ii) la sede legale dell'Organizzazione sia in Italia;
- (iii) l' Organizzazione sia chiamata a rispondere di uno dei delitti previsti negli articoli 7, 8, 9 e 10 del Codice Penale italiano.

2.6 Competenza del giudice penale

Il tribunale penale ha la responsabilità di determinare la sussistenza o meno di una responsabilità dell'Organizzazione compiendo i seguenti accertamenti:

- (i) Che le violazioni per le quali l'Organizzazione è considerata responsabile, siano state tentate od effettivamente commesse;
- (ii) che il Modello adottato dall'Organizzazione sia idoneo ed adeguato a prevenire la commissione delle violazioni di cui al D.lgs. 231.

3. APPROVAZIONE DEL MODELLO, NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E MODIFICHE SUCCESSIVE

Nel corso di una riunione tenutasi il 26 aprile 2005, il Consiglio di Amministrazione della Società ha approvato il Modello, previa consultazione con il Collegio Sindacale. Il Modello è entrato in vigore a partire da quella data.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Comitato di Sorveglianza di cui al punto 7.1(a) con una risoluzione del 1 marzo 2005. A seguito del cambio di soggetto esercente l'attività di direzione e coordinamento la Società ha provveduto a sostituire i due membri del precedente gruppo di controllo con due nuovi membri che ricoprono rispettivamente cariche amministrative e funzioni finanziarie nel Gruppo, con delibera del Consiglio di amministrazione della Società presa in data 14 giugno 2006.

A seguito della soggezione della Società all'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo, il Consiglio di amministrazione della Società ha approvato in data 29 Agosto 2007, previa consultazione del collegio sindacale della Società, le modifiche al Modello che il Comitato di Sorveglianza abbia ritenuto

opportune al fine di aggiornarlo ai mutamenti legislativi intervenuti successivamente all'adozione del testo originario e per recepire il codice etico e le altre politiche di buona amministrazione della Capogruppo.

Il testo aggiornato del Modello è riprodotto qui di seguito.

4. IDONEITÀ DEL MODELLO

4.1 Finalità del Modello

Il Modello deve essere tale da garantire che i reati indicati al punto 2.2 non possano essere compiuti dai soggetti indicati al punto 2.4 se non eludendo fraudolentemente le procedure ed i controlli previsti dal Modello stesso, come di seguito delineati. Diversamente, anche secondo quanto stabilito dalle Linee guida emanate da Confindustria, relativamente ai delitti colposi la soglia di accettabilità ai fini esimenti di cui al D.lgs. 231, è rappresentata da una condotta (evidentemente non accompagnata dalla volontà dell'evento) trasgressiva del modello organizzativo di prevenzione, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D.lgs. 231 da parte dell'apposito organismo.

4.2 Componenti del Modello

Il Modello:

- (i) identifica i principi etici e comportamentali a cui devono attenersi tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori della Società;
- (ii) identifica le attività all'interno delle quali possono essere commesse delle violazioni;
- (iii) individua l'organismo di vigilanza a cui è conferito l'incarico di vigilare sull'efficace e corretto funzionamento del Modello e sulla sua attuazione;
- (iv) prevede procedure di verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- (v) prevede l'applicazione ed il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- (vi) prevede modalità di diffusione e coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- (vii) prevede una politica delle risorse umane coerente con le finalità del Modello e recepisce la politica del Gruppo in tema di diritti umani;
- (viii) implementa un sistema disciplinare per risolvere gli eventi di non conformità nei confronti del Modello;
- (ix) prevede modalità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- (x) implementa adeguate procedure finanziarie per prevenire le violazioni;
- (xi) identifica informazioni obbligatorie da fornire all'organo la cui responsabilità è di garantire l'efficacia e il rispetto del Modello.

La responsabilità dell'attuazione del Modello appartiene al consiglio di amministrazione della Società.

5. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DELLE POLITICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE DEL GRUPPO.

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa che opera sui mercati internazionali, la Società si impegna a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera e di dare piena e compiuta applicazione alle politiche di buona amministrazione previsti dalla Capogruppo ed applicabili a tutte le società del Gruppo, ed in particolare:

- (a) al codice etico predisposto dalla Capogruppo (il “**Codice Etico**”), il cui testo è riprodotto tradotto all’Appendice 5;
- (b) alla politica tutela dei diritti umani ispirato alla tutela dei diritti umani, (il “**Codice dei Diritti Umani**”), il cui testo tradotto è riprodotto all’Appendice 6;
- (c) alla politica di denuncia delle irregolarità volta a garantire il rispetto dei valori e principi in materia di trasparenza e probità nelle conduzione delle attività commerciali. (la “**Politica di Denuncia Interna**”), il cui testo è riprodotto tradotto all’Appendice 7.

6. IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Una descrizione delle principali attività nell’ambito del quali vi è un potenziale maggiore rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231 è contenuta nell’Appendice 1, nell’Appendice 2 e nell’Appendice 3.

7. GOVERNANCE AZIENDALE

7.1 Introduzione

La responsabilità di assicurare l’adeguata *governance* aziendale è stata delegata dal consiglio di amministrazione della Società (il “**Consiglio di Amministrazione**”) alle seguenti strutture decisionali della Società:

- (a) Il **Comitato di Sorveglianza (“CdS”)** – organismo incaricato, ai sensi dell’art. 6, comma 1 lett. b) del D.lgs. 231, della vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento;
- (b) la **Direzione Societaria (“DS”)**– composta dal direttore generale (“DG”) e dal direttore finanziario (“DFI”), che ricopre anche la carica di vicedirettore generale, i quali sono investiti delle seguenti responsabilità con riferimento alla *governance* societaria:
 - (i) sviluppare e attuare procedure interne di controllo adeguate. Le nuove procedure interne di controllo, ai sensi del D.lgs. 231, devono essere riviste dal Comitato di Sorveglianza. Tutte le nuove procedure interne di controllo devono essere riviste e approvate da un membro del consiglio di amministrazione della Capogruppo;
 - (ii) gestire le risorse umane in relazione agli aspetti relativi alla prevenzione di reati. La gestione delle risorse umane è responsabilità del DG. Le seguenti funzioni amministrative, che non ineriscono ad attività su cui insiste il rischio di violazioni del D.lgs. 231, sono svolte dal personale del dipartimento finanziario, sotto la supervisione del DFI:
 - (A) amministrazione del sistema di registrazione delle presenze;
 - (B) gestione dei rapporti con società esterne incaricate delle retribuzioni;

- (C) gestione dei rapporti con agenzie esterne di lavoro interinale.

Il DG e il DFI sono entrambi responsabili di assicurarsi che la Società soddisfi sempre a pieno i suoi obblighi legali. Al fine di adempiere a questa responsabilità, essi possono fare appello, se necessario, ai consulenti legali della Società.

7.2 Il Comitato di Sorveglianza

(a) *Composizione*

Il Comitato di Sorveglianza è composto da tre membri:

- (i) Un membro indipendente, il quale deve essere un avvocato con comprovata esperienza in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231, oppure un contabile professionista, di riconosciuta reputazione, senza legami con l'azienda. Questa persona è anche il Presidente del Comitato di Sorveglianza.
- (ii) Due membri del Gruppo IMI plc (il “**Gruppo**”), che non sono dipendenti della Società. Queste due persone devono essere dei contabili qualificati e direttori finanziari o amministratori di società del Gruppo.

La necessaria autonomia del CdS è garantita dalle posizioni occupate dai suoi membri all'interno della Società, come descritto sopra. Inoltre, il Presidente del Comitato di Sorveglianza può, se richiesto, partecipare alle riunioni del collegio sindacale della società (il “**Collegio Sindacale**”).

Il Comitato di Sorveglianza definisce ed esegue i propri compiti e le proprie attività come un organo collettivo, ed è investito di “*poteri autonomi d’iniziativa e di controllo*” conformemente all’ articolo 6 comma 1, lettera b) del D.lgs. 231.

Le attività poste in essere dal Comitato di Sorveglianza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, ferma restando la vigilanza dell'organo dirigente circa l'adeguatezza del suo intervento.

Per eseguire i propri incarichi e rispettare tutti i requisiti legali, il Comitato di Sorveglianza:

- (iii) può utilizzare le risorse del dipartimento finanza centrale ed *internal auditing* del Gruppo. Il dipartimento finanza centrale è disponibile ad effettuare degli “*audit interni*” periodici e specifici, e rivedere le attività in base ai requisiti e alle istruzioni del CdS;
- (iv) è supportato dalle risorse finanziarie ed amministrative della Società, alle quali può richiedere informazioni necessarie per poter svolgere adeguatamente il proprio ruolo di sorveglianza, e
- (v) può richiedere la collaborazione delle risorse della Società in generale, in base alle necessità, sia per svolgere attività di consulenza che di *audit*;

Il Presidente del CdS ha il potere di veto nei confronti di qualsiasi questione relativa alle interazioni con le parti esterne all'azienda (per esempio, consulenti ed agenti). Il Presidente del CdS ha anche il potere di veto su qualsiasi proposta che comporterebbe una riduzione del livello di efficacia dei controlli interni.

(b) *Nomina dei membri e dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità con la nomina.*

I singoli membri del CdS possono essere nominati a seguito di una risoluzione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

Un eventuale parere negativo del Collegio Sindacale alla nomina dei membri del CdS deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione, che deve essere prontamente portato all'attenzione dei vertici della Capogruppo.

All'atto di nuove nomine i membri designati a ricoprire la carica di membro del CdS devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano l'assenza di motivi d'incompatibilità quali a titolo esemplificativo:

- (i) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri del CdS;
- (ii) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- (iii) funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro del CdS di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- (iv) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali che svolgono istituzionalmente funzioni di vigilanza e di controllo, ovvero che ne sono controparte commerciale, nei tre anni precedenti alla nomina quale membro del CdS ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso CdS;
- (v) sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.lgs. 231 o da altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- (vi) condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Qualora una delle precedenti condizioni sub (v) e (vi) dovesse verificarsi, il membro del CdS condannato sarà considerato non idoneo e decaduto dalla carica con effetto dalla data di condanna.

(c) *Sospensione del CdS per gravi motivi*

In casi particolarmente gravi, anche prima che un'eventuale sentenza di condanna nei confronti della maggioranza o della totalità dei membri del CdS sia convalidata, il Consiglio di Amministrazione può decidere, previa consultazione con il Collegio Sindacale, di sospendere il CdS e nominare un organismo ad *interim*.

I singoli membri del CdS possono altresì essere sospesi o rimossi dalla loro carica solo per giusta causa ed a seguito di una risoluzione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

Un eventuale parere negativo del Collegio Sindacale alla rimozione di singoli membri del CdS deve risultare dal verbale del Consiglio di Amministrazione, che deve essere prontamente portato all'attenzione dei vertici della Capogruppo.

(d) *Revoca dei poteri*

Al fine di garantire la stabilità e le prerogative del CdS, la revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi ad altro soggetto, prima della scadenza naturale del mandato potrà avvenire soltanto per giusta causa, o a seguito della rinuncia all'incarico da parte del CdS, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. A titolo meramente esemplificativo la giusta causa può includere una delle seguenti motivazioni:

- (i) inosservanza dei propri doveri;
- (ii) conflitto d'interesse;
- (iii) esclusione da una associazione professionale o perdita di una qualifica professionale per condotta illecita.

(e) *Compiti del Comitato di Sorveglianza*

Il Comitato di Sorveglianza è investito dei seguenti compiti:

- (i) assicurare l'efficacia del Modello;
- (ii) verificare lo stato di attuazione del Modello;
- (iii) rivedere ed aggiornare periodicamente il Modello per mantenerne l'idoneità a prevenire azioni illegali ai sensi del D.lgs. 231;
- (iv) analizzare la solidità e l'efficienza del Modello a lungo termine; promuovere attività di aggiornamento nei confronti del Modello, qualora il lavoro eseguito rilevi la necessità di apportare dei miglioramenti;
- (v) assicurare il necessario flusso d'informazioni, da e verso, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Sindaci ed i revisori della Società.

Il CdS ha accesso illimitato alle informazioni sulla Società. Poiché le responsabilità del CdS includono attività d'investigazione, analisi e audit, su sua richiesta tutti gli amministratori, compreso l'amministratore delegato, i dirigenti e gli altri dipendenti della Società, devono fornire tutte le informazioni relative ad eventi e circostanze pertinenti alle responsabilità del CdS.

(f) *Durata dell'incarico*

Il CdS svolge la sua funzione fino a che rimane in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il nuovo Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di confermare il CdS o di nominarne uno nuovo. La nomina di nuovi componenti del CdS avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione e non comporta, di per sé, la necessità di redazione ed approvazione di un nuovo Modello.

8. PROCEDURE OPERATIVE DI VERIFICA E DOCUMENTAZIONE DI OGNI OPERAZIONE RILEVANTE

8.1 Introduzione

All'interno del Modello sono state definite delle procedure operative specifiche, al fine di affrontare le aree a rischio e prevenire eventuali violazioni ai sensi del D.lgs. 231. Dette procedure operative sono indicate qui di seguito e nell'Appendice 1, nell'Appendice 2 e nell'Appendice 3 con specifico riguardo alla tipologie di reato ivi descritte più in dettaglio.

8.2 Divisione dei compiti e delle mansioni

È stata stabilita l'adeguata segregazione dei compiti e delle mansioni, al fine di ridurre al minimo i rischi di frode o di irregolarità che coinvolgano la collusione dei dipendenti. In particolare:

- (i) la responsabilità per i servizi IT è separata dalla responsabilità per la finanza. Di conseguenza, il responsabile IT dipende direttamente dal DG. L'accesso del DFI ai sistemi aziendali è limitato alle funzioni pertinenti alla sua area di responsabilità;
- (ii) la responsabilità per il processo degli acquisti è separata, in modo che un singolo individuo non possa creare un fornitore, elaborare un ordine di acquisto e approvare una fattura per consentirne il pagamento;
- (iii) esiste in processo di revisione indipendente, la dove una stretta separazione non è possibile (per es. il controllo, l'autorizzazione e l'inserimento a sistema delle ore di manodopera lavorate dei supervisori di produzione);
- (iv) esistono dei controlli di compensazione, grazie ai quali qualsiasi persona può controllare più di una fase di una transazione.

8.3 Conflitto d'interesse

Ogni dipendente deve impegnarsi al fine di evitare qualsiasi situazione che possa interferire con i propri doveri e responsabilità verso la Società.

Un conflitto d'interesse nasce quando un dipendente:

- (i) possa trarre dei vantaggi personali accedendo a informazioni riservate;
- (ii) approfitti della sua posizione all'interno della Società per ottenere un vantaggio personale;
- (iii) abbia un interesse personale verso un fornitore o un cliente della Società;
- (iv) svolga altre attività lavorative al di fuori della Società che sono in conflitto o interferiscono con i suoi compiti all'interno della Società.

Se un dipendente crede di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, egli deve rivelare immediatamente la sua posizione al DG. Qualora il DG ritenga che tale conflitto d'interesse esista veramente, egli deve comunicare immediatamente la sua posizione al CdS. Qualora il DG non provveda in tal senso, prontamente il dipendente in potenziale od effettiva situazione di conflitto d'interessi deve contattare direttamente il CdS. Nell'eventualità che il CdS ritenga il potenziale od effettivo conflitto d'interessi sussistente, dovranno essere attuate azioni immediate volte ad eliminare detto conflitto d'interesse.

Ogni dipendente della società deve agire in conformità ai principi di condotta previsti dal Codice Etico del Gruppo di cui all'Appendice 5.

8.4 Delega di autorità

Esistono limiti precisi di autorità per tutti gli amministratori e gli altri dipendenti. Questi includono: pagamenti, autorizzazioni per spese, e la sottoscrizione di contratti in nome e per conto dell'azienda. I limiti che riguardano procure e autorità vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

8.5 Banche, pagamenti e tesoreria

L'azienda mantiene un elenco delle persone autorizzate a firmare assegni e ad effettuare pagamenti per via elettronica.

Per effettuare un pagamento sono necessari almeno due soggetti responsabili. Prima che un pagamento sia approvato, la persona che approva il pagamento deve controllare le fatture o altra documentazione a giustificazione del pagamento, al fine di garantire che:

- (i) i dati corrispondano;
- (ii) la documentazione sia stata adeguatamente ricontrollata e autorizzata;
- (iii) il pagamento si riferisca a beni o servizi bona fide forniti all'azienda.

Il processo di revisione sopra menzionato non è necessario qualora il pagamento si riferisca all'acquisto di beni che alimentano le attività quotidiane della Società, e se l'ammontare del pagamento è inferiore a €20.000. Il processo di revisione è sempre necessario, qualora il pagamento si riferisca a servizi (comprese le commissioni e i pagamenti per consulenze ma esclusi i servizi di conto lavoro) o qualora abbia un valore uguale o superiore a €20.000. Nel caso di pagamenti per servizi di conto lavoro (es. lavorazioni meccaniche), è necessario il processo di revisione per importi superiori a €5.000.

Per nessuna ragione, nessun pagamento superiore a €1.000 può essere liquidato tramite contanti o assegno.

I contratti in valuta estera possono essere sottoscritti solamente dalla tesoreria del Gruppo. In caso contrario, le transazioni ad essi collegati non saranno permesse. In nessun caso sarà possibile stipulare contratti speculativi. Senza l'approvazione della Capogruppo non è possibile aprire nuovi conti bancari.

8.6 Partecipazione a gare d'appalto con enti pubblici o parastatali

Qualora la Società partecipi ad una gara d'appalto con enti pubblici o parastatali, dovrà essere assolutamente evitata qualsiasi condotta illecita o attività mirata ad influenzare il processo di assegnazione della commessa. Tutti gli accordi devono avvenire in modo trasparente e su basi commerciali. Una descrizione delle ipotesi delittuose derivanti dai rapporti con la pubblica amministrazione e delle condotte a rischio di commissione di violazioni sanzionate dal D.lgs. 231 è contenuta nell'Appendice 1.

8.7 Approvazione delle quotazioni di vendita

Per tutti i principali contratti di vendita, anteriormente alla loro conclusione, deve essere completato un "modulo riepilogativo del contratto" (per quelli di valore superiore a €500.000). Detto modulo contiene le seguenti informazioni:

- (i) Il nome del cliente;

- (ii) l'ammontare delle vendite e il valore di costo (ossia, la base per l'elaborazione del prezzo);
- (iii) i termini chiave del contratto, compresi:
 - (A) i termini di pagamento;
 - (B) gli accordi di garanzia;
 - (C) le penali;
 - (D) valore della commissione; e
 - (E) i dati identificativi del beneficiario/i della commissione.

8.8 Informazioni dettagliate su eventuali commissioni pagabili e il beneficiario.

Il modulo riepilogativo del contratto deve essere approvato dal DG e dal DFI, nonché dall'amministratore delegato della divisione del Gruppo a cui appartiene la Società. Per i contratti di valore ancora superiore, sono necessarie ulteriori approvazioni da parte della Direzione del Gruppo.

Tutti i nuovi clienti devono essere approvati dal DFI prima che i loro ordini possano essere accettati. Il processo di revisione svolto dal DFI tiene conto della reputazione del cliente, e se egli è stato recentemente condannato per violazioni ai sensi del D.lgs. 231, secondo le informazioni in possesso della Società o facilmente reperibili. Tutti i nuovi clienti vengono informati ufficialmente del Modello, e gliene viene fornita copia. Ove possibile, il contratto deve includere il diritto di risoluzione e di richiesta danni, qualora il cliente non rispetti il Codice Etico del Gruppo.

8.9 Nomina dei nuovi agenti di vendita e dei consulenti

L'elenco degli agenti di vendita autorizzati e dei consulenti viene mantenuto aggiornato, ed è disponibile per consultazione da parte del CdS.

Tutti i nuovi agenti di vendita e i consulenti sono soggetti ad un processo di verifica preventiva per garantire che:

- (i) l'agente o il consulente fornisca i servizi adeguati e necessari alla Società;
- (ii) l'agente o il consulente siano le persone o gli enti idonei a trattare per conto della Società. Questo include fattori come:
 - (A) esperienza nel settore;
 - (B) gamma di attività;
 - (C) numero di persone; e
 - (D) conferma di adeguata iscrizione all'albo di appartenenza se necessaria.
- (iii) Le remunerazioni a pagare devono essere adeguate e dovranno essere corrisposte tramite i normali canali.

Tutti i contratti stipulati con nuovi agenti o consulenti devono includere un riferimento al D.lgs. 231. Detto riferimento deve indicare che la Società s'impegna a rispettare il Modello, una copia del quale viene

consegnata all'agente o consulente precedentemente all'accensione del rapporto. L'agente o consulente devono dichiarare espressamente per iscritto di accettare e rispettare i principi enunciati nel D.lgs. 231.

In casi in cui il contratto include la fornitura di consulenze tecniche da parte dell'agente o del consulente, il contratto deve specificare che detto servizio deve essere fornito alla Società per iscritto.

Il DG ed il DFI devono entrambi approvare la nomina di tutti i nuovi agenti e consulenti. La nomina di tutti i nuovi agenti o consulenti richiede anche l'approvazione della Capogruppo.

8.10 Interessi su pagamenti effettuati in ritardo

Conformemente alla legge italiana, ai clienti vengono addebitati degli interessi in caso di ritardo nei pagamenti. Qualora detti interessi non venissero addebitati per motivi commerciali, questa decisione dovrà essere documentata ufficialmente.

Qualora gli interessi addebitati non venissero pagati dal cliente, e successivamente riaccreditati per motivi commerciali, le motivazioni di questa operazione dovranno essere ufficialmente documentate e approvate dal DFI.

8.11 Conti di compensazione/clearing

Tutti i nuovi conti di compensazione devono essere approvati dal DFI. Ogni mese, egli deve rivedere tutta la documentazione di tutti i conti di compensazione, e assicurarsi che eventuali voci insolute siano valide. Della revisione deve essere conservata evidenza scritta.

8.12 Pagamento delle spese ai dipendenti

Prima del pagamento, tutte le spese devono essere approvate dal diretto superiore del dipendente interessato. Qualora si tratti del Direttore Generale, è necessaria l'approvazione da parte del Direttore del Gruppo o di Divisione.

Le attività d'intrattenimento per i dipendenti, ad eccezione di quelle aziendali (per es. la festa di Natale) non saranno rimborsate dalla Società.

L'iscrizione a circoli e palestre sono a carico dei dipendenti interessati e non saranno pagati dalla Società.

La Società non paga le bollette telefoniche private.

8.13 Acquisizione di nuovi fornitori

Tutti i nuovi fornitori sono soggetti all'approvazione congiunta del DG e del DFI. Prima di approvare un nuovo fornitore, il DG ed il DFI effettueranno una procedura di revisione, al fine di assicurarsi che:

- (i) il fornitore sia adeguatamente registrato;
- (ii) i prezzi siano stati concordati in base a termini commerciali normali;
- (iii) i termini di pagamento siano normali ed appropriati;
- (iv) per quanto a conoscenza della Società, il nuovo fornitore non sia oggetto d'indagini giudiziarie e non sia stato condannato per violazioni ai sensi del D.lgs. 231;
- (v) il fornitore non sia una parte collegata, né alla Società né a uno qualsiasi dei suoi dirigenti o amministratori.

Tutti i nuovi fornitori vengono informati ufficialmente sul Modello, e gliene viene fornita una copia. Ove possibile, il contratto include il diritto di risoluzione del contratto e di richiesta danni, qualora vengano violate le prescrizioni ed i comportamenti previsti dal Modello.

Qualora il fornitore debba utilizzare o accedere a proprietà aziendali (compresi i “Modelli” e le attrezzature), il contratto deve specificare le responsabilità del fornitore in relazione a dette proprietà.

8.14 Regali e donazioni

(a) Regali e attività d'intrattenimento per i clienti

È assolutamente vietato offrire denaro o simili incentivi. L'attribuzione di regali ed attività d'intrattenimento, di modesto valore ai clienti, è a discrezione del DG e del DFI che decidono congiuntamente, ma è tuttavia disincentivata.

Tutte le richieste per attività d'intrattenimento dei clienti devono riportare il nome del cliente e della società di appartenenza del medesimo.

(b) Regali e attività d'intrattenimento per i dipendenti

A discrezione del DG, possono essere fatti dei regali di valore ragionevole ai dipendenti (per esempio come premio per un lungo periodo di servizio o in occasione del pensionamento).

Le attività d'intrattenimento per i dipendenti, ad eccezione di quelle organizzate dalla Società (ad esempio, la festa di Natale) ad un prezzo ragionevole, sono proibite.

(c) Regali e attività d'intrattenimento per i dipendenti statali o autorità simili

È severamente vietato fare qualsiasi tipo di regalo a dipendenti statali o ad autorità simili.

(d) Donazioni

La Società non fa alcuna donazione a partiti politici o ad enti di beneficenza.

(e) Ricevute dei regali di clienti o fornitori

NULLA può essere accettato che possa eventualmente pregiudicare il rapporto con un fornitore o un cliente.

I regali ricevuti in occasione delle festività natalizie e di fine anno dai singoli dipendenti preposti all'area acquisti devono essere portati nella Società e condivisi con i colleghi.

(f) Pubblicità, sottoscrizioni e sponsorizzazioni

Pubblicità, sottoscrizioni e sponsorizzazioni sono strettamente riservate ad attività direttamente collegate alla Società. Devono essere fornite delle prove che il costo sostenuto genera un valore per la Società.

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

9.1 Introduzione

La Società è impegnata a promuovere e ad approfondire, nell'ambito del materiale informativo aziendale, le problematiche etiche e comportamentali dei dipendenti nonché la prevenzione della loro inosservanza.

Pertanto, i principi contenuti nel Modello devono essere comunicati sia all'interno che all'esterno della Società. La Società s'impegna a far conoscere a tutti i dipendenti, gli agenti e i consulenti il Modello, e li incoraggia a fornire il proprio feedback sui contenuti. Il livello di conoscenza richiesto varia in base alla posizione e al ruolo.

Il CdS è responsabile di assicurare che il Modello venga trasmesso, letto e compreso da tutti i dipendenti della Società. Questo può essere valutato tramite colloqui, questionari e discussioni.

9.2 Diffusione del Modello

(a) *Distribuzione del Modello e formazione dei dirigenti della DS*

Il Consiglio di Amministrazione deve trasmettere ufficialmente il Modello a tutti i membri della DS ed agli altri dirigenti.

I membri della DS e gli altri dirigenti devono comprendere a fondo il Modello e i requisiti indicati nel D.lgs. 231. Il CdS ha la responsabilità di fornire le informazioni necessarie ai membri della DS ed agli altri dirigenti al fine di permettergli il raggiungimento di questo obiettivo. Il CdS, attraverso le sue riunioni e altre interazioni con la DS e gli altri dirigenti, ha la responsabilità di valutare se essi abbiano acquisito una conoscenza adeguata del Modello, e iniziare qualsiasi ed eventuale azione correttiva.

(b) *Distribuzione del Modello ai quadri, agli impiegati e agli operai*

Il Consiglio di Amministrazione deve trasmettere ufficialmente il Modello a tutti i dipendenti della Società.

Il Modello viene distribuito a tutti i neo-assunti, previa accettazione del contratto di lavoro. Viene inoltre fornito un corso di formazione specifico e obbligatorio sul Modello. Come requisito minimo, il corso deve includere una panoramica sul D.lgs. 231, sulle aree di rischio principali, e sulle procedure in vigore nella Società per far fronte a dette aree di rischio.

(c) *Comunicazione del Modello a parti terze o al mercato*

Il documento intitolato "Modello organizzativo, gestionale e di controllo di Orton s.r.l., ai sensi del D.lgs. 231 e relative appendici" è a disposizione di tutte le parti che collaborano con la Società e con la quale intrattengono relazioni finanziarie.

La Società chiede l'impegno da parte delle parti terze, con le quali stabilisce delle relazioni contrattuali, al fine che anch'esse rispettino i principi contenuti nel Modello.

La Società valuterà tutti i metodi idonei e/o supplementari per divulgare il Modello al mercato e a terzi che hanno rapporti contrattuali con la Società.

10. RISORSE UMANE

10.1 Responsabilità per la gestione delle risorse umane

Le funzioni relative alla gestione delle risorse umane della Società sono state delegate dal Consiglio di Amministrazione al DG.

10.2 Processo di reclutamento del personale

Il processo di reclutamento della Società include le seguenti attività:

- (i) compilazione di un mansionario personale specifico scritto, nel quale devono essere indicati i compiti e le responsabilità;
- (ii) compilazione di un profilo personale scritto, nel quale sono delineati: esperienze, qualifiche, comportamento etico, dati penali, datori di lavoro precedenti non in conflitto d'interesse con la Società, ecc;
- (iii) richiesta di referenze verbali e scritte relative agli ultimi 3 anni.

La politica generale della Società prevede che il reclutamento di nuovi dipendenti sia basato esclusivamente sul merito e sulla capacità di svolgere l'incarico richiesto.

Il contratto di lavoro di ogni dipendente deve includere un impegno specifico ad osservare e a sostenere il Modello.

Per tutte le posizioni direzionali e impiegatizie, devono essere organizzati almeno due colloqui separati con dirigenti o supervisori. Solitamente, il primo colloquio sarà condotto dal responsabile direttamente interessato alla posizione da occupare. Il secondo colloquio sarà condotto da un dirigente di livello superiore, solitamente il capo diretto del primo responsabile.

La documentazione relativa a tutte le posizioni scoperte, le domande di lavoro e i processi di reclutamento (comprese le annotazioni prese durante i colloqui) devono essere conservate nella Società per 10 anni.

Ogni dipendente che ricopre cariche pubbliche o incarichi direttivi in partiti politici, deve darne comunicazione ufficiale alla Società.

10.3 Processo di *debriefing* all'atto delle dimissioni volontarie

Tutte le persone che decidono di lasciare la Società volontariamente devono essere sottoposte ad un colloquio di uscita. Il colloquio deve essere condotto dal DG, e deve vertere su questioni importanti relative al Modello.

Il colloquio di uscita deve essere ben documentato, e detta documentazione deve essere resa disponibile al CdS.

10.4 Incentivi

Tutti i programmi d'incentivi della Società devono essere preventivamente approvati dalla dirigenza della Capogruppo. Al CdS deve essere fornito un riepilogo annuale dei programmi d'incentivi in atto, specificando i diritti di accesso a tali programmi di ogni dipendente ed il metodo di calcolo.

I programmi d'incentivi degli amministratori chiave della Società (DG, DFI e direttore di produzione) includono un elemento relativo al rispetto e allo sviluppo del Modello. Qualora gli obiettivi commerciali/finanziari vengano raggiunti infrangendo il Modello, qualsiasi incentivo dovuto non sarà più valido e quindi non sarà corrisposto.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 Funzione del sistema disciplinare

L'articolo 6, comma 2 lett. e) del D.lgs. 231 prescrive che il Modello preveda "un sistema disciplinare idoneo ad imporre adeguate sanzioni in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

La definizione delle sanzioni, che include elementi deterrenti e commisurati alla violazione commessa, applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel Modello, sono destinate a contribuire all'efficacia del Modello stesso, nonché all'efficacia del processo di controllo svolto dal CdS.

Il sistema opera indipendentemente dal processo e dai risultati di qualsiasi eventuale procedimento penale intentato dalle autorità competenti.

11.2 Descrizione del sistema disciplinare

(a) Esempi di violazioni del modello 231

Qui di seguito, sono indicati alcuni esempi di violazioni del Modello 231:

- (i) compimento di azioni o pratiche che non conformi alle procedure contenute nel Modello, o mancata esecuzione di azioni o pratiche prescritte dal Modello, durante lo svolgimento di attività in aree in cui sussiste il rischio di violazioni in merito al D.lgs. 231 (“**processi sensibili**”);
- (ii) compimento di azioni o pratiche non conformi alle procedure contenute nel Modello, o la mancata esecuzione di azioni o pratiche prescritte dal Modello, durante l'esecuzione di attività collegate a processi sensibili che:
 - (A) espongono la Società a situazioni in cui sussiste il rischio obiettivo che una delle violazioni indicate nel D.lgs. 231 possa essere commessa, e/o
 - (B) intendono chiaramente facilitare la commissione di una o più violazioni riferite al D.lgs. 231, e/o
 - (C) comportano l'imposizione alla Società, di una o più sanzioni previste dal D.lgs. 231.
- (iii) Compimento di azioni o pratiche che non rispondono ai principi contenuti nel Codice Etico, o la mancata esecuzione di azioni o pratiche prescritte dal Codice Etico, durante l'esecuzione di processi o attività sensibili.

(b) Misure disciplinari nei confronti dei quadri, impiegati e operai

Una volta che il CdS ha riscontrato una violazione nei confronti del Modello, viene avviata la procedura d'indagine contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro in vigore in quel momento. Pertanto il responsabile delle Risorse Umane (il DG) avvia la procedura di valutazione, per ogni notifica di violazione del Modello. Se, in base alla procedura, la violazione del Modello è confermata, vengono imposte le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro nonché dagli eventuali accordi sindacali aziendali. La sanzione imposta è proporzionata alla gravità della violazione. Le sanzioni disciplinari attualmente applicate ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro sono:

- (i) richiamo verbale;
- (ii) ammonimento scritto;
- (iii) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- (iv) licenziamento per giusta causa.

Il DG ha la responsabilità d'informare il CdS in merito alle sanzioni disciplinari applicate. Il CdS ha la responsabilità di monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'applicare le sanzioni, il soggetto responsabile deve rispettare tutti gli obblighi nascenti da disposizioni legali e contrattuali.

(c) *Misure sanzionatorie nei confronti dei dirigenti*

Una volta che il CdS ha riscontrato una violazione nei confronti del Modello, se la violazione è stata commessa da uno o più dirigenti responsabili, la Società dovrà adottare tutte le norme e le sanzioni come richiesto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente valido. Qualora la violazione del Modello leda il vincolo fiduciario dell'individuo o degli individui interessati con la Società, egli o essi potranno essere licenziati per giusta causa.

(d) *Misure sanzionatorie nei confronti degli Amministratori*

Il CdS informa il Collegio Sindacale in merito a qualsiasi violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione.

Se il presunto autore della violazione è un singolo amministratore, il Collegio Sindacale informa il *Company Secretary* del Gruppo e, se lo ritiene opportuno, il Consiglio di Amministrazione, affinché siano adottate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, le iniziative necessarie a minimizzare le conseguenze della violazione ed evitare il suo ripetersi.

Se la violazione è riconducibile a più membri del Consiglio di Amministrazione o all'intero Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale informa prontamente il *Company Secretary* del Gruppo affinché siano adottate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, le iniziative necessarie a minimizzare le conseguenze della violazione ed evitare il suo ripetersi.

I dati anagrafici del *Company Secretary* sono contenuti nell'Appendice 8 e sono aggiornati a cura della DS.

(e) *Misure sanzionatorie nei confronti dei Sindaci*

Il CdS informa il Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio sindacale.

Se il presunto autore della violazione è un singolo sindaco, il Consiglio di Amministrazione informa il *Company Secretary* del Gruppo e, se lo ritiene opportuno il Collegio Sindacale affinché siano adottate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, le iniziative necessarie a minimizzare le conseguenze della violazione ed evitare il suo ripetersi.

Se la violazione è riconducibile a più membri del Collegio Sindacale o all'intero Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione informa prontamente il *Company Secretary* del Gruppo affinché siano adottate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, le iniziative necessarie a minimizzare le conseguenze della violazione ed evitare il suo ripetersi.

I dati anagrafici del *Company Secretary* sono contenuti nell'Appendice 8 e sono aggiornati a cura della DS.

(f) **Misure sanzionatorie nei confronti di parti terze**

Ove possibile, i contratti stipulati con parti terze dovranno includere una clausola in base alla quale il contratto può essere risolto e possono essere avanzate richieste danni qualora venga riscontrata la mancata conformità al Modello. A tutti i clienti, i fornitori e le altre parti terze con le quali la Società collabora sarà inviata una copia del Modello.

11.3 Procedura disciplinare

Qui di seguito sono riportate le procedure definite dalla Società per applicare il sistema disciplinare e le relative sanzioni applicabili ai dipendenti della Società:

(a) **Rappresentanza**

La Società riconosce e rispetta il diritto del dipendente ad essere accompagnato da un rappresentante, in qualsiasi fase della procedura disciplinare. La persona che accompagna il dipendente ha il diritto di presenziare a tutti i colloqui, ma non è autorizzata a rispondere al posto del dipendente.

(b) **Diritto a presentare ricorso**

Tutti i dipendenti hanno il diritto di ricorrere contro qualsiasi decisione disciplinare ritenuta ingiustificata. I ricorsi devono essere presentati per iscritto al Direttore Generale entro 5 giorni lavorativi.

(c) **Procedure**

Ad eccezione di comportamenti illeciti gravi (compresa la presunta commissione dei reati di cui al D.lgs. 231, nel qual caso il dipendente indagato è immediatamente sospeso dalle funzioni ricoperte), la Società, nel rispetto dei termini e delle condizioni previste all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della procedura prevista dal Contratto Collettivo applicato, potrà sanzionare i dipendenti che commettano violazioni del Modello secondo la seguente procedura:

(i) Primo richiamo verbale.

Quando il comportamento professionale di un dipendente risulta non conforme ai precetti del Modello, la DS dovrà discutere la situazione nel corso di un colloquio individuale con il dipendente. Qualora, previa considerazione di tutti i fatti, e dopo aver considerato tutte le spiegazioni fornite dal dipendente, la DS sia convinta che sussistano le basi per intraprendere delle azioni disciplinari, la DS dovrà formulare un richiamo verbale.

(ii) Prima ammonizione scritta.

Qualora dipendente, successivamente al richiamo verbale non muti la propria condotta rendendola conforme ai precetti del Modello, o si verifichi una violazione più grave del medesimo, la DS dovrà discutere nuovamente la situazione con l'interessato in un colloquio privato. Qualora, dopo debita considerazione di tutti i fatti, e dopo aver considerato tutte le spiegazioni fornite dal dipendente, la DS sia convinta che sussistano le basi per intraprendere delle azioni disciplinari, essa dovrà emettere la prima ammonizione scritta.

(iii) Ammonizione scritta finale o sospensione.

Qualora il dipendente, nonostante l'emissione di una prima ammonizione scritta non muti la propria condotta in modo tale da renderla conforme ai precetti del Modello, o qualora la condotta illecita sia sufficientemente grave da richiedere l'emissione di un'ulteriore ammonizione scritta, o l'irrogazione di una sanzione disciplinare quale la sospensione ma non sufficiente da giustificare il licenziamento, la DS dovrà discutere nuovamente la situazione con l'interessato in un colloquio privato. Qualora, dopo debita considerazione di tutti i fatti, e dopo aver considerato tutte le spiegazioni fornite dal dipendente, la DS sia convinta che sussistano le basi per intraprendere delle azioni disciplinari, essa dovrà emettere un'ultima ammonizione scritta o sospendere il dipendente.

(iv) Licenziamento per giusta causa.

Il licenziamento per giusta causa è solitamente adeguato dopo l'emissione di due ammonimenti scritti, o l'adozione di un provvedimento sospensivo i quali non siano stati seguiti da un immediato e continuativo mutamento della condotta professionale del dipendente tale da renderla conforme ai precetti del Modello.

(d) Decadimento dei richiami e delle ammonizioni

Gli ammonimenti decadranno dalla scheda personale del dipendente, conformemente alle seguenti tempistiche:

- (i) Richiami verbali – dopo 6 mesi di condotta soddisfacente
- (ii) Ammonizioni scritte – dopo 9 mesi di condotta soddisfacente
- (iii) Ammonizione scritta finale – dopo 12 mesi di condotta soddisfacente

12. PROCESSO DI CONTROLLO E DI REVISIONE DEI RISCHI

12.1 Controlli periodici del CdS

Il Comitato di Sorveglianza dovrà condurre tre tipi di controlli periodici:

(a) Controlli sui documenti

Il CdS dovrà condurre una verifica sui documenti/contratti più importanti della Società relativi ad aree di attività considerate a rischio con frequenza annuale.

(b) Controlli sulle procedure

Il CdS dovrà condurre delle revisioni regolari per garantire l'efficacia del Modello. Esso dovrà condurre un'analisi su tutte le relazioni ricevute, sulle azioni intraprese dalla DS e da altre parti interessate, sui fattori considerati a rischio, e sulla consapevolezza da parte dei dirigenti e del personale della Società delle violazioni indicate nel D.lgs. 231.

(c) Altri controlli

Potrà essere condotto qualsiasi altro controllo, in qualsiasi momento, a discrezione del CdS, compresi i controlli presso terzi. Ove possibile, i nuovi contratti con parti terze devono includere il diritto di visita presso i loro uffici, al fine di garantire la conformità alle norme previste dal contratto e di quelle contenute nel Modello.

12.2 Le riunioni di revisione aziendale del Gruppo e i processi di revisione del controllo finanziario

Almeno due volte all'anno, la Società viene sottoposta ad una revisione da parte del management del Gruppo preposto alla revisione interna. Durante queste riunioni i rappresentanti del Gruppo procedono ad effettuare una revisione delle operazioni finanziarie della Società, nonché di quelle commerciali, produttive, e del rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza. Nel corso delle suddette riunioni si procede sempre alla verifica dello stato attuazione del Modello. I membri del CdS sono invitati a partecipare a queste riunioni, e riceveranno una copia del verbale.

Inoltre, la Società viene sottoposta ad una dettagliata revisione finanziaria almeno una volta all'anno. Questa attività di revisione deve avvenire durante la visita di un direttore finanziario della Capogruppo o di altra Divisione del Gruppo e può anche coincidere con una delle revisioni di cui al punto precedente. La revisione finanziaria include l'analisi dei controlli interni, nonché degli accordi di piani d'azione proposti per risolvere qualsiasi punto debole identificato. La revisione include anche una valutazione dettagliata delle azioni correttive intraprese per migliorare il livello di conformità al D.lgs. 231. I membri del Comitato di Sorveglianza riceveranno copie dei verbali e altre informazioni.

I verbali di queste riunioni e le note sulle revisioni finanziarie vengono messe a disposizione del CdS.

12.3 Processo di revisione annuale sui rischi

Almeno una volta all'anno, il DG esegue una revisione dei rischi inerenti i reati sanzionati dal D.lgs. 231. L'esito della revisione viene discusso e concordato con il CdS, il quale lo includerà nel suo rapporto annuale.

La revisione annuale sui rischi copre le seguenti aree:

- (a) *Area a rischio*
- (b) *Adeguamento e completezza delle procedure operative*
- (c) *Adeguatezza del Modello*

13. INFORMAZIONI

13.1 Informazioni trasmesse dal Comitato di Sorveglianza alla DS.

Il CdS riferisce alla DS sull'attuazione del Modello, l'identificazione di possibili criticità e sui risultati ottenuti dalle attività svolte. Al termine di ogni riunione del Comitato di Sorveglianza, il Comitato riferisce al presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale informa a sua volta la DS.

Ogni relazione del Comitato di Sorveglianza al presidente del Consiglio di Amministrazione include:

- (i) dettagli sulle attività effettuate (conformità delle attività di revisione, audit specifici, aggiornamento mappe);
- (ii) informazioni tempestive circa le nuove clausole legali relative alle responsabilità amministrative aziendali;
- (iii) informazioni tempestive circa le violazioni rilevate durante le proprie attività di sorveglianza.

13.2 Relazione annuale del CdS

Sulla base dei controlli di cui al punto 12.1, il CdS redige una relazione annuale, la quale è presentata all'esame del Consiglio di Amministrazione. Al suo interno devono essere evidenziati i problemi incontrati, nonché le misure correttive da attuare.

Annualmente, il Consiglio di Amministrazione e la DS s'impegnano a creare un piano d'azione, comprendente le fasi per l'attuazione di qualsiasi azione correttiva richiesta.

13.3 Informazioni al Comitato di Sorveglianza: informazioni generali e specifiche

Il Comitato di Sorveglianza deve essere informato da tutti i dipendenti o dalle parti terze, su qualsiasi evento per il quale la Società possa essere ritenuta responsabile ai sensi del D.lgs. 231. In particolare:

- (a) Ciascun dipendente della Società deve informare la DS ed il CdS delle violazioni, o dei tentativi di commettere uno o più reati previsti dal D.lgs. 231, oppure dei comportamenti non in linea con le disposizioni del Modello e degli allegati da parte dei soggetti di cui al punto 2.4.
- (b) Ciascun dipendente della Società deve informare il CdS delle violazioni, o dei tentativi di commettere uno o più reati previsti dal D.lgs. 231, oppure dei comportamenti non in linea con le disposizioni del Modello e degli allegati da parte dei membri della DS.
- (c) I consulenti e i partner commerciali devono notificare le non conformità Al Modello riscontrate nelle proprie attività aziendali direttamente al CdS, tramite i "canali d'informazione dedicati", come specificato nei rispettivi contratti.

Il CdS valuta le notifiche ricevute e le azioni da intraprendere; le eventuali azioni correttive vengono definite e applicate conformemente al sistema disciplinare.

Per contattare il CdS, i dipendenti ed i soggetti terzi hanno a disposizione un indirizzo e-mail dedicato ed un numero di telefono esterno alla società mediante il quale potranno contattare il Presidente del CdS. Alternativamente i dipendenti ed i soggetti terzi possono contattare il *Company Secretary* della Capogruppo all'indirizzo indicato all' Appendice 8.

Gli individui in buona fede che denunciano episodi di non conformità, sono protetti da possibili rappresaglie, discriminazioni e/o da qualsiasi tipo di penalizzazione; il loro anonimato sarà salvaguardato, fatti salvi i requisiti legali e i diritti della Società, nonché quelli delle persone ingiustamente o illegalmente accusate.

APPENDICE 1 INOLTRE, PER DENUNCIARE LE SOPRACCITATE VIOLAZIONI GENERALI, IL CDS DEVE ESSERE INFORMATO DI QUALSIASI MISURA DISCIPLINARE PRESA COME CONSEGUENZA DI UNA VIOLAZIONE DEL MODELLO, DI QUALSIASI SANZIONE APPLICATA (COMPRESSE QUELLE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI), E DELL'ARCHIVIAZIONE DI QUALSIASI VIOLAZIONE DENUNCIATA, INDICANDO LA MOTIVAZIONE DELL'ARCHIVIAZIONE.

REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti (gli “**Esponenti Aziendali**”) della Società nelle aree di attività a maggiore rischio, nonché dai collaboratori esterni e partner (i “**Collaboratori**”) (Gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori congiuntamente definiti i “**Destinatari**”).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel D.lgs. 231.

La descrizione delle fattispecie di reato qui indicate non esaurisce la lista di reati per i quali la società può essere chiamata a rispondere ai sensi del D.lgs. 231, ma si limita ad indicare le tipologie di reato a cui la Società è più esposta in considerazione dell'attività svolta.

2. TIPOLOGIE DI REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.lgs. 231)

2.1 La tipologia dei reati

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “A”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231.

(a) *Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)*

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi, ovvero ne accettino la promessa, per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio. Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è mero soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

(b) *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente o rappresentante, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

(c) *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

(d) *Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa o induca taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. È ipotizzabile il concorso del privato nella concussione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio in danno di un altro soggetto privato.

(e) *Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio .

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità “*a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [diversi da quelli dell'Unione Europea, n.d.r.] o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali*” (art. 322-bis,c. 2 n. 2).

(f) *Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, non si utilizzino le somme ottenute conformemente agli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che solo successivamente vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati.

(g) *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa (v. infra).

(h) *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)*

Il reato in questione si consuma nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

(i) *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*

Oggetto della truffa in questo caso è l'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

(j) *Frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico.

Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un certo finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo superiore rispetto a quello effettivamente ottenuto legittimamente.

2.2 Aree di rischio

I reati sopra descritti presuppongono un rapporto con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e/o lo svolgimento di attività pubbliche o di pubblico servizio.

In considerazione dei rapporti che la Società intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche o con soggetti incaricati di pubblico servizio, le attività ritenute più specificamente a rischio, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono qui descritte sulla base di mere ipotesi di comportamenti delittuosi, catalogati nell'ambito del processo aziendale di riferimento e sono accompagnate dalla descrizione delle misure di prevenzione già esistenti; laddove appaiano mancanti misure specifiche, sovengono i principi comportamentali più generali inseriti nel presente Modello; sarà cura del CdS valutare l'eventuale proposta di adozione, anche per quei casi, di specifiche procedure/linee guida.

(a) *Gestione delle verifiche e delle ispezioni*

Si tratta dell'attività di gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza, igiene sul lavoro e in materia ambientale svolte dalle Autorità competenti (es.: NAS, ASL, ecc.) e di cura dei relativi adempimenti, nonché dell'attività di gestione dei rapporti con autorità fiscali (es.: Guardia di Finanza) ed enti previdenziali in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni.

Attività sensibile

- Gestione delle ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro;
- gestione delle ispezioni in materia previdenziale/assicurativa;
- gestione delle ispezioni in materia fiscale;
- gestione delle ispezioni in materia ambientale.

(b) *Gestione e acquisizione di finanziamenti*

Si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dalla Comunità Europea o da altri enti pubblici.

Attività sensibile

- Predisposizione della documentazione da inviare agli Enti Pubblici;
- preparazione ed inoltro della domanda;
- tenuta dei rapporti con gli Enti Pubblici che concedono i finanziamenti.

(c) *Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione*

Si tratta dell'attività di gestione di contenziosi sorti in seguito a cause sia attive che passive avviate nei confronti di soggetti pubblici.

Attività sensibile

- Partecipazione a udienze e attività giudiziale in genere;
- conferimento di incarichi di assistenza professionale/legale;
- gestione dei rapporti con il consulente incaricato;
- trasmissione dati per il bilancio;
- contenziosi;
- valutazione dei rischi derivanti dalle controversie pendenti (attività rilevante per la redazione del bilancio);
- valutazione del fondo rischi sui crediti (attività rilevante per la redazione del bilancio).

(d) *Gestione del processo acquisti*

Si tratta dell'attività di gestione degli acquisti di beni o servizi inerenti l'attività svolta dalla società. L'attività viene svolta dalla funzione Acquisti.

Attività sensibile

- Gestione degli ordini;
- selezione dei fornitori;
- verifica dell'effettività della prestazione del fornitore.

(e) Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta dell'attività di selezione, assunzione e gestione del personale.

Attività sensibile

- Selezione del personale;
- assunzione del personale;
- trasmissione di documentazione relativa ai lavoratori a enti pubblici.

(f) Consulenze

Si tratta dell'attività di selezione e gestione dei consulenti.

Attività sensibile

- Conferimento dell'incarico di consulenza (legale, tecnica, ecc...);
- selezione del consulente;
- rapporti del consulente con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- verifica dell'effettività della prestazione del consulente;
- determinazione del corrispettivo.

(g) Gestione omaggi e spese di rappresentanza

Si tratta della gestione degli aspetti autorizzativi e amministrativo/contabili relativi all'offerta di omaggi e alle spese di rappresentanza.

Attività sensibile

- Conferimento di omaggi o di qualsiasi altro beneficio a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione, previo concerto con il CdS, al quale viene dato mandato di individuarne le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

2.3 Principi generali di comportamento e di attuazione dei comportamenti prescritti nelle aree di attività a rischio

- (a) La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori, tramite apposite clausole contrattuali di:
- (i) osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti (ivi compreso il Codice Etico del Gruppo IMI) che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
 - (ii) instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
 - (iii) instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.
- (b) La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori, tramite apposite clausole contrattuali, di:
- (i) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231);
 - (ii) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
 - (iii) porre in essere qualsiasi situazione di rischio potenziale in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.
- (c) Ad integrazione di quanto descritto al punto 8.14 del Modello, Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:
- (i) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
 - (ii) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In ogni caso, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari;
 - (iii) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
 - (iv) effettuare prestazioni in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Collaboratori stessi;

- (v) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - (vi) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al CdS, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica della Società in materia;
 - (vii) presentare dichiarazioni incomplete o comunque non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - (viii) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- (d)** Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:
- gli accordi di associazione con i Collaboratori devono essere definiti per iscritto e con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate e devono essere proposti, verificati o approvati specificamente da almeno due soggetti appartenenti a Società che ne abbiano il potere;
 - gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti, verificati o approvati dai soggetti (appositamente individuati) appartenenti a Società che ne abbiano il potere. Il contratto deve contenere una clausola che garantisca il rispetto dei principi previsti dal D.lgs. 231.
 - Ogni pagamento dovrà essere effettuato in conformità a quanto previsto al punto 8.5 del Modello;
 - le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo informazioni veritiere e, in caso di ottenimento delle relative somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
 - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati e riferire immediatamente al CdS eventuali situazioni di irregolarità.

2.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida di Confindustria, in tema di rischi di frode e corruzione, prevede:

- (a)** con riferimento alle attività sensibili individuate:
 - (i) *standard* di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;

- (ii) *standard* di controllo “specifici”, applicati a determinate attività sensibili;
- (b) con riferimento ai soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione:
- (i) norme di comportamento e *standard* di controllo strumentali all’osservanza di tali norme.

(i) Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo di carattere generale da considerare ed applicare con riferimento a tutte le attività sensibili individuate sono i seguenti:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l’applicazione del principio di separazione delle attività in modo che nessuno possa gestire in autonomia tutto lo svolgimento di un processo, in conformità a quanto previsto al punto 8.2 del Modello.
- **Norme/Circolari:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono: i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all’attività sensibile deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

(ii) Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori *standard* di controllo individuati per specifiche attività sensibili:

- **Processo: gestione delle verifiche e delle ispezioni**

Durante le eventuali verifiche ed ispezioni da parte delle competenti autorità i dipendenti devono comportarsi secondo i principi delineati nel Codice Etico.

- **Processo: gestione e acquisizione di finanziamenti**

Da effettuarsi conformemente al punto 8.5 del Modello.

- **Processo: gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione**

La gestione di eventuali contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione deve avvenire nel pieno rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico.

- **Processo: Gestione del processo acquisti e consulenze**

Acquisti: da effettuarsi conformemente al 8.13

Consulenze: l'attribuzione d'incarichi di consulenza deve avvenire secondo le procedure previste al punto 8.9 del Modello.

- **Processo: Selezione, assunzione e gestione del personale**

La selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire in conformità alle procedure previste al punto 10 del Modello.

- **Processo: Gestione omaggi e spese di rappresentanza**

La gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza deve avvenire in conformità alle procedure previste al punto 8.14 del Modello.

- **Utilizzazione di beni della Società a scopo di immagine/sponsorizzazione**

L'utilizzo dei beni della Società a scopo di immagine o sponsorizzazione deve avvenire in conformità al punto 8.14(f) del Modello.

2.5 Compiti del CdS

I compiti di sorveglianza del CdS concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- raccolta ed armonizzazione di tutte le linee guida interne esistenti, poste a presidio delle aree di rischio come indicate al punto 2.2 di questa Appendice 1;
- monitoraggio sull'efficacia delle linee guida interne e del sistema di deleghe e procure aziendali per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

Il CdS è tenuto, inoltre, a verificare periodicamente, anche con il supporto delle altre funzioni competenti:

- l'osservanza da parte dei Collaboratori delle disposizioni del D.lgs. 231;
- la possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- l'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione del contratto nei confronti dei collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- l'indicazione al Consiglio di Amministrazione delle eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti nella Società, con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Il CdS riporta i risultati della sua attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale nell'ambito della relazione annuale prevista al punto 12.1.

APPENDICE 2

REATI SOCIETARI

1. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

Destinatari della presente Parte Speciale “B” sono gli amministratori, il DG, il Collegio Sindacale, i rappresentanti e i procuratori (“**Soggetti Apicali**”) della Società, nonché i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio (qui di seguito tutti denominati “**Destinatari**”).

Per quanto concerne gli amministratori la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni “di fatto”. Ai sensi dell’art. 2639 c.c., infatti, dei reati societari previsti dal codice civile risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari come sopra individuati siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel D.lgs. 231.

2. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25-TER E SEXIES DEL D.lgs. 231)

Per quanto concerne la presente Appendice 2, si fornisce qui di seguito una breve descrizione dei reati in essa contemplati (art. 25-ter del D.lgs. 231) che si possono raggruppare, senza pretesa di rigore scientifico ma per maggiore facilità di approccio, in quattro tipologie.

A norma del predetto art. 25-ter, i sindaci, nonostante rientrino tra i soggetti attivi di talune fattispecie di reato qui previste, risultano esclusi dal novero dei soggetti idonei a cagionare alla società una responsabilità ai sensi del D.lgs. 231.

2.1 Falsità in comunicazioni e relazioni

(a) *False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)*

Si tratta di due ipotesi criminose (la prima una contravvenzione e la seconda un delitto), la cui condotta tipica coincide quasi totalmente, che si differenziano tra loro per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale ai soci o ai creditori della società.

Le due fattispecie si realizzano tramite l’esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del (gruppo al quale essa appartiene), con l’intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l’omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- (i) la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (nell’ottica di applicazione del D.lgs. 231, la società rientrerebbe quindi nella categoria degli “altri”);

- (ii) le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società (o del gruppo al quale essa appartiene);
- (iii) la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;
- (iv) la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i sindaci, i direttori generali, i liquidatori, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari (reato proprio), salvo concorso di terzi.

(b) *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)*

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della società, i suoi dirigenti e i suoi dipendenti potranno essere coinvolti a titolo di concorso nel reato.

2.2 Tutela penale del capitale sociale

(a) *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio). Resta, tuttavia, la possibilità del concorso, secondo le regole generali di cui agli artt. 110 e seguenti c.p., dei soci che hanno svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

(b) *Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)*

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire gli utili od acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che:

la ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

(c) ***Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)***

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali, o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Il reato può essere commesso dagli amministratori di società in relazione alle azioni della società.

(d) ***Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)***

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

(e) ***Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)***

Il reato è integrato dalle seguenti condotte: a) fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

(f) ***Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)***

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono i liquidatori.

2.3 Tutela penale del regolare funzionamento della società

(a) *Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Si tratta di un reato nella sola ipotesi in cui dalla condotta sopra descritta sia derivato un danno ai soci.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

(b) *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un "reato comune", che, cioè, può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti estranei alla società.

2.4 Tutela penale contro le frodi

(a) *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate od altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Anche questo reato è un reato comune, che può essere commesso da chiunque.

3. AREE DI RISCHIO

In relazione a ciascuna delle tipologie di reati sopra descritte può delinearsi una specifica area astrattamente a rischio, in quanto si tratta di attività che possono essere commesse dagli organi sociali nello svolgimento delle proprie funzioni in quanto organi della società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio in relazione ai reati societari sono considerate le seguenti:

- redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
- operazioni societarie che possono incidere sulla integrità del capitale sociale;
- attività di controllo svolte dal collegio sindacale e dalla società di revisione.

La segnalazione di particolare rischiosità di altra area potrà essere eventualmente integrata dal Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione del CdS, al quale dovrà comunque esserne data comunicazione.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

4.1 La presente Appendice prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- (a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter e *sexies* del D.lgs. 231);
- (b) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

4.2 La presente Appendice prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

- (a) di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio d'esercizio, dei bilanci periodici, dei forecast, del budget e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire alle funzioni preordinate, alla società controllante ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (b) di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- (c) di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- con riferimento al precedente punto 4.2(a):
 - (i) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - (ii) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nel bilancio consolidato della società controllante, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - (iii) omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- con riferimento al precedente punto 4.2(b):
 - (i) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
 - (ii) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

- (iii) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - (iv) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
 - (v) compravendere quote della Società al di fuori delle ipotesi normativamente previste;
 - (vi) distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- con riferimento al precedente punto 4.2(c):
 - (i) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del collegio sindacale o della società di revisione;
 - (ii) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

5. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI E SISTEMA DEI CONTROLLI

Vengono descritti qui di seguito i principi di attuazione dei comportamenti di cui sopra in relazione alle diverse tipologie dei reati societari.

5.1 Bilanci ed altre comunicazioni sociali

- (a) La redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione e di ogni altro atto riconducibile alla nozione di comunicazione sociale viene elaborata in base alle specifiche procedure aziendali esistenti in materia, a fianco delle quali, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:
 - (i) programma di informazione e formazione rivolta a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio, curando, in particolare la formazione dei neo assunti e l'effettuazione di necessari corsi di aggiornamenti in caso di mutamenti della disciplina;
 - (ii) obbligo per i responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trasmesse;
 - (iii) obbligo di riservatezza per i responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali, che preveda il divieto di non diffondere all'esterno i dati e le informazioni conosciute in ragione del proprio ruolo all'interno della società;

- (iv) tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, della bozza del bilancio e della relazione della società di revisione sul medesimo, predisponendo la documentazione idonea da consegnare al CdS.

5.2 Tutela del capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale, nonché quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente.

A fianco di queste regole, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- (a) programma di informazione-formazione periodica di amministratori e dipendenti della Società sulla disciplina in tema di governo societario e sulle norme in materia di reati ed illeciti amministrativi a tutela del capitale sociale, particolarmente in occasione di eventuali mutamenti di disciplina;
- (b) le iniziative/proposte provenienti dalla DS devono essere tenute a disposizione del CdS, al fine di consentire il controllo sul rispetto delle regole e delle procedure aziendali predette;
- (c) previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e CdS, per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.

5.3 Regolare funzionamento della società

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali e della società di revisione sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- (a) trasmissione al collegio sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- (b) messa a disposizione del collegio sindacale e della società di revisione di tutta la documentazione sulla gestione della società di cui il collegio e l'organo suddetto necessitano per le loro verifiche periodiche;
- (c) diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, i dirigenti e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo ed alla società di revisione la massima collaborazione e correttezza;
- (d) attivazione di un programma di formazione-informazione periodica degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti sulle regole di Corporate Governance e sui reati o illeciti amministrativi in materia societaria;
- (e) previsione di riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione e CdS – anche a margine delle ordinarie riunioni sindacali – per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di Corporate Governance in materia, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti.

6. COMPITI DEL CDS

6.1 Compiti di vigilanza

I compiti di vigilanza del CdS concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di reati societari sono i seguenti:

- (a)** con riferimento al bilancio ed alle altre comunicazioni sociali, in ragione della circostanza che il bilancio di Società è certificato da una società di revisione, i compiti del CdS sono limitati ai seguenti:
 - (i) monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne e delle regole di *Corporate Governance* per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - (ii) esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
 - (iii) vigilanza sull'effettivo mantenimento da parte della società di revisione dell'indipendenza necessaria a garantire il reale controllo sui documenti predisposti dalla Società;
- (b)** con riferimento alle altre attività a rischio:
 - (i) verifiche periodiche sul rispetto procedure interne e delle regole di *Corporate Governance*;
 - (ii) esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.

6.2 Altre verifiche periodiche

Il CdS è tenuto, inoltre, a verificare periodicamente, anche con il supporto delle altre funzioni competenti:

- (a)** l'osservanza da parte dei Collaboratori delle disposizioni del D.lgs. 231;
- (b)** la possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- (c)** l'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso o la risoluzione del contratto nei confronti dei collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- (d)** l'indicazione al Consiglio di Amministrazione delle eventuali integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti nella Società, con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Il CdS deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale nell'ambito della relazione annuale.

APPENDICE 3

REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.

1. DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, preposti, soggetti destinatari di deleghe di funzioni e dipendenti (gli **“Esponenti Aziendali”**) della Società nelle aree di attività a maggiore rischio, nonché dai collaboratori esterni e partner (i **“Collaboratori”**) (Gli Esponenti Aziendali ed i Collaboratori congiuntamente definiti i **“Destinatari”**).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, rispettino le leggi ed i regolamenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25-*septies* del D.lgs. 231, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

2. LA TIPOLOGIA DI REATI

L'art. 9 della legge n. 123 del 2007 ha introdotto nel testo del Decreto l'art. 25-*septies* che estende l'applicazione di quest'ultimo ai reati di lesioni colpose gravi e gravissime e omicidio colposo derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e di tutela di igiene e salute sul luogo di lavoro. Tali reati erano già previsti nel testo della legge delega n. 300/2000 tra i reati per cui avrebbe dovuto prevedersi la responsabilità amministrativa delle società, ma non erano stati inclusi nel dettato originario del decreto legislativo n. 231/2001. Mediante tale estensione la società viene chiamata a rispondere di eventuali illeciti quale soggetto giuridico autonomo, in aggiunta all'autore materiale dell'illecito stesso, con una consistente espansione delle aree di rischio vista la formulazione assolutamente generica della norma che parla di "violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro".

Un'attenta lettura delle disposizioni in esame induce a configurare quale possibile fonte di responsabilità il vantaggio o l'interesse della società consistente nell'impiegare meno risorse possibili, economiche e non solo, per garantire la sicurezza dei lavoratori. In tale ottica, i requisiti dell'interesse o vantaggio si potrebbero ravvisare nelle ipotesi di violazione delle norme antinfortunistiche derivante da un improprio risparmio sui costi necessari a garantirne il rispetto o dal fine di assicurare una maggiore celerità dei processi produttivi ovvero una minore difficoltà nella gestione del lavoro. Per evitare l'insorgere di responsabilità, la società è tenuta, quindi, a dimostrare di aver dedicato, prima del verificarsi del reato, adeguate risorse, investimenti e impegno sul fronte della salute e sicurezza del luogo di lavoro, adottando, anche in questo ambito, uno strumento organizzativo - gestionale concretamente efficace.

Relativamente al rischio di comportamenti illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il sistema di controllo deve necessariamente tenere conto della legislazione prevenzionistica vigente che delinea esso stesso un "sistema" di principi cogenti e adempimenti obbligatori la cui declinazione sul piano della gestione applicativa – laddove opportunamente integrata/adequata in funzione del "modello organizzativo" previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 - può risultare idonea a ridurre ad un livello "accettabile", agli effetti esonerativi dello stesso D. Lgs. n. 231/2001, la possibilità di una condotta integrante gli estremi del reato di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme prevenzionistiche.

A questo proposito, appare opportuno, in questa sede, ricordare che le principali disposizioni in tema di norme antinfortunistiche e di tutela di salute dei lavoratori sono ad oggi costituite dal **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81** recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" che ha di recente sostituito il D.Lgs. 626/1994, nonché dalla previsione generale contenuta nell'art. 2087 c.c. in tema di «tutela delle condizioni di lavoro».

L'articolo 30 del nuovo Decreto detta specifiche disposizioni inerenti il modello di organizzazione e di gestione, stabilendo che quest'ultimo "*deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate".*

L'articolo in parola specifica che il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività descritte e deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, 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. Si prevede, infine, che in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al Decreto 81/2008 per le parti corrispondenti.

L'articolo 25-septies del Decreto, così come da ultimo modificato dall'articolo 300 del Decreto 81/2008, prevede:

- in relazione al delitto di omicidio colposo, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del Decreto 81/2008, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote e l'applicazione delle sanzioni interdittive per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

- in relazione al delitto di omicidio colposo, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote e l'applicazione delle sanzioni interdittive.
- in relazione al delitto di lesioni personali colpose, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote e l'applicazione di sanzioni interdittive per una durata non superiore a sei mesi.

Ai fini di quanto osservato in relazione alla mappatura delle aree a rischio, con riguardo ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro è opportuno sottolineare come non sia possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, dal momento che tale casistica di reati può di fatto investire la totalità delle componenti aziendali.

In relazione a quanto precede la società ha intrapreso un processo di verifica e revisione del sistema di controlli relativi alla sicurezza ed igiene sul lavoro al fine di assicurare la perdurante rispondenza ai nuovi requisiti legislativi.

La Società provvede inoltre ad adottare una specifica procedura che instauri e disciplini flussi specifici di comunicazione fra il Responsabile per la sicurezza, l'OdV e gli organi societari, in modo da creare una sede stabile di confronto e collaborazione sulle tematiche inerenti la prevenzione e da monitorare costantemente il livello di *compliance* aziendale in materia.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 Area Magazzino

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_ dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Investimenti, Ingombri, Stabilità struttura, Tagli, Lacerazioni, Movimentazione materiali con mezzi di sollevamento e trasporto, Scivolamenti.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi, Scheda di manutenzione, Sostituzione delle scale mancanti dei requisiti, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale.

3.2 Area Montaggio

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Investimenti, Ingombri Stabilità struttura, Tagli, Lacerazioni, Movimentazione Manuale Carichi, Movimentazione materiali con mezzi di sollevamento e trasporto, Proiezione di materiali, Avviamento accidentale macchine - Urti - Fissaggio pezzi, Posture da lavoro, Polveri, Vapori, Sicurezza degli utensili, Scivolamenti, Elettrocuzione.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a bandiera, Scheda di manutenzione, Procedure di lavoro, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, Schermi con microinterruttore, Quadro marcia-arresto, Procedura per sostituzione filtri.

3.3 Area Taglio

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Investimenti, Ingombri, Movimentazione materiali con mezzi di sollevamento e trasporto, Sicurezza degli utensili, Tagli, Abrasioni, Lacerazioni, Afferramenti, Proiezione di materiali, Olio Emulsionabile, Avviamento accidentale, Elettrocuzione. Scivolamenti.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a ponte e bandiera, Scheda di manutenzione, Procedure di lavoro, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, Programma di sostituzione olio.

3.4 Area Macchine Utensili

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Ingombri, Movimentazione materiali con mezzi di sollevamento e trasporto, Imbracatura e movimentazione materiale, Tagli, Afferramenti, Trascinamenti, Proiezione di materiali, Avviamento accidentale, Urti, Fissaggio pezzi, Posture da lavoro, Olio emulsionabile, Sicurezza degli utensili, Abrasioni, Lacerazioni, Scivolamenti, Elettrocuzione.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a bandiera, Scheda di manutenzione, Procedure di lavoro, Programma di sostituzione olio, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, Aggiornamento schede di sicurezza.

3.5 Area Imballaggi

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Sicurezza degli utensili, Tagli, Abrasioni, Lacerazioni, Scivolamenti, Elettrocuzione.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a ponte e bandiera. Scheda di manutenzione.

3.6 Area Collaudo

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Sicurezza degli utensili, Tagli, Abrasioni, Lacerazioni, Scivolamenti, Cadute. Elettrocuzione, Avviamento accidentale, Urti, Posture da lavoro, Scivolamenti.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a ponte e bandiera, Scheda di manutenzione.

3.7 Reparto Saldatura – Riparazioni

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Ingombri, Scivolamenti, Elettrocuzione, Stabilità struttura, Tagli, Lacerazioni, Movimentazione Manuale Carichi, Trascinamenti, Fumi, Polveri, Radiazioni luminose, Ustioni, Proiezione materiale incandescente, Vibrazioni, Posture da lavoro.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a bandiera, Scheda di manutenzione, Procedure di lavoro, Programma di sostituzione olio, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, Aggiornamento schede di sicurezza.

3.8 Reparto Controllo in Ingresso

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Caduta materiali dall'alto, Ingombri, Stabilità struttura, Tagli, Lacerazioni, Schiacciamenti, Movimentazione Manuale Carichi, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Abrasioni, Proiezione materiale, Sicurezza degli utensili, Inalazione vapori liquidi penetranti, Schizzi, Scivolamenti, Elettrocuzione.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a bandiera, Scheda di manutenzione, Procedure di lavoro, Programma di sostituzione olio, Occorre migliorare le protezioni sulla parte posteriore della macchina, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, Aggiornamento schede di sicurezza.

3.9 Area Bunker

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Rumore, Lesioni lombo_dorsali, Schiacciamenti, Cadute, Imbracatura e movimentazione materiale, Caduta materiale dall'alto, Cadute nel vuoto, Microclima, , Cadute nel vuoto, Microclima, Scottature ed ustioni criogeniche, Posture da lavoro, Pericolo di esplosione, Sicurezza degli utensili, Tagli, Abrasioni, Lacerazioni.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di imbraco dei carichi e d'uso della gru a bandiera, Scheda di manutenzione, Procedure di lavoro, Programma di sostituzione olio, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale, Aggiornamento schede di sicurezza.

3.10 Uffici

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Ergonomia del posto di lavoro, Affaticamento della vista, Manipolazione toner, Ozono, Urti, Postura, Caduta, Scivolamenti, Movimentazione manuale d'archivio.	Formazione del personale.

3.11 Conduzione Camion

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
--------------------	------------------------------------

Posture, Stress psicofisico, Affaticamento visivo- Lesioni, Lombo-sacrali	Formazione del personale, Pause fisiologiche, Procedure di lavoro.
--	---

3.12 Depositi di Materiale in Esterno

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Schiacciamenti, Cadute, Caduta materiale dall'alto, Investimenti, Tagli, Abrasioni, Movimentazione materiali con mezzi di sollevamento e trasporto, Ingombri, Stabilità struttura.	Formazione del personale, Procedure di controllo periodico delle funi e fasce di sollevamento, Procedure di lavoro, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale.

3.13 Piazzale Esterno

Rischi Individuati	Misure di Prevenzione e Protezione
Passaggio promiscuo di mezzi e persone, Investimenti, Caduta materiali, Schiacciamenti, Tagli, Abrasioni, Movimentazione materiali con mezzi di sollevamento e trasporto, Urti, Incendio – esplosione, Elettrocuzione	Formazione del personale, Integrazione della segnaletica orizzontale e verticale.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Consiglio di Amministrazione, previo concerto con il CdS, al quale viene dato mandato di individuarne le relative ipotesi e di definirne gli opportuni provvedimenti operativi.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI PRESCRITTI NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

4.1 La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

- (a) di attenersi e rispettare rigorosamente la vigente disciplina legislativa della prevenzione dei rischi lavorativi contenuta nel Testo Unico nonché nei regolamenti vigenti in materia;
- (b) rispettare gli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature ed impianti, luoghi di lavoro, agenti fisici, chimici e biologici;
- (c) di tenere un comportamento corretto, trasparente nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali;
- (d) di attenersi alle specifiche regole e procedure che sono e saranno predisposte e diffuse dal servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, istituito ai sensi del Testo Unico e successive modifiche ed integrazioni;
- (e) di osservare quanto previsto dal Codice Etico di cui all'Appendice 5.

4.2 La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari:

- (a) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino direttamente o indirettamente le fattispecie di reato sopra menzionate (art. 25-*septies* del D.lgs. 231);

- (b) tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- (c) utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale “C”.
- (d) di violare i principi sanciti nella presente Parte Speciale.

Inoltre, fermo restando quanto sopra:

4.3 La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico del datore di lavoro:

- (a) di rispettare, le normative antinfortunistiche vigenti sia generali ex art. 2087 c.c. che speciali ex Testo Unico e successive modifiche ed integrazioni, per cui, tra l'altro, il datore di lavoro si impegna a:
 - (i) garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale possibile attraverso l'adozione di tutte quelle misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori. Si fa a tal fine riferimento alle misure che nei diversi settori corrispondono ad applicazioni tecnologiche generalmente praticate e ad accorgimenti generalmente acquisiti;
 - (ii) provvedere alla formazione ed addestramento del personale in relazione al posto di lavoro ricoperto e secondo fabbisogni rilevati periodicamente, nonché ad informarlo circa i rischi relativi alla sua attività e le misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo. Detta attività di formazione avverrà in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o a seguito dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di sostanze o preparati pericolosi.
 - (iii) provvedere all'attività di informazione dei Collaboratori, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la presente politica;
 - (iv) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - (v) affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
 - (vi) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - (vii) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - (viii) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

- (ix) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa ed utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- (x) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- (xi) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- (xii) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- (xiii) organizzare il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi secondo le modalità ed i requisiti previsti dal Testo Unico;
- (xiv) provvedere alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
- (xv) designare il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Gli obblighi di cui ai punti (xiv) e (xv) non sono delegabili da parte del datore di lavoro in conformità a quanto disposto dal Testo Unico.

4.4 La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei lavoratori di:

- (i) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- (ii) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- (iii) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- (iv) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- (v) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- (vi) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- (vii) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- (viii) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- (ix) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Testo Unico o comunque disposti dal medico competente.

4.5 La presente Parte Speciale prevede l'espreso obbligo a carico della Società di:

- (i) predisporre in maniera dettagliata la struttura organizzativa della Società;
- (ii) svolgere attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza nonché consultazioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, eletti ai sensi del Testo Unico e successive modificazioni ed integrazioni;
- (iii) assicurare le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- (iv) acquisire e conservare tutte le documentazioni e le certificazioni che si rendano obbligatorie ai sensi di legge;
- (v) effettuare la registrazione di tutte le attività di cui al comma 1 art. del Testo Unico.

5. SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria è effettuata secondo quanto previsto dal Testo Unico e comprende:

- (i) le visite mediche preventive volte a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità ad una mansione specifica secondo quanto previsto dal Testo Unico;
- (ii) le visite mediche periodiche da effettuarsi almeno una volta l'anno per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- (iii) le visite mediche su richiesta del lavoratore qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute ai fini di esprimere un giudizio di idoneità relativamente alla mansione specifica;
- (iv) visita medica in occasione del cambio della mansione;
- (v) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

6. SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Per le attività da svolgersi nell'ambito delle Aree a rischio e nell'ambito specifico della gestione sulla sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro nonché nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico sono previste specifiche procedure, in forza delle quali:

- (a) vengano periodicamente individuati dal Servizio di prevenzione e protezione i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro tenendo in considerazione tra l'altro: (i) la natura dell'attività; (ii) la struttura aziendale; (iii) l'organizzazione del personale; (iv) gli specifici macchinari utilizzati e vengano di conseguenza proposte, adottate e diffuse adeguate procedure volte alla tutela della sicurezza e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- (b) venga aggiornato periodicamente, e comunque in occasione di significative modifiche organizzative, il documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del Testo Unico e successive modifiche ed integrazioni;
- (c) il Servizio di prevenzione e protezione nella valutazione dei rischi si avvalga di criteri e parametri oggettivi e determinati considerando in particolare la probabilità di accadimento e la storia degli infortuni eventualmente verificatisi nello svolgimento di quella specifica attività;
- (d) vengano definiti ed aggiornati periodicamente il piano di prevenzione e protezione sulla base dei risultati ottenuti dalla valutazione dei rischi e di conseguenza vengano aggiornati anche i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- (e) il CdS sorvegli l'effettivo rispetto delle procedure adottate e diffuse dal Servizio di protezione e prevenzione e comunichi tempestivamente a quest'ultimo eventuali profili di criticità od osservazioni;
- (f) vengano definite le procedure da adottare in caso di emergenza;

7. COMPITI DEL CDS

I compiti di sorveglianza del CdS concernenti l'osservanza e l'efficacia del Modello in materia di omicidio colposo e lesioni personali colpose sono i seguenti:

- (a) monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne e sul rispetto delle norme antinfortunistiche;
- (b) esame di eventuali segnalazioni specifiche e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari in relazione alle segnalazioni ricevute;
- (c) svolgimento di verifiche periodiche, per il tramite dell' *Internal Auditing*, sul rispetto delle procedure interne;
- (d) elaborazione e proposizione di eventuali integrazioni alle procedure esistenti per rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate, in particolare 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.

APPENDICE 4

GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

È adottato un regolamento interno sull'utilizzo delle risorse informatiche redatto in modo chiaro e senza formule generiche.

Detto regolamento disciplina anche le procedure di monitoraggio ed i controlli interni sull'uso della posta elettronica ed internet da parte dei lavoratori, sulla base di quanto previsto nelle linee guida in tema di posta elettronica ed internet nel rapporto di lavoro deliberate dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 1 marzo 2007, e con l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice della *Privacy*. Tale regolamento interno deve: (i) essere adeguatamente pubblicizzato verso i singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro; (ii) essere sottoposto ad aggiornamento periodico; (iii) contenere in modo chiaro e dettagliato le seguenti informazioni:

- (i) la spiegazione del sistema di navigazione in essere e le modalità di uso degli strumenti elettronici messi a disposizione;
- (ii) se determinati comportamenti non sono tollerati rispetto alla tenuta di *file* nella rete interna o alla "navigazione" in internet (ad es., il *download* di *software* o di *file* musicali), e la configurazione di sistemi o l'utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni;
- (iii) che la posta elettronica aziendale è destinata esclusivamente a finalità lavorative;
- (iv) solo ove consentito dalla Società, la posta elettronica può essere utilizzata anche per ragioni personali. In tal caso la Società indica in maniera dettagliata le modalità e l'arco temporale di utilizzo (es. solo da determinate postazioni di lavoro o caselle, solo ad alcuni lavoratori – per esempio individuati per tipologie - oppure ricorrendo a sistemi di webmail);
- (v) il divieto di utilizzare la posta elettronica in modo intimidatorio, offensivo od ostile in relazione al sesso, la razza, il colore, lo stato civile, l'invalidità o le origini nazionali e le conseguenze, anche civili e penali, derivanti da detto uso improprio;
- (vi) l'individuazione di categorie di siti considerati correlati o non correlati con la prestazione lavorativa;
- (vii) quali informazioni sono memorizzate temporaneamente e chi (anche all'esterno) vi può accedere legittimamente, indicando il momento in cui i messaggi di posta elettronica vengono definitivamente cancellati dal *server* aziendale;
- (viii) la possibilità che talune informazioni concernenti il lavoratore vengano acquisite ad esempio in occasione di attività manutentive;
- (ix) che la Società può effettuare controlli, in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, anche sulla funzionalità e sicurezza del sistema;
- (x) quali conseguenze, anche di tipo disciplinare, la Società si riserva di trarre qualora si constati che la posta elettronica e la rete internet sono utilizzate indebitamente;
- (xi) il dovere da parte della Società di informare tempestivamente il lavoratore di qualsiasi uso improprio o sospetto delle comunicazioni, con la menzione delle modalità di tale comunicazione (es: dispositivi *software* come le finestre contenenti

i suddetti avvertimenti), salvo i casi in cui importanti motivi giustifichino la prosecuzione della sorveglianza;

- (xii) la possibilità per il lavoratore di contestare eventuali accuse mosse contro di lui circa un utilizzo improprio dei servizi di posta elettronica e di rete e la possibilità che il rappresentante dei lavoratori partecipi alle indagini sulle presunte infrazioni;
- (xiii) le soluzioni per garantire, con la cooperazione del lavoratore, la continuità dell'attività lavorativa in caso di assenza del lavoratore stesso, con particolare riferimento all'attivazione di sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti contenenti ad esempio le coordinate di un altro soggetto e alla possibilità di un eventuale accesso ai contenuti di un messaggio di posta elettronica del dipendente improvvisamente assente nelle ipotesi in cui sia necessario conoscere il contenuto di detti messaggi;
- (xiv) laddove dei messaggi venga fatta una copia di *backup*, la durata del periodo in cui tale copia è conservata;
- (xv) se sono utilizzabili modalità di uso personale di mezzi con pagamento o fatturazione a carico dell'interessato;
- (xvi) quali misure sono adottate per le realtà lavorative nelle quali debba essere rispettato il segreto professionale cui siano tenute specifiche figure professionali;
- (xvii) eventuale ripartizione dei costi di utilizzo del servizio di posta elettronica aziendale;
- (xviii) le prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi;
- (xix) il trattamento dei dati in forma anonima ed il rispetto delle garanzie in materia di protezione dei dati;
- (xx) i casi nei quali il trattamento dei dati personali di natura non sensibile possono essere effettuati per perseguire un legittimo interesse del datore di lavoro anche senza il consenso degli interessati ed in conformità a quanto previsto nel provvedimento emanato dal Garante della Privacy in data 1 marzo 2007;
- (xxi) il divieto per la Società di effettuare trattamenti di dati personali mediante sistemi *hardware* e *software* che mirano al controllo a distanza dei lavoratori svolti in particolare mediante: (i) la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori al di là di ciò che sia necessario per svolgere il servizio e-mail; (ii) la riproduzione dell'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore; (iii) la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo; (iv) l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso;
- (xxii) le procedure per il coinvolgimento dei rappresentanti dei dipendenti nella definizione delle politiche aziendali;
- (xxiii) le modalità e le procedure per l'utilizzo di *software* con le specificazione:
 - di quali sono i *software* in dotazione dei lavoratori per lo svolgimento delle proprie mansioni specificando la politica generale dell'azienda e il regime di proprietà intellettuale dei programmi in uso;

- della tipologia di *software*, con la relativa definizione, in uso presso l'azienda e la finalità dell'utilizzo dei programmi per elaboratore;
- del divieto di installazione autonoma di *software* da parte dei lavoratori;
- dell'esistenza di sistemi messi in opera per impedire il *download* da internet di *file* che potrebbero comportare violazione dei diritti d'autore con illustrazione sintetica della normativa in materia di *copyright* e delle eventuali conseguenze civili e penali derivanti da infrazioni;
- dell'esistenza di sistemi, tecnologie e procedure di controllo circa l'utilizzo di *software* aziendali da parte dei lavoratori;
- delle persone preposte al controllo sul rispetto della politica aziendale circa l'utilizzo di *software* aziendali da parte dei lavoratori e delle procedure disciplinari in caso di infrazione.

APPENDICE 5

CODICE ETICO DEL GRUPPO IMI

1. Introduzione dell'amministratore delegato della IMI plc

Questo Codice Etico è adottato dalla IMI plc in conformità alle politiche di buona amministrazione ed in particolare alla politica deontologica, attuate nell'ambito del Gruppo al fine di garantire che i dipendenti del Gruppo IMI tengano una condotta responsabile e che rispecchi in ogni momento i valori di cui è portatrice la Capogruppo.

Pur tenendo conto delle differenze tra le leggi a livello locale e le situazioni nelle quali operano le nostre *business divisions* nel mondo, lo spirito di questo codice rispecchia gli elevati principi etici che ci si aspetta siano osservati nell'ambito dell'intero Gruppo.

2. Il consiglio di amministrazione di IMI plc ha approvato questo codice e pretende che tutte le divisioni del Gruppo ad i dipendenti si conformino ad esso. Il Comitato Esecutivo di IMI plc è incaricato di supervisionare la corretta operatività del codice e riferisce al Consiglio di amministrazione della Capogruppo con aggiornamenti ogni quattro mesi e con una relazione annuale. Obiettivi

- Promuovere condotte oneste ed eticamente corrette, ivi incluse la gestione in maniera eticamente corretta di potenziali o concreti conflitti d'interesse.
- Scoraggiare frodi, comportamenti scorretti ed attività corruttive.
- Definire responsabilità inerenti l'osservanza del codice.
- Prevedere solleciti denunce di inosservanza del codice.

3. Politica di comportamento

Ogni dipendente del Gruppo ha l'obbligo di tenere una condotta eticamente corretta in tutte le attività svolte. Ciò implica l'obbligo di comportarsi con onestà ed integrità. Falsità, disonestà e corruzione sono contrari a pratiche d'affari eticamente corrette e non sono accettabili.

A titolo esemplificativo, le situazioni in cui osservare questa politica di comportamento è particolarmente importante, sono descritte qui di seguito.

I dipendenti devono assicurarsi di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse. Queste includono situazioni in cui le azioni o le decisioni che una persona deve assumere nell'ambito lavorativo possano comportare un importante componente di guadagno personale diretto od indiretto (a prescindere che il beneficio sia per esso stesso, per i propri parenti o per altra persona ad esso vicina).

Qualora un dipendente sia in dubbio se un qualche circostanza comporti un'inaccettabile conflitto d'interessi, si può consultare con un dirigente o con il Direttore Generale della Società. Informare la Società tempestivamente è spesso essenziale, in quanto comportamenti o circostanze che possono risultare accettabili se esaurientemente ed tempestivamente resi noti, possono viceversa essere ricondotti ad un agire di nascosto per ottenere un vantaggio personale se non portati a conoscenza della Società.

Esempi di possibili conflitti d'interesse includono:

- Ogni diritto di proprietà in aziende fornitrici, concorrenti o clienti.

- Ogni rapporto di agenzia, consulenza, impiego con un fornitore, concorrente o cliente.
 - Ogni attività lavorativa che limiti la capacità del dipendente di dedicare il tempo e l'attenzione necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni nel Gruppo.
 - Il fare o ricevere impropriamente regali o pagamenti in cambio di opportunità d'affari. Costruire relazioni di natura professionale può comportare la necessità di organizzare attività d'intrattenimento per controparti commerciali, compatibilmente con le circostanze, e commisurate all'anzianità dell'ospite. In ogni caso tali attività non devono essere eccessive o di natura inappropriata. Il conferimento di somme di denaro non è mai accettabile.
 - Il trovarsi nella condizione di assumere, supervisionare, valutare od avere influenza sulla valutazione dell'attività svolta, sul salario od i benefit di parenti stretti, soci o associati.
 - Utilizzare fondi spese od ogni altro bene della Società (o permettere ad altri di utilizzarli) per finalità diverse dall'attività lavorativa.
 - Autorizzare o tacitamente consentire ad agenti o intermediari di compiere atti che risulterebbero illeciti se commessi dal da un dipendente del Gruppo (. Es. compiere atti di corruzione, od altri atti illegali).
- I dipendenti devono proteggere le informazioni confidenziali della Società. Queste includono tutte le informazioni non pubbliche che possano essere utilizzate dai concorrenti o danneggiare la Società o i suoi clienti, se rese note. L'obbligo di preservare informazioni riservate persiste anche dopo che il rapporto di lavoro con il Gruppo è cessato.
 - I dipendenti non devono perseguire vantaggi competitivi o altri vantaggi attraverso il compimento di atti disonesti, corruttivi, illeciti o contrari alle norme sulla concorrenza.
 - I dipendenti devono dare piena, corretta, accurata e tempestiva informazione nei resoconti della gestione ed altri documenti interni mediante i quali riferiscono sulle attività ed affari in cui sono coinvolti per conto del Gruppo.

4. Comunicazioni e divulgazione informazioni

La Società s'impegna affinché il contenuto e la divulgazione d'informazioni nei bilanci e negli altri documenti che consegna alle competenti autorità sono accurati in tutti gli aspetti rilevanti, tempestivi e comprensibili.

Ogni dipendente deve:

- astenersi dal scientemente descrivere o far sì che altri descrivano in maniera non corretta fatti inerenti la Società a soggetti terzi, parte o meno della Società, ivi inclusi i revisori contabili e le competenti autorità regolamentari.
- Per quanto appropriato con riferimento alla sua area di responsabilità, valutare correttamente ed analizzare in maniera critica sotto il profilo della accuratezza e completezza delle informazioni da trasmettere alle competenti autorità regolamentari.

5. Relazione su violazioni e responsabilità

Ogni dipendente che viene a conoscenza di concrete o potenziali violazioni del presente codice deve comunicarle tempestivamente al Direttore Generale. Se ritenuto più opportuno, il dipendente può riferire le informazioni inerenti le concrete o potenziali violazioni di cui abbia conoscenza in conformità a quanto previsto nel Codice di Denuncia delle Irregolarità.

Nel dare attuazione a questo codice, la società intraprenderà, nella piena osservanza delle leggi e dei contratti collettivi nazionali applicabili le azioni disciplinari che riterrà opportune incluso se necessario procedere al licenziamento del responsabile della violazione.

6. Richieste di chiarimenti

Tutte le richieste di chiarimenti relative a questo codice o la sua applicabilità con riferimento a particolari incarichi o situazioni dovranno essere indirizzate ad un dirigente o al Direttore Generale.

APPENDICE 6

CODICE DI TUTELA DEI DIRITTI UMANI DEL GRUPPO IMI

1. Introduzione dell'amministratore delegato della IMI plc

Questo codice di tutela dei diritti umani è adottato da Gruppo IMI nell'ambito delle altre politiche di buona amministrazione, attuate dal Gruppo IMI al fine di garantire che i dipendenti del Gruppo IMI tengano una condotta responsabile e che rispecchi in ogni momento i valori di cui è portatrice la Capogruppo.

Il consiglio di amministrazione di IMI plc ha approvato questo codice e pretende che tutte le divisioni del Gruppo ad i dipendenti si conformino ad esso. Il Comitato Esecutivo di IMI plc è incaricato di supervisionare la corretta operatività del codice e riferisce al Consiglio di amministrazione della Capogruppo con aggiornamenti ogni quattro mesi e con una relazione annuale.

2. Obiettivi

- Promuovere il rispetto per diritti umani fondamentali.
- Promuovere condotte d'impiego che siano in conformità con le leggi applicabili e riflettano gli elevati principi etici applicati dalle società del Gruppo IMI.
- Prevedere forme di responsabilità per l'osservanza di questo codice.
- Prevedere l'obbligo di tempestive comunicazioni interne inerenti possibili violazioni del codice.

3. La politica di tutela dei diritti umani

La politica del Gruppo IMI è di rispettare i principi di tutela dei diritti umani sul luogo di lavoro internazionalmente riconosciuti e di adottare condotte d'impiego conformi con le leggi applicabili.

Questa politica è fondata sulla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo ed altre rilevanti convenzioni e linee guida internazionali.

I punti essenziali di questa politica di tutela dei diritti umani che deve essere osservata dalle business unit e dai dipendenti delle società del Gruppo sono i seguenti:

- Lo scopo del gruppo IMI è di assicurare che i propri dipendenti siano in grado di lavorare in un ambiente di lavoro libero da abusi fisici, psicologici, verbali o da abusi sessuali o altre forme di molestia.
- Il Gruppo IMI promuove l'assunzione di decisioni di impiego di natura meritocratica e pertanto ha adottato una politica di pari opportunità. Questa include l'adoperarsi al fine di eliminare discriminazioni nell'assunzione, remunerazione, promozione, formazione, cessazione o pensionamento fondati su razza, ceto, colore della pelle, origini, sesso, religione, inabilità e condizione coniugale.
- Il Gruppo non ricorrerà a personale soggetto a misure di restrizione della libertà personale, svolgente lavori forzati, obbligatori o involontari.
- Obiettivo del Gruppo è di mettere a disposizione di tutti i dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e ed igienicamente sano tenuto conto degli standard applicabili, le conoscenze diffuse ed i rischi specifici del settore. Analogamente, il Gruppo intende minimizzare l'impatto delle proprie

operazioni e dei propri prodotti sull'ambiente e di non mettere in pericolo la salute o la sicurezza di coloro che vivono in prossimità dei siti dove il Gruppo svolge le proprie operazioni o di coloro che utilizzano i nostri prodotti. Questi obiettivi sono spiegati meglio nella "Politica sulla tutela della Salute, Sicurezza ed Ambiente".

- Il Gruppo IMI non impiega bambini. Il Gruppo supporta l'obiettivo di lungo periodo di eliminare il lavoro minorile in conformità con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei Minori.
- I dipendenti devono avere retribuzioni ed incentivi che in relazione alla settimana lavorativa normale equivalgano od eccedano i minimi previsti a livello nazionale.
- Il numero di ore lavorative dei dipendenti del Gruppo IMI devono essere conformi alle leggi applicabili.
- Le leggi nazionali riguardanti la libertà d'associazione degli individui ed i contratti collettivi devono essere rispettati in ogni momento.

4. Denuncia di violazioni e responsabilità

Ciascun dipendente che venga a conoscenza di potenziali o concrete violazioni è tenuto ad informare prontamente il responsabile delle Risorse Umane della Società. Se preferito, le preoccupazioni circa concrete o potenziali violazioni possono essere riportate secondo quanto previsto nella "Politica di Denuncia del Gruppo IMI".

Nell'attuare questa politica, la Società intraprenderà od autorizzerà, in conformità con le leggi ed i contratti collettivi applicabili, quelle azioni disciplinari che dovesse ritenere necessarie ivi incluso il licenziamento della persona responsabile.

5. Richieste di chiarimenti

Tutte le richieste di chiarimenti relative a questo codice o la sua applicabilità con riferimento a particolari incarichi o situazioni dovranno essere indirizzate al responsabile delle Risorse Umane o al Direttore Generale.

APPENDICE 7

POLITICA DI DENUNCIA DEL GRUPPO IMI

1. Introduzione dell'amministratore delegato della IMI plc

IMI è impegnata a garantire i più elevati standard di trasparenza, probità e responsabilità e si aspetta che i propri dipendenti riferiscano ogni notizia o fondato sospetto di comportamenti scorretti nell'ambito del Gruppo.

Di norma ogni dubbio inerente una situazione problematica sul posto di lavoro deve essere portata all'attenzione del proprio dirigente di riferimento o ad un livello dirigenziale superiore. Tuttavia, si è consapevoli che a causa della gravità e delicatezza di alcune situazioni, e della possibile venuta a conoscenza del problema da parte di colui che è ritenuto dal dipendente coinvolto nel comportamento illecito, questa prassi può essere difficile, se non impossibile da seguire.

Questo documento stabilisce le procedure da osservarsi da parte dei singoli dipendenti per rendere noti comportamenti scorretti od illeciti senza incorrere in ritorsioni.

Il consiglio di amministrazione di IMI plc ha approvato questo codice e pretende che tutti dipendenti IMI siano a conoscenza dei loro diritti e delle loro responsabilità in relazione all'obbligo riferire di fondati dubbi circa comportamenti scorretti od illeciti. Il Comitato di Sorveglianza di IMI plc è incaricato di supervisionare l'operatività di questa politica di denuncia in relazione alla quale riferisce al consiglio di amministrazione.

2. Finalità della politica di denuncia

Questa politica di denuncia di comportamenti scorretti od illeciti è intesa a comprendere ogni questione che è di pubblico interesse. Queste possono includere:

- violazione di ogni controllo interno o politica del Gruppo
- infrazioni o frodi finanziarie
- mancato rispetto di obblighi legali
- comportamenti che comportino pericoli per la salute e la sicurezza o per l'ambiente
- attività criminali
- errori giudiziari
- condotte improprie o eticamente scorrette
- tentativi di occultare le condotte di cui sopra.

Quanto sopra elencato non è da intendersi come una lista esaustiva ed ogni questione portata a conoscenza nell'ambito di questa politica di denuncia verrà presa in debita considerazione.

3. Tutele

3.1 Protezioni

Questa politica di denuncia è stata predisposta con l'obiettivo di offrire protezione ai dipendenti che denuncino comportamenti scorretti od illeciti, a condizione che la denuncia sia fatta:

- (i) in conformità con le procedure di seguito descritte;
- (ii) in buona fede; e
- (iii) nel ragionevole convincimento del soggetto denunciante che essa sia destinata a segnalare un comportamento scorretto od illecito.

3.2 Riservatezza

Il Gruppo gestirà tutte le denunce conformi in maniera riservata. Sarà nostra cura tenere riservata l'identità del denunciante ove opportuno. Tuttavia, il procedimento investigativo può comportare di dover rendere nota la fonte delle informazioni ed il soggetto denunciante può dover fornire una dichiarazione che non può essere tenuta riservata se da origine ad un procedimento giudiziario.

3.3 Denunce anonime

Questa politica di denuncia incoraggia i denuncianti ad indicare il proprio nome in ogni denuncia presentata. Segnalazioni anonime sono meno convincenti, ma comunque non saranno ignorate, specialmente se sono credibili, sollevano gravi preoccupazioni e possono essere confermate da fonti alternative credibili.

3.4 Denunce false

se un soggetto fa una denuncia in buona fede, che non è confermata dalle successive indagini, nessun provvedimento sarà preso dal Gruppo nei suoi confronti. Se, tuttavia, le indagini rivelano che il soggetto ha fatto una denuncia intenzionalmente falsa e vessatoria, e, in particolare se egli od ella persistono nel farla il Gruppo potrà assumere provvedimenti disciplinari nei confronti di tali soggetti.

4. Procedure per effettuare le denunce

Il denunciante deve, di norma, presentare la denuncia al Presidente del Comitato di Sorveglianza o, qualora lo ritenga opportuno, direttamente al Company Secretary della Capogruppo IMI plc.

Le informazioni per contattare il Company Secretary sono riprodotte all'Appendice 9.

APPENDICE 8

ADDENDUM AL CODICE ETICO

PRINCIPI E CRITERI DECISIONALI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

1. Salute e sicurezza sul lavoro

I principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, cui la Società a tutti i livelli, sia apicali che operativi, si attiene sono:

- (a)** evitare i rischi;
- (b)** valutare i rischi che non possono essere evitati;
- (c)** combattere i rischi alla fonte;
- (d)** 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 produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- (e)** tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- (f)** sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- (g)** dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- (h)** impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

APPENDICE 9

COMPANY SECRETARY

Mr. John O'Shea

IMI plc

Lakeside, Solihull Parkway

Birmingham Business Park

Birmingham

B37 7XZ

Tel No: +44(0)1217173780

Fax No.+44(0)1217173781